Anexo 2..1.2 Plan de trabajo

BOGOTÁ Alcaldía Local de Engativá	**CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. CPS 1018-2024**		**Fecha de Inicio** 10/02/2025 **Fecha de Finalización** **Plazo** 5 Meses **Valor adjudicado** $3.405.598.395	FUNDESCO
	"PRESTAR LOS SERVICIOS PARA LA REALIZACIÓN DE EVENTOS RECREO DEPORTIVOS EN LA LOCALIDAD DE ENGATIVÁ".			

ETAPA Y/O COMPONENTES	OBJETIVOS ESPECIFICOS	METAS	ACTIVIDADES A REALIZAR	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE
ALISTAMIENTO	Realizar la firma del acta de inicio	Realizar la firma del acta de inicio entre Fondo de desarrollo de la Localidad de Engativá y Fundación FUNDESCO.	Firma del acta de inicio entre ALE y Fundación FUNDESCO y se remite a el apoyo a la supervisión para realizar el tramite de firma por parte del ordenador del gasto.	Acta de inicio con firma por parte del Representante legal de Fundación FUNDESCO.	Representante legal
	Enviar las hojas de hojas de vida inerprete de señas y apoyo logistico	Enviar correo electrónico a el apoyo a la supervisión del contrato por parte del FDLE con hojas de vida y soportes correspondientes.	Emitir correo electrónico a el apoyo a la supervisión con las respectivas hojas de vida que cumplan con los lineamientos establecidos en el anexo técnico y a los perfiles de (1) inerprete de señas , (1) apoyo logistico	Hojas de vida con soportes y pantallazo de correo electrónico enviado.	Coordinación general
	Realizar la conformación del comité técnico de seguimiento y control No. 1	Realizar reunión de inicio del contrato con el acompañamiento del apoyo a la supervisión.	Convocar reunión de inicio virtual y/o presencial.	Acta de reunión y registro fotográfico.	Apoyo administrativo
	Realizar comites tecnicos extraordinarios del CPS 1018 - 2024	Asistir a los comites tecnicos extraordinarios citados por el apoyo a la supervision.	Tratar los temas de ejecucion fisica y financiera del CPS 1018 - 2024	Acta de reunión y registro fotográfico.	
	Diseñar el cronograma de actividades.	Plasmar el cronograma para el desarrollo del CPS - 1018 - 2024	Elaboración cronograma de actividades CPS CPS - 1018 - 2024	Cronograma de actividades CPS - 1018 - 2024	Coordinación general
	Crear el plan de trabajo	Plasmar el plan de trabajo para el desarrollo del CPS - 1018 - 2024	Elaboración plan de trabajo CPS - 1018 - 2024	plan de trabajo CPS - 1018 - 2024	Coordinación general - Apoyo administrativo
	Constituir el plan de medios	Plasmar el plan de medios para el desarrollo del CPS - 1018 - 2024	Elaboración plan de medios CPS - 1018 - 2024	plan de mediosCPS - 1018 - 2024	Coordinación general
	Solicitar al FDLE el diseño de una pieza gráfica con la invitación a participar de la presentación pública del contrato.	contar con una pieza gráfica con la invitación para la presentación pública del contrato CPS - 1018 - 2024	Diligenciar el formato de requerimientos establecido por el FDLE, solicitando el diseño de la pieza gráfica que cumpla con lo establecido en el manual de imagen del FDLE y de esta manera presentarla ante el comité técnico para su revisión y aprobación teniendo el respectivo codigo emitido por la oficina de prensa.	Pieza gráfica con códigos aprobación	Coordinación general
	Elaborar las diapositivas para la presentación pública del proyecto.	Contar con una presentación diapositivas para la presentación pública del proyecto.	Elaborar las diapositivas que contengan la información del CPS - 1018 - 2024.	Diapositivas informativas sobre la formulación y ejecución del contrato.	Coordinación general
	Digitalizar la ficha tecnica de la Presentación publica del CPS - 1018 - 2024	Elaborar la ficha tecnica requerida por la oficina de prensa.	Completar la informacion solicitada en el formato Ficha Trcnica del FDLE.	Ficha Tecnica	Coordinación general
	Realizar acciones de divulgaciones del proyecto e invitación a participar de la presentación publica virtual al Consejo Local de Sabios y Sabias	Invitar al Consejo Local de Sabios y Sabias a ser participes del CPS CPS 1018 - 2024	Socializar el CPS 1018 - 2024 al Consejo Local de Sabios y Sabias	Acta de reunión y registro fotográfico.	Apoyo administrativo
	Realizar acciones de convocatoria para la invitación a participar de la presentación publica virtual al Consejo Local de Niñas, Niños y Adolescentes.	Invitar al Consejo Local de Niñas, Niños y Adolescente a ser participes del CPS 1018 - 2024	Socializar el CPS CPS 1018 - 2024 al Consejo Local de Niñas, Niños y Adolescente	Acta de reunión y registro fotográfico.	Apoyo administrativo
	Realizar acciones de convocatoria para la invitación a participar de la presentación publica virtual a los dignatarios de ASOJUNTAS	Invitar a ASOJUNTASe a ser participes del CPS 1018 - 2024	Socializar el CPS CPS 1018 - 2024 a ASOJUNTAS CPS 1018 - 2024	Acta de reunión y registro fotográfico.	Apoyo administrativo
	Realizar acciones de convocatoria para la invitación a participar de la presentación publica virtual al Consejo Local de Protección y Bienestar Animal.	Invitar a participar de la presentación publica virtual al Consejo Local de Protección y Bienestar Animal del CPS 1018 - 2024.	Socializar el CPS CPS 1018 - 2024 ante el Consejo Local de Protección y Bienestar Animal.	Acta de reunión y registro fotográfico.	Apoyo administrativo
