I. GENERALES

Proyectos	2821 - Usme Participa - Construyendo Democracia Local
Magnitud de las metas 2025-2028	Fortalecer 300 organizaciones comunales.
Magnitud de las metas 2025 a contratar	Fortalecer 75 organizaciones comunales.
Presupuestos participativos (SI/NO)	N/A
Valor del contrato	2821- Usme Participa - Construyendo Democracia Local Fortalecer 75 organizaciones comunales. **Valor total meta: $ 500.000.000** **VALOR TOTAL PROYECTO: $ 500.000.000**

1. OBJETO

"CONTRATAR LOS SERVICIOS REQUERIDOS PARA LAS ACCIONES DE CONMEMORACION A LOS LÍDERES COMUNALES Y COMUNITARIOS Y LA REALIZACION DE LOS JUEGOS COMUNALES DE LA LOCALIDAD DE USME, EN EL MARCO DEL PROYECTO 2821 "USME PARTICIPA - CONSTRUYENDO DEMOCRACIA LOCAL"

1.1 OBJETIVOS:

Objetivo general Proyecto

Promover el reconocimiento y fortalecimiento del liderazgo comunal y comunitario en la localidad de Usme, mediante la contratación de servicios para la realización de actividades conmemorativas y deportivas que fomenten la participación ciudadana, la integración social y el ejercicio de la democracia local en el marco del proyecto 2821 "Usme Participa - Construyendo Democracia Local".

Objetivos específicos

- Diseñar y ejecutar acciones conmemorativas que reconozcan la labor de los líderes y lideresas comunales y comunitarios de Usme, promoviendo su visibilidad y el fortalecimiento de su rol en la construcción de democracia local.

- Planear y desarrollar los Juegos Comunales como una estrategia de integración social, participación y promoción de valores comunitarios entre los habitantes de la localidad.

- Garantizar la contratación eficiente de los servicios logísticos, técnicos y humanos requeridos para la adecuada realización de las actividades conmemorativas y deportivas, asegurando el cumplimiento de los objetivos del proyecto 2821.

2. ALCANCE

COMPONENTE I - FORTALECER 75 ORGANIZACIONES COMUNALES.

Convocatoria

DIA COMUNAL

Fortalecer las capacidades organizativas, administrativas y jurídicas de 75 organizaciones comunales de la localidad de Usme, promoviendo la participación ciudadana y el reconocimiento de su labor comunitaria.

Con el propósito de seguir fortaleciendo el tejido social y la participación ciudadana en nuestra localidad, se invitará a todas las organizaciones comunales de Usme a ser parte activa del Día Comunal, una jornada de encuentro, formación y reconocimiento en el marco del componente "Fortalecer 75 Organizaciones Comunales".

Inscripciones de los participantes para el Día Comunal

Para la asistencia al día comunal los participantes deben tener en cuenta los siguientes criterios y el cronograma de dignatarios afiliados de las organizaciones comunales de primero y segundo grado de las Juntas de Acción Comunal, los cuales deberán presentar los siguientes documentos conforme al cronograma del proceso:

- Diligenciamiento de ficha de inscripción de la Junta de acción comunal.
- Carta de presentación del listado de las personas dignatarias por parte de cada junta.
- Soportes que acrediten el reconocimiento de la Junta y los dignatarios.
- Carta de reconocimiento emitida por parte del IDPAC

Las inscripciones se realizarán en la sede de la Alcaldía Local Usme en jornada de lunes a sábado en el horario de 8:00 am a 4:00 pm, estas jornadas estarán lideradas por la alcaldía local en coordinación con **ASOJUNTAS** y el producto de estas jornadas pasará a revisión, consolidación y aprobación en Comité técnico, de otra parte, el contratista deberá entregar una base de datos física y digital con la información compilada en esta fase.
De acuerdo con la información base del sector, se espera la participación de aproximadamente 1.000 personas.

En el formato de inscripción el contratista deberá incluir preguntas básicas sobre el estado salud de las personas que esperan ser beneficiaras de la actividad.

Alimentación e hidratación:

- Desayunos (Mínimo tres opciones de MENU).
- Almuerzos (Mínimo tres opciones de MENU).
- Refrigerios para la TARDE.
- Agua en botella plástica sin gas de 600 ml.