	Realizar acciones de divulgaciones del proyecto e invitación a participar de la presentación publica al DRAFE	Invitar al DRAFE a ser participes del CPS CPS 1018 - 2024	Socializar el CPS al DRAFE CPS 1018 - 2024	Acta de reunión y registro fotográfico.	Apoyo administrativo
	Realizar acciones de divulgaciones del proyecto e invitación a participar de la presentación publica a la Mesa Local de Medio Ambiente.	Invitar a la Mesa Local de Medio Ambiente. a ser participes del CPS CPS 1018 - 2024	Socializar a la Mesa Local de Medio Ambiente. CPS al DRAFE CPS 1018 - 2024	Acta de reunión y registro fotográfico.	Apoyo administrativo
	Realizar acciones de divulgacione para la invitación a participar de la presentación publica a los delegados de nuevas tendencias deportivas.	Invitar a los delegados de nuevas tendencias deportivas a ser participes del CPS CPS 1018 - 2024	Socializar el CPS CPS 1018 - 2024 a los delegados de nuevas tendencias deportivas.	Acta de reunión y registro fotográfico.	Apoyo administrativo
	Realizar acciones de convocatoria para la invitación a participar de la presentación publica a la mesa local de victimas.	Invitar a la mesa local de victimas ser participes del CPS 1018 - 2024	Socializar el CPS 1018 - 2024 a la mesa local de victimas	Acta de reunión y registro fotográfico.	Apoyo administrativo

	Realizar acciones de convocatoria para la invitación a participar de la presentación publica a órganos de control, policía, contraloría y personería local.	Invitar a los órganos de control, policía, contraloría y personería local a la presentación publica del CPS 1018 - 2024	Enviar correos electrónicos con oficios a los órganos de control, policía, contraloría y personería local invitándolos a la presentación publica del CPS 1018 - 2024.	Envíos de correos electrónicos	Apoyo administrativo
	Realizar acciones de convocatoria para la invitación a participar de la presentación publica Consejo Local de la Bici - Liga Ciclismo de Bogota.	Invitar al Consejo Local de la Bici - Liga Ciclismo de Bogota. ser participes del CPS 1018 - 2024	Socializar el CPS 1018 - 2024 al Consejo Local de la Bici - Liga Ciclismo de Bogota.	Acta de reunión y registro fotográfico.	Apoyo administrativo
	Realizar acciones de convocatoria para la invitación a participar de la presentación publica al CIOM -COLMYEG	Invitar al CIOM - COLMYEG a ser participes del CPS 1018 - 2024	Socializar el CPS 1018 - 2024 al CIOM - COLMYEG	Acta de reunión y registro fotográfico.	Apoyo administrativo
	Realizar envíos de correos electrónicos a las diferentes entidades gubernamentales y privadas con la invitación a participar en la presentación pública	Enviar correos electrónicos a las diferentes entidades gubernamentales y privadas con la invitación a participar en la presentación pública	Enviar correos electrónicos a las diferentes entidades gubernamentales y privadas con la invitación a participar en la presentación pública	Envíos de correos electrónicos	Apoyo administrativo
	Realizar presentación pública virtual del proyecto ante la comunidad	Cumplir con la presentación publica del CPS 1018 - 2024 acorde a lo establecido en el anexo técnico.	Realizar la presentación publica del CPS 1018 - 2024 de manera virtual.	Acta de presentación publica y pantallazos.	Coordinación general
	Entregar el informe orgánico de la presentación publica	Obtener la información del impacto de la presentación publica a través del informe orgánico que arroja la plataforma Facebook live del FDLE	Solicitar el informe orgánico a prensa alcaldía para identificar el impacto de la presentación publica en la comunidad de Engativá.	Informe orgánico	Apoyo administrativo
	Entregar la grabación de la presentación publica.	Obtener la grabación de la presentación publica.	Envió de la grabación a través de correo electrónico al apoyo a la supervisión.	Grabación de la presentación publica.	Apoyo administrativo
	Solicitar al ALE el diseño de los modulos de inscripción.	Contar con el diseño de los modulos de inscripcion.	Diligenciar el formato de requerimientos establecido por el ALE solicitando el diseño de los modulos de inscripción que cumpla con lo establecido en el manual de imagen del ALE y de esta manera presentarla ante el comité técnico para su revisión y aprobación teniendo el respectivo codigo emitido por la oficina de prensa.	Pieza gráfica con códigos aprobación	Coordinación general
	Realizar ingreso al almacén de los 6 módulos de inscripción.	Ingresar los 6 módulos para realizar las inscripciones.	Solicitar ingreso de los 6 módulos para las inscripciones con ingreso y salida de los elementos	Acta de ingreso almacén y formato Ingreso y salida	Coordinación general
FORMATOS	Elaborar el formato de inscripción para los componentes virtuales y físicos	Contar con el formato de inscripciones aprobado por parte del ALE.	Diseñar y enviar el formato de inscripciones al apoyo a la supervisión	Formato de inscripciones	Coordinación general - Apoyo administrativo
	Crear formatos de listados de asistencia a eventos	Contar con el formato de listados de asistencia aprobado por parte del ALE.	Diseñar y enviar el formato de listado de asistencia al apoyo a la supervisión	Formato de asistencia a eventos	Coordinación general - Apoyo administrativo
ACTIVIDAD RECREATIVA Y FÍSICA AL AIRE LIBRE DIRIGIDA Y DESARROLLADA EN PARQUES Y/O ESCENARIOS RECREO-DEPORTIVOS DE LA LOCALIDAD DE ENGATIVÁ.	Visita de socialización, divulgación del componente e invitación a inscribirse e indagación de puntos de inscripción al DRAFE, entidades deportivas organizaciones entre otras.	Incentivar a la comunidad a participar del componente para el proceso de inscripciones	Socialización del proceso de inscripciones para el desarrollo del componente	Acta de socialización	Coordinación general
	Identificar los lugares que cuente con los requerimientos del anexo técnico para el desarrollo de las actividades.	Contar con los lugares idóneos para el desarrollo de las clases.	Visita de reconocimiento a los lugares proyectadosa donde se realizaran las actividades.	Acta de solicitud de espacios para el desarrollo de las actividades.	Coordinación general
	Proceso de inscripción presenciales y virtuales del componente	Obtener las 1000 inscripciones del componente	Realizar el proceso de inscripción en la Localidad de Engativá de manera física y virtual en 6 puntos de inscripción	1000 inscripciones del componente	Coordinación general
	Realizar la conformación de grupos y asignación y asignación a los instructores	Obtener 30 grupos para los 4 instructores	Dividir la población inscrita en 30 grupos para los 4 instructores	Cronograma detallado del componente	Coordinación general
	Ejecutar de las actividades físicas dirigidas	Cumplir con las 24 sesiones por grupo	Desarrollar las sesiones de actividad recreativa y física por parte de los instructores	Listado de asistencia y evidencia fotográfica	Instructores
	Entrega de inscripciones en digital y sistematización del componente	Entregar la base digitalizada de las 1000 inscripciones	Sistematizar las 1000 inscripciones	Base de datos de las 1000 inscripciones	Logístico de inscripciones
	Realizar el ingreso al almacén de insumos del componente.	Ingresar al almacén de tapete tipo MAT para ejercicio	Radicar solicitud ingreso almacén, para realizar el proceso de ingreso y egreso del elemento	Acta de ingreso almacén y formato Ingreso y salida	Coordinación general
	Presentación hojas de vida del componente	Entregar las 4 hojas de vida de los instructores	Enviar a través de correo electrónico al apoyo a la supervisión las 4 hojas de vida de los instructores para aprobación.	Hojas de vida de los instructores	Coordinación general
	Presentación del plan de trabajo de cada instructor	Entregar los planes de trabajo de cada uno de los instructores	Elaboración de los planes de trabajo por cada uno de los instructores	Plan de trabajo mensual	Instructores
	Entregar los kits de acondicionamiento físico a los 1000 beneficiarios	Listado de entrega de kits a los 1000 beneficiarios	Realizar la entrega del kit a los 1000 beneficiarios	Listado de entrega de kits y registro fotográfico	Coordinación general
	Visita de socialización, divulgación del componente e invitación a inscribirse e indagación de puntos de inscripción al Consejo Local de Sabios y Sabias.	Incentivar a la comunidad a participar del componente para el proceso de inscripciones	Socialización del proceso de inscripciones para el desarrollo del componente	Acta de socialización	Coordinación general
	Proceso de inscripción presenciales y virtuales del componente	Obtener las 2320 inscripciones del componente	Realizar el proceso de inscripción en la Localidad de Engativá de manera física y virtual en 6 puntos de inscripción	2320 inscripciones del componente	Coordinación general
	Identificar el lugar que cuente con los requerimientos del anexo técnico con su respectivo brochure para el desarrollo de las salidas recreo deportivas	Entregar el Brochure del lugar donde se realizaran las salidas	Visita de reconocimiento del lugar donde se realizaran las salidas	Acta de aprobación del lugar donde se realizaran las salidas	Coordinación general
	Realizar la conformación de grupos para desarrollar las salidas recreo deportivas	Ejecutar las 4 salidas cada una con 580 beneficiarios	Dividir la población inscrita en 4 grupos cada uno con 580 beneficiarios	Cronograma detallado del componente	Coordinación general

SALIDA RECREO DEPORTIVA PARA EL BIENESTAR DE LA PERSONA MAYOR DE ENGATIVÁ	Realizar el ingreso al almacén de los elementos necesarios para el desarrollo del componente	Ingresar al almacén los elementos establecidos en el anexo técnico del componente	Radicar solicitud ingreso almacén, para realizar el proceso de ingreso y egreso de los elementos	Acta de ingreso almacén y formato Ingreso y salida	Coordinación general
	Adquirir 2320 pólizas para los beneficiarios del componente salida recreo deportiva	Obtener las pólizas para los 2320 beneficiarios	Realizar proceso de adquisición de las pólizas para los 2320 beneficiarios	pólizas	Coordinación general
	Presentación hojas de vida del componente	Entregar las hojas de vida del componente: Monitor salidas Recreo-deportivas, recreadores y auxiliares de enfermería	Enviar a través de correo electrónico al apoyo a la supervisión las hojas de vida de los monitor salidas Recreo-deportivas, recreadores y auxiliares de enfermería para aprobación.	Hojas de vida de los monitor salidas Recreo-deportivas, recreadores y auxiliares de enfermería	Coordinación general
	Realizar 4 salidas de 580 beneficiarios	Ejecutar las 4 salidas cada una con 580 beneficiarios	Desarrollar las 4 salidas al lugar aprobado por el apoyo a la supervisión	Listado de asistencia y evidencia fotográfica	Coordinación general y Monitor