Logística para el evento:

Elemento	Descripción	Unidad de Medida	Cantidad
FOTOCOPIAS	Formatos de inscripción de asistencia, actas, en blanco y negro. Para soporte de las actividades.	UNIDAD	2000
TRANSPORTE EN MUNICIPIOS Y CUIDADES ALEDAÑAS A BOGOTÁ	Alquiler de buses con baño con capacidad de 40 pasajeros, en perfectas condiciones técnicas con documentación completamente al día Modelo Mínimo 2018 (SOAT, Revisión Técnico Mecánica, Tarjeta de Propiedad, Copia de revisión de ultimo Mantenimiento) para transporte a un Municipio ubicado a 100 Km. de Bogotá (Melgar, Girardot, Villeta,	UNIDAD	26

	etc.), con un punto de partida en la localidad (Incluye ida y regreso al sitio de origen al finalizar el evento y pago de peajes, combustible y otros gastos en que pueda generar		
PÓLIZA	Póliza de Responsabilidad Civil Extracontractual para beneficiarios de cualquier proyecto (Niños, Niñas, Adultos, Adultos Mayores) a cargo de la Alcaldía Local y que los cubra de cualquier eventualidad que se presente por 1 día (Jornada)	UNIDAD	1000
ALQUILER ENTRADA CENTRO RECREATIVO	Derecho a disfrutar un día ilimitadamente de las atracciones y zonas de recreación	UNIDAD	1000
AMBULANCIA CON RECORRIDO A MUNICIPIO UBICADO A 100 KM. DE BOGOTÁ	Una ambulancia medicalizada, de una Institución Médica Privada Reconocida, con el respectivo médico que acompañe toda la jornada (12 horas aprox), con ida y vuelta hasta el lugar seleccionado (Ubicado máximo a 100 km de Bogotá). Incluye pago de peajes, combustible y otros gastos en que pueda incurrir. Copia de revisión de ultimo Mantenimiento	UNIDAD	2
PERSONAL LOGÍSTICO	Estudiantes universitarios o estudiantes bachilleres mayores de edad, con experiencia en trabajo logístico de más de 24 meses, durante una (1) jornada, para apoyo logístico.	DIA	26
AUXILIAR DE ENFERMERÍA	Auxiliar de enfermería, con kit de primeros auxilios.	UNIDAD	4
GRUPO MUSICAL	Orquesta Musical de mínimo 4 integrantes y/o músicos en vivo y por lo menos 4 instrumentos para eventos varios en la localidad. Diversidad de géneros musicales. (Incluido Transporte, Instrumentos) por Hora de Presentación	DIA	1

DESAYUNO TIPO 1	Jugo de fruta natural, caldo de costilla o huevos al gusto, pan, café en leche o chocolate. (Consumo calórico normal diario) Que cumpla con las normas de Bioseguridad – Empacado **Mínimo TRES MENUS VARIADOS**	UNIDAD	1000
ALMUERZO TIPO 1	Sopa o porción de fruta, plato fuerte compuesto por proteína, verdura, carbohidrato, postre y bebida de sobremesa. (Consumo calórico normal diario) Que cumpla con las normas de Bioseguridad. **Mínimo TRES MENUS VARIADOS**	UNIDAD	1000
REFRIGERIO TIPO 3	Un sándwich de 300 grs de pollo o atún, pan especial, queso, tomate, lechuga (empacado en papel vinipel), jugo o avena en caja de 200 ml, fruta de temporada y golosina. Todo empacado en bolsa de papel. Que cumpla con las normas de Bioseguridad - Empacado	UNIDAD	1000
AGUA EN BOTELLA SIN GAS	Agua en botella plástica sin gas de 600 ml	UNIDAD	2000
PRESENTADOR(A) O MAESTRA(O) DE CEREMONIAS	Presentador o maestro de ceremonias con experiencia en presentación y manejo de eventos culturales populares. Jornada por 5-8 horas. Título en formación técnica o tecnológica o acreditación y aprobación del 50% o más de un plan de estudios de una carrera profesional. 36 meses de experiencia laboral en presentación y experiencia en por lo menos tres (3) eventos de carácter masivo para entidades públicas y/o proyectos sociales	JORNADA	1
PLACA EN MADERA Y ALUMINIO	Placas de reconocimiento con base en madera 20cm x 25 cm y fotograbadas en aluminio, Diseño suministrado por la entidad digna	UNIDAD	13