	Realizar la entrega de los 600 incentivos a través de rifa en las salidas recreo deportivas.	Entregar 600 incentivos a través de rifa en las salidas recreo deportivas.	En cada una de las salidas recreo deportivas entregar 150 incentivos para un total de 600 en las 4 salidas.	Listado de entrega de los incentivos y evidencia fotográfica	Coordinación general y Monitor
	Entrega de inscripciones en digital y sistematización del componente	Entregar la base digitalizada de las 2320 inscripciones	Sistematizar las 2320 inscripciones	Base de datos de las 2320 inscripciones	Logístico de inscripciones
VACACIONES RECREATIVAS	Visita de socialización, divulgación del componente e invitación a inscribirse e indagación de puntos de inscripción al Consejo Local de niños, niñas y adolescentes.	Incentivar a la comunidad a participar del componente para el proceso de inscripciones	Socialización del proceso de inscripciones para el desarrollo del componente	Acta de socialización	Coordinación general
	Proceso de inscripción presenciales y virtuales del componente	Obtener las 500 inscripciones del componente	Realizar el proceso de inscripción en la Localidad de Engativá de manera física y virtual en 6 puntos de inscripción	500 inscripciones del componente	Coordinación general
	Identificar los lugares que cuente con los requerimientos del anexo técnico para el desarrollo de las vacaciones recreativas	Contar con los lugares idóneos para el desarrollo de las vacaciones recreativas	Visita de reconocimiento a los lugares donde se realizaran las vacaciones recreativas	Acta de solicitud de espacios para el desarrollo de las vacaciones recreativas	Coordinación general
	Presentar el plan de trabajo a desarrollar durante la ejecución de las vacaciones recreativas.	Entregar el plan de trabajo de las vacaciones recreativas	Elaborar el plan de trabajo para los 25 grupos que van a participar de las vacaciones recreativas.	Plan de trabajo vacaciones recreativas	Monitor
	Realizar la conformación de grupos para desarrollar las vacaciones recreativas	Ejecutar 10 jornadas distribuidas en 2 semanas	Dividir la población inscrita en 25 grupos cada uno con 20 beneficiarios	Cronograma detallado del componente	Coordinación general
	Realizar el ingreso al almacén de los elementos necesarios para el desarrollo del componente	Ingresar al almacén los elementos establecidos en el anexo técnico del componente	Radicar solicitud ingreso almacén, para realizar el proceso de ingreso y egreso de los elementos	Acta de ingreso almacén y formato Ingreso y salida	Coordinación general
	Presentación hojas de vida del componente	Entregar las hojas de vida del componente: monitor, recreadores y auxiliares de enfermería	Enviar a través de correo electrónico al apoyo a la supervisión las hojas de vida de monitor, recreadores y auxiliares de enfermería	Hojas de vida de monitor, recreadores y auxiliares de enfermería	Coordinación general
	Realizar durante 1 mes las 10 jornadas para el desarrollo de las vacaciones recreativas	Ejecutar durante 1 mes las 10 jornadas de las vacaciones recreativas para los 500 beneficiarios	Desarrollar las as 10 jornadas de las vacaciones recreativas para los 500 beneficiarios	Listado de asistencia y evidencia fotográfica	Coordinación general y Monitor
	Realizar la entrega de los 500 kits de juegos tradicionales	Entregar 500 kits de juegos tradicionales	Entregar los 500 kits de juegos tradicionales durante el desarrollo de las vacaciones recreativas.	Listado de entrega y evidencia fotográfica	Coordinación general y Monitor
	Entrega de inscripciones en digital y sistematización del componente	Entregar la base digitalizada de las 500 inscripciones	Sistematizar las 500 inscripciones	Base de datos de las 500 inscripciones	Logístico de inscripciones
JUEGOS DE INTEGRACIÓN COMUNAL	Visita de socialización, divulgación del componente e invitación a inscribirse e indagación de puntos de inscripción a Asojuntas	Incentivar a la comunidad a participar del componente para el proceso de inscripciones	Socialización del proceso de inscripciones para el desarrollo del componente	Acta de socialización	Coordinación general
	Proceso de inscripción presenciales y virtuales del componente	Obtener las 422 inscripciones del componente	Realizar el proceso de inscripción en la Localidad de Engativá de manera física y virtual en 6 puntos de inscripción	422 inscripciones del componente	Coordinación general
	Identificar los lugares que cuente con los requerimientos del anexo técnico para el desarrollo de los juegos de integración comunal	Contar con los lugares idóneos para el desarrollo de los juegos de integración comunal	Visita de reconocimiento a los lugares donde se realizaran los juegos de integración comunal	Acta de solicitud de espacios para el desarrollo de los juegos de integración comunal	Coordinación general
	Presentar el plan de trabajo a desarrollar durante la ejecución de los juegos de integración comunal	Entregar el plan de trabajo de los juegos de integración comunal	Elaborar el plan de trabajo para los 2 fines de semana de los juegos de integración comunal	Plan de trabajo de los juegos de integración comunal	Monitor