BOTELLA (TARRO)	Botella en PVC para líquidos con tapa enroscable asegurada al envase, con indicador de medición de líquidos en ml y oz. Capacidad: 500 ml, marcadas según indicaciones del Manual de Imagen. Tampografía a 1 tinta. Diseño suministrado por la Entidad.	UNIDAD	480
GORRA MALLA	Gorra en poliéster y malla de cinco (5) paneles, cuatro cascos en malla y uno en poliéster fusionado acolchado al frente. Botón forrado. Cierre plástico. Técnica de marca: Estampado ó sublimación en el frente, según Manual de Imagen. Diseño suministrado por la Entidad.	UNIDAD	800
CAMISETA	Camiseta de Cuello Redondo en Algodón con tres (3) estampados, 1 a full color y dos (2) a una tinta, como Recordatorio para los beneficiarios de los proyectos a cargo de la Alcaldía Local. (Talla S,M,L Y XL.)	UNIDAD	800
BONOS	Bonos para premiación en las actividades recreativas, por valor de $150.000 cada uno, para cambiar en almacenes de cadena.	UNIDAD	285

FUENTE: Elaboración propia

El suministro alimentos, deberá hacerse de acuerdo a lo establecido en el Decreto 3075 de 1997, sobre buenas prácticas de Manufactura-BPM, el cual reglamenta parcialmente la prevención y el manejo de alimentos. Se debe garantizar el suministro y la logística de entrega de los refrigerios y/o almuerzos en el lugar que se requiera.

Nota 1: El Centro Recreativo deberá contar con los elementos necesarios para la realización de un evento central para 1.000 personas, tales como. Tarima o concha acústica, salón con capacidad a los beneficiarios, sistema de sonido adecuado para la realización de un evento para 1.000 personas, carpas, mesas, sillas, la cantidad de baños adecuada para la población objeto de la presente actividad, personal encargado de recreación para el acompañamiento de la actividad.

Nota 2: Cada uno de los buses deberá ir acompañado de una persona de logística, con el fin de estar pendiente de lo que requieran los beneficiarios de la salida.

Nota 3: El contratista deberá presentar ante el comité tres (3) menús sugeridos para el almuerzo para ser aprobado por el comité técnico y un MENU vegetariano

Premiación y reconocimiento:

- Placa de reconocimiento: Mínimo 15 Placas de reconocimiento con base en madera 20cm x 25 cm y fotograbadas en aluminio, Diseño suministrado por la entidad.

- 300 bonos para premiación en las actividades recreativas, por valor de $150.000 cada uno, para cambiar en almacenes de cadena o grandes superficies.

Nota 4*:* Se reconocerá un porcentaje de gestión y administración del 5% sobre el valor de los Bonos para que el valor indicado sea entregado en su totalidad a los beneficiarios, dicho ítem esta denominado como costos indirectos en la estructura de costos.

Recreación:
Ingreso para disfrutar un día ilimitadamente de las atracciones y zonas de recreación para los 1.000 beneficiaros del día del comunal, personas de logística y personal requerido en la ejecución de la actividad.

JUEGOS COMUNALES

En el marco del proyecto "Usme Participa - Construyendo Democracia Local", liderado por la Alcaldía Local de Usme, se plantea la realización de los Juegos Comunales como estrategia de integración, participación ciudadana, fortalecimiento del tejido social y reconocimiento a la labor de los líderes comunitarios.

Estos juegos convocan a los miembros de las organizaciones comunales, por medio de convocatoria la cual se va a realizar en la alcaldía local de Usme en torno a prácticas deportivas que promueven la sana convivencia, la equidad de género y el respeto por la diversidad.

La ejecución de los Juegos Comunales responde a los objetivos específicos del proyecto, de planear y desarrollar los Juegos Comunales como una estrategia de integración social, participación y promoción de valores comunitarios entre los habitantes de la localidad, se realizarán los juegos y conforme a su finalización, se realizar la conmemoración al día comunal

Los juegos no solo fortalecen la cohesión social, sino que contribuyen a:

- Reforzar el sentido de pertenencia hacia la localidad de Usme.
- Incentivar el liderazgo juvenil y la participación de las mujeres.
- Promover hábitos saludables mediante el deporte y la recreación.
- Fomentar el respeto y la inclusión en escenarios comunitarios.