	Realizar la conformación de modalidades deportivas y equipos	Ejecutar el componente en 2 fines de semana sábados y domingos para un total de 4 días.	Dividir la población inscrita en 2 modalidades 192 para bolirrana y 230 para mini tejo	Cronograma detallado del componente	Coordinación general
	Realizar el ingreso al almacén de los elementos necesarios para el desarrollo del componente	Ingresar al almacén los elementos establecidos en el anexo técnico del componente	Radicar solicitud ingreso almacén, para realizar el proceso de ingreso y egreso de los elementos	Acta de ingreso almacén y formato Ingreso y salida	Coordinación general
	Presentación hojas de vida del componente	Entregar las hojas de vida del componente: veedor o juez, personal logístico y animador	Enviar a través de correo electrónico al apoyo a la supervisión las hojas de vida de veedor o juez, personal logístico y animador	Hojas de vida de veedor o juez, personal logístico y animador	Coordinación general
	Realizar las 2 jornadas para el desarrollo de los juegos de integración comunal	Ejecutar las 2 jornadas los juegos de integración comunal para los 422 beneficiarios	Desarrollar las 2 jornadas para la realización del torneo	Listado de asistencia y evidencia fotográfica	Coordinación general y Monitor
	Entrega de inscripciones en digital y sistematización del componente	Entregar la base digitalizada de las 422 inscripciones	Sistematizar las 500 inscripciones	Base de datos de las 422 inscripciones	Logístico de inscripciones
	Visita de socialización, divulgación del componente e invitación a inscribirse e indagación de puntos de inscripción a Consejo Local de Protección y Bienestar Animal	Incentivar a la comunidad a participar del componente para el proceso de inscripciones	Socialización del proceso de inscripciones para el desarrollo del componente	Acta de socialización	Coordinación general
	Proceso de inscripción presenciales y virtuales del componente	Obtener las 150 inscripciones del componente	Realizar el proceso de inscripción en la Localidad de Engativá de manera física y virtual en 6 puntos de inscripción	150 inscripciones del componente	Coordinación general

CARRERA CANICROSS ENGATIVÁ 3.0	Identificar el lugar que cuente con los requerimientos del anexo técnico para el desarrollo de la actividad	Contar con el lugar idóneos para el desarrollo de la actividad	Visita de reconocimiento al lugar donde se realizara la actividad	Acta de solicitud de espacios para el desarrollo de ya actividad	Coordinación general
	Presentar el plan de trabajo a desarrollar durante la ejecución de la Carrera Canicross Engativá 3.0	Entregar el plan de trabajo de la Carrera Canicross Engativá 3.0	Elaborar el plan de trabajo para la Carrera Canicross Engativá 3.0	Plan de trabajo Carrera Canicross Engativá 3.0	coordinador carrera
	Realizar la conformación de las categorías deportivas	Ejecutar el componente en un solo día	Desarrollar la Carrera Canicross Engativá 3.0 para beneficiar a 150 personas	Listado de participantes	Coordinación general
	Realizar el ingreso al almacén de los elementos necesarios para el desarrollo del componente	Ingresar al almacén los elementos establecidos en el anexo técnico del componente	Radicar solicitud ingreso almacén, para realizar el proceso de ingreso y egreso de los elementos	Acta de ingreso almacén y formato Ingreso y salida	Coordinación general
	Presentación hojas de vida del componente	Entregar las hojas de vida del componente: coordinador carrera, apoyo logístico, juzgamiento, médicos veterinarios y animador	Enviar a través de correo electrónico al apoyo a la supervisión las hojas de vida de coordinador carrera, apoyo logístico, juzgamiento, médicos veterinarios y animador	Hojas de vida de coordinador carrera, apoyo logístico, juzgamiento, médicos veterinarios y animador	Coordinación general
	Realizar 1 jornada para el desarrollo de la Carrera Canicross Engativá 3.0	Ejecutar 1 jornada de la Carrera Canicross Engativá 3.0 para los 150 beneficiarios	Desarrollar 1 jornada de la Carrera Canicross Engativá 3.0 para los 150 beneficiarios	Listado de asistencia y evidencia fotográfica	Coordinación general y coordinador carrera
	Realizar la entrega de los 150 kits	Entregar 150 kits	Entregar los 150 kits durante el desarrollo de la Carrera Canicross Engativá 3.0	Listado de entrega y evidencia fotográfica	Coordinación general y coordinador carrera
	Entrega de inscripciones en digital y sistematización del componente	Entregar la base digitalizada de las 150 inscripciones	Sistematizar las 150 inscripciones	Base de datos de las 150 inscripciones	Logístico de inscripciones
ENGATIDUNT ENGATIVÁ 2024	Visita de socialización, divulgación del componente e invitación a inscribirse e indagación de puntos de inscripción al Consejo Local de Nuevas Tendencias	Incentivar a la comunidad a participar del componente para el proceso de inscripciones	Socialización del proceso de inscripciones para el desarrollo del componente	Acta de socialización	Coordinación general
	Proceso de inscripción presenciales y virtuales del componente	Obtener las 180 inscripciones del componente	Realizar el proceso de inscripción en la Localidad de Engativá de manera física y virtual en 6 puntos de inscripción	180 inscripciones del componente	Coordinación general
	Identificar el lugar que cuente con los requerimientos del anexo técnico para el desarrollo de la actividad Engatidunt	Contar con el lugar idóneos para el desarrollo de la actividad Engatidunt	Visita de reconocimiento del lugar donde se realizar la actividad Engatidunt	Acta de solicitud de espacios para el desarrollo de la actividad Engatidunt	Coordinación general
	Presentar el plan de trabajo a desarrollar durante la ejecución de la actividad Engatidunt	Entregar el plan de trabajo de la actividad Engatidunt	Elaborar el plan de trabajo para los 3 fines de semana de la actividad Engatidunt	Plan de trabajo de la actividad Engatidunt	Coordinación general
	Realizar la conformación de modalidades deportivas.	Ejecutar el componente en 6 días.	Dividir la población inscrita en 3 modalidades BMX FREE STYLE, SKATE BOARDING y ROLLER BLONDING	Cronograma detallado del componente	Coordinación general
	Realizar el ingreso al almacén de los elementos necesarios para el desarrollo del componente	Ingresar al almacén los elementos establecidos en el anexo técnico del componente	Radicar solicitud ingreso almacén, para realizar el proceso de ingreso y egreso de los elementos	Acta de ingreso almacén y formato Ingreso y salida	Coordinación general
	Presentación hojas de vida del componente	Entregar las hojas de vida del componente: monitor, Personal logístico, jueces y animador	Enviar a través de correo electrónico al apoyo a la supervisión las hojas de vida de veedor o juez, personal logístico y animador	Hojas de vida de veedor o juez, personal logístico y animador	Coordinación general
	Realizar las 6 jornadas para el desarrollo de la actividad Engatidunt	Ejecutar las 6 jornadas de la actividad Engatidunt para los 180 beneficiarios	Desarrollar las 6 jornadas para la realización la actividad Engatidunt	Listado de asistencia y evidencia fotográfica	Coordinación general
	Realizar la entrega de los 180 camisetas	Entregar 180 camisetas	Entregar los 180 camisetas durante el desarrollo de la actividad Engatidunt	Listado de entrega y evidencia fotográfica	Coordinación general y coordinador carrera
	Entrega de inscripciones en digital y sistematización del componente	Entregar la base digitalizada de las 180 inscripciones	Sistematizar las 150 inscripciones	Base de datos de las 180 inscripciones	Logístico de inscripciones
DEFENSA PERSONAL PARA MUJERES DE LA LOCALIDAD DE ENGATIVÁ	Visita de socialización, divulgación del componente e invitación a inscribirse e indagación de puntos de inscripción al COLMYEG	Incentivar a la comunidad a participar del componente para el proceso de inscripciones	Socialización del proceso de inscripciones para el desarrollo del componente	Acta de socialización	Coordinación general
	Identificar los lugares que cuente con los requerimientos del anexo técnico para el desarrollo de las actividades.	Contar con los lugares idóneos para el desarrollo de las clases.	Visita de reconocimiento a los lugares proyectadosa donde se realizaran las actividades.	Acta de solicitud de espacios para el desarrollo de las actividades.	Coordinación general
	Proceso de inscripción presenciales y virtuales del componente	Obtener las 450 inscripciones del componente	Realizar el proceso de inscripción en la Localidad de Engativá de manera física y virtual en 6 puntos de inscripción	450 inscripciones del componente	Coordinación general
	Realizar la conformación de grupos y asignación y asignación a los instructores	Obtener 18 grupos de 25 personas	Dividir la población inscrita en 18 grupos para los 4 instructores	Cronograma detallado del componente	Coordinación general
	Ejecutar de las actividades de defensa personal	Cumplir con las 8 sesiones por grupo	Desarrollar las sesiones de actividad de defensa personal por parte de los instructores	Listado de asistencia y evidencia fotográfica	Instructores
	Realizar el ingreso al almacén de los elementos necesarios para el desarrollo del componente	Ingresar al almacén los elementos establecidos en el anexo técnico del componente	Radicar solicitud ingreso almacén, para realizar el proceso de ingreso y egreso del elemento	Acta de ingreso almacén y formato Ingreso y salida	Coordinación general
	Presentación hojas de vida del componente.	Entregar las 4 hojas de vida de los instructores	Enviar a través de correo electrónico al apoyo a la supervisión las 4 hojas de vida de los instructores para aprobación.	Hojas de vida de los instructores	Coordinación general
	Presentación del plan de trabajo de cada instructor	Entregar los planes de trabajo de cada uno de los instructores	Elaboración de los planes de trabajo por cada uno de los instructores	Plan de trabajo mensual	Instructores
	Entregar 450 kits para los beneficiarios	Listado de entrega de kits a los 450 beneficiarios	Realizar la entrega del kit a los 450 beneficiarios	Listado de entrega de kits y registro fotográfico	Coordinación general
	Entrega de inscripciones en digital y sistematización del componente	Entregar la base digitalizada de las 450 inscripciones	Sistematizar las 450 inscripciones	Base de datos de las 450 inscripciones	Logístico de inscripciones

PLOGGING EN ENGATIVÁ	Visita de socialización, divulgación del componente e invitación a inscribirse e indagación de puntos de inscripción a la Mesa Local de Medio Ambiente.	Incentivar a la comunidad a participar del componente para el proceso de inscripciones	Socialización del proceso de inscripciones para el desarrollo del componente	Acta de socialización	Coordinación general
	Proceso de inscripción presenciales y virtuales del componente	Obtener las 600 inscripciones del componente	Realizar el proceso de inscripción en la Localidad de Engativá de manera física y virtual en 6 puntos de inscripción	600 inscripciones del componente	Coordinación general
	Identificar los lugares que cuente con los requerimientos del anexo técnico para el desarrollo de la actividad.	Contar con el lugar idóneos para el desarrollo de la actividad	Visita de reconocimiento al lugar donde se realizara la actividad	Acta de solicitud de espacios para el desarrollo de ya actividad	Coordinación general
	Presentar el plan de trabajo a desarrollar durante la ejecución de la actividad Plogging en Engativá	Entregar el plan de trabajo de la actividad Plogging en Engativá	Elaborar el plan de trabajo para la actividad Plogging en Engativá	Plan de trabajo la actividad Plogging en Engativá	coordinador carrera
	Realizar la conformación de las categorías masculina y femenina	Ejecutar el componente en dos jornadas	Desarrollar la actividad Plogging en Engativá para los 600 beneficiarios	Listado de participantes	Coordinación general
	Realizar el ingreso al almacén de los elementos necesarios para el desarrollo del componente	Ingresar al almacén los elementos establecidos en el anexo técnico del componente	Radicar solicitud ingreso almacén, para realizar el proceso de ingreso y egreso de los elementos	Acta de ingreso almacén y formato Ingreso y salida	Coordinación general
	Realizar 2 jornadas para el desarrollo de la actividad Plogging en Engativá	Ejecutar 2 jornada de la actividad Plogging en Engativá para los 600 beneficiarios	Desarrollar 2 jornada la actividad Plogging en Engativá para los 600 beneficiarios	Listado de asistencia y evidencia fotográfica	Coordinación general y coordinador carrera
	Realizar la entrega de los 600 kits	Entregar 600 kits	Entregar los 600 kits durante el desarrollo de la actividad Plogging en Engativá	Listado de entrega y evidencia fotográfica	Coordinación general y coordinador carrera
	Entrega de inscripciones en digital y sistematización del componente	Entregar la base digitalizada de las 600 inscripciones	Sistematizar las 600 inscripciones	Base de datos de las 600 inscripciones	Logístico de inscripciones
ACTIVIDAD RECREO DEPORTIVA VIEJOTECA	Visita de socialización, divulgación del componente e invitación a participar en la actividad recreo deportiva viejo teca al Consejo Local de Sabios y Sabias.	Incentivar a la comunidad a participar del componente	Socialización para la participación del desarrollo del componente	Acta de socialización	Coordinación general
	Proceso de inscripción presenciales y virtuales del componente	Obtener las 2300 inscripciones del componente	Realizar el proceso de inscripción en la Localidad de Engativá de manera física y virtual en 6 puntos de inscripción	2300 inscripciones del componente	Coordinación general
	Identificar el lugar que cuente con los requerimientos del anexo técnico para el desarrollo de la actividad recreo deportiva Viejo teca	Contar con el lugar idóneos para el desarrollo de la actividad recreo deportiva Viejo teca	Visita de reconocimiento del lugar donde se realizar la actividad recreo deportiva Viejo teca	Acta de solicitud de espacios para el desarrollo de la actividad recreo deportiva Viejo teca	Coordinación general
	Presentar el plan de trabajo a desarrollar durante la ejecución de la actividad recreo deportiva Viejo teca	Entregar el plan de trabajo de la actividad recreo deportiva Viejo teca	Elaborar el plan de trabajo para la actividad recreo deportiva Viejo teca	Plan de trabajo de la actividad recreo deportiva Viejo teca	Coordinación general
	Realizar el ingreso al almacén de los elementos necesarios para el desarrollo del componente	Ingresar al almacén los elementos establecidos en el anexo técnico del componente	Radicar solicitud ingreso almacén, para realizar el proceso de ingreso y egreso de los elementos	Acta de ingreso almacén y formato Ingreso y salida	Coordinación general
	Presentación hojas de vida del componente	Entregar las hojas de vida del componente: apoyo logístico, presentador, recreadores y artista invitado	Enviar a través de correo electrónico al apoyo a la supervisión las hojas de vida de apoyo logístico, presentador, recreadores y artista invitado	Hojas de vida de apoyo logístico, presentador, recreadores y artista invitado	Coordinación general
	Realizar la jornada para el desarrollo de la actividad recreo deportiva Viejo teca	Ejecutar la jornada de la actividad recreo deportiva Viejo teca para los 2300 beneficiarios	Desarrollar la jornada para la realización la actividad recreo deportiva Viejo teca	Listado de asistencia y evidencia fotográfica	Coordinación general
	Entrega de inscripciones en digital y sistematización del componente	Entregar la base digitalizada de las 2300 beneficios	Sistematizar las 2300 beneficiarios	Base de datos de las 2300 beneficiarios	Logístico de inscripciones
CARRERA ATLÉTICA ENGATIVÁ 10 K	Visita de socialización, divulgación del componente e invitación a inscribirse e indagación de puntos de inscripción al DRAFE, entidades deportivas organizaciones entre otras.	Incentivar a la comunidad a participar del componente para el proceso de inscripciones	Socialización del proceso de inscripciones para el desarrollo del componente	Acta de socialización	Coordinación general
	Identificar los lugares que cuente con los requerimientos del anexo técnico para el desarrollo de las actividades.	Contar con los lugares idóneos para el desarrollo de la Carrera.	Visita de reconocimiento al lugar donde se desarrollara la competencia.	Acta de solicitud de espacios para el desarrollo de la actividade.	Coordinación general
	Proceso de inscripción presenciales y virtuales del componente	Obtener las 500 inscripciones del componente.	Realizar el proceso de inscripción en la Localidad de Engativá de manera física y virtual en 6 puntos de inscripción	500 inscripciones del componente	Coordinación general
	Ejecutarla carrera Atletica 10K	Realizar la carrrera atletica en los tiempos establecidos en el anexo tecnico.	Desarrollar la carrera con 500 participantes.	Listado de asistencia y evidencia fotográfica	Coordinación general
	Entrega de inscripciones en digital y sistematización del componente	Entregar la base digitalizada de las 500 inscripciones	Sistematizar las 500 inscripciones	Base de datos de las 500 inscripciones	Logístico de inscripciones
	Realizar el ingreso al almacén de insumos del Evento.	Ingresar al almacén los elementos descritos en la oferta economica.	Radicar solicitud ingreso almacén, para realizar el proceso de ingreso y egreso del elemento	Acta de ingreso almacén y formato Ingreso y salida	Coordinación general
	Presentación hojas de vida del componente	Entregar las hojas de vida del evento.	Enviar a través de correo electrónico al apoyo a la supervisión las hojas de vida.	Hojas de vida.	Coordinación general
	Presentación del plan de trabajo dela carrera.	Entregar los plan de trabajo.	Elaboración del plan de trabajo para el dia de la actividad.	Plan de trabajo	coordinador carrera
	Entregar los kits de la carrera (500)	Listado de entrega de kits de los 500 beneficiarios	Realizar la entrega del kit a los 500 beneficiarios	Listado de entrega de kits y registro fotográfico	coordinador carrera

CARRERA CICLISTICA ENGATIVÁ	Visita de socialización, divulgación del componente e invitación a inscribirse e indagación de puntos de inscripción al Consejo Local de la BICI - Liga de Ciclismo.	Incentivar a la comunidad a participar del componente para el proceso de inscripciones	Socialización del proceso de inscripciones para el desarrollo del componente	Acta de socialización	Coordinación general
	Identificar el lugar que cuente con los requerimientos del anexo técnico para el desarrollo de la actividade.	Contar con los lugares idóneos para el desarrollo de la Carrera.	Visita de reconocimiento al lugar donde se desarrollara la competencia.	Acta de solicitud de espacios para el desarrollo de la actividade.	Coordinación general
	Proceso de inscripción presenciales y virtuales del componente	Obtener las 500 inscripciones del componente.	Realizar el proceso de inscripción en la Localidad de Engativá de manera física y virtual en 6 puntos de inscripción	500 inscripciones del componente	Coordinación general
	Ejecutarla carrera Atletica 10K	Realizar la carrrera atletica en los tiempos establecidos en el anexo tecnico.	Desarrollar la carrera con 500 participantes.	Listado de asistencia y evidencia fotográfica	Coordinación general
	Entrega de inscripciones en digital y sistematización del componente	Entregar la base digitalizada de las 500 inscripciones	Sistematizar las 500 inscripciones	Base de datos de las 500 inscripciones	Logístico de inscripciones
	Realizar el ingreso al almacén de insumos del Evento.	Ingresar al almacén los elementos descritos en la oferta economica.	Radicar solicitud ingreso almacén, para realizar el proceso de ingreso y egreso del elemento	Acta de ingreso almacén y formato Ingreso y salida	Coordinación general
	Presentación hojas de vida del componente	Entregar las hojas de vida del evento.	Enviar a través de correo electrónico al apoyo a la supervisión las hojas de vida.	Hojas de vida.	Coordinación general
	Realizar la conformación de las categorías deportivas	Tener en cuenta la clasificacion etaria del anexo tecnico.	Desarrollar la Carrera Ciclistica para beneficiar a 350 personas.	Listado de participantes	Coordinación general
	Presentación del plan de trabajo dela carrera.	Entregar plan de trabajo.	Elaboración del plan de trabajo para el dia de la actividad.	Plan de trabajo	coordinador carrera
	Entregar los kits de la carrera (350)	Listado de entrega de kits de los 350 beneficiarios	Realizar la entrega del kit a los 350 beneficiarios	Listado de entrega de kits y registro fotográfico	coordinador carrera
EVALUACIÓN Y FINALIZACIÓN	Entrega de informe de impacto encuestas de satisfaccion de cada uno de los componentes.	Entregar y presentar un informe de impacto de cada uno de los eventos Recreo - Deportivos.	Diseñar y aplicar las encuestas de satisfaccion de cada uno de los eventos Recreo - Deportivos consolidados en un informe final.	Informe de impacto	Coordinador general y apoyo administrativo.
	Digitalizacion y cargue de informacion en la plataforma de mi EngativApp.	Cargar en la plataforma MiengativApp, todos los inscritos en cada una de las actividades y eventos a realizar.	Cargar en el sistema los datos de 8872 usuarios.	Informe de reporte de datos emitido por MiengativApp.	Recurso humano digitalizacion.