Deportes y Participantes

Descripción de las disciplinas deportivas a desarrollar**:**

Deporte	Participación	Equipos/parejas
Microfútbol	Masculino o mixto (según inscripción)	24 equipos
Baloncesto mixto	Mixto (mínimo 2 mujeres por equipo)	12 equipos
Mini tejo	Femenino, en parejas	12 parejas
Tejo	Masculino, en parejas	12 parejas
Bolirana	Mixto, en parejas (1 hombre + 1 mujer)	12 parejas
Billar	Masculino	10 parejas

FUENTE: Elaboración propia

Cronograma General de los Juegos Comunales

Duración total estimada: 4 semanas

Lugar: Escenarios deportivos de la localidad y centro recreativo designado

Semana	Actividad
1	Convocatoria e inscripciones / Confirmación de escenarios
2	Eliminatorias microfútbol y baloncesto
3	Eliminatorias tejo, mini tejo bolirana y billar
4	Finales todas las disciplinas / Premiación / Clausura general

FUENTE: Elaboración propia

Fixture por Deporte

5.1 Microfútbol – 24 Equipos

Sistema de juego: Fase de grupos (6 grupos de 4), clasifican 2 por grupo a octavos de final.

Fase de grupos: 6 grupos de 4 equipos - 3 fechas por grupo

Octavos de final - Cuartos – Semifinal - Final

Total partidos: 51

Días de juego: Lunes, miércoles y viernes – 3 partidos por día

Baloncesto Mixto – 12 Equipos

Sistema de juego: 4 grupos de 3 – Clasifican 1 por grupo a semifinal
Fase de grupos: 4 grupos - 2 partidos por grupo

Semifinales y final

Total, partidos: 10

Días de juego: Martes y jueves – 2 partidos por día

Mini Tejo Femenino – 12 Parejas
Sistema de juego: Eliminación directa

Ronda inicial: 6 partidos

Cuartos: 4 partidos (incluye repesca)

Semifinal y final

Total, partidos: 11

Días de juego: Sábados

Tejo Masculino – 12 Parejas
Sistema de juego: Eliminación directa

Igual que mini tejo

Total, partidos: 11

Días de juego: sábados

Bolirana Mixta – 12 Parejas

Sistema de juego: Eliminación directa + partido por tercer lugar

Total, partidos: 13

Días de juego: sábado (todo el día)

Billar – 12 Parejas

Sistema de juego: Eliminación directa + partido por tercer lugar

Total, partidos: 13

Días de juego: sábado (todo el día)

Recursos y Logística

- Según lo estipulado en el Anexo Técnico, el evento contará con:
- Transporte para participantes desde las UPZ hacia los escenarios.
- Personal logístico, primeros auxilios y ambulancia.
- Centro recreativo dotado con espacios para múltiples disciplinas.
- Premiación: bonos por $150.000 trofeos medallas y uniformes.

Registro y sistema de inscripción físico y digital
Observaciones Finales

- Se garantizará la equidad de género y la participación intergeneracional.
- Se incluirán actividades culturales durante la clausura.
- Se priorizará la contratación de talento humano local y con enfoque diferencial.

Premiación para los Juegos Comunales de la localidad de Usme, considerando los tres primeros lugares en cada una de las disciplinas deportivas, incluyendo:

- Trofeos
- Medallas

- Uniformes deportivos
- Bonos para redimir en almacenes de cadena

Premiación – Juegos Comunales Usme

Disciplinas deportivas incluidas:

- Microfútbol (24 equipos)
- Baloncesto mixto (12 equipos)
- Mini tejo femenino (12 parejas)
- Tejo masculino (12 parejas)
- Bolirana mixta (12 parejas)

Billar masculino (12 parejas)

Premios por Puesto (por disciplina):

Puesto	Trofeo	Medallas	Uniformes	Bonos ($)
1° lugar	1 grande	12 medallas	Sí (solo 1er puesto)	$150.000 por persona
2° lugar	1 mediano	12 medallas	No	$100.000 por persona
3° lugar	1 pequeño	12 medallas	No	$50.000 por persona
Para deportes por parejas: se premia a 2 personas por equipo.				
Para deportes por equipos: se premia a 12 personas por equipo.				

FUENTE: Elaboración propia

Nota: para disciplinas en parejas, se entregan premios para 2 personas por puesto.

Detalle de premiación por deporte:

Microfútbol (24 equipos – 12 personas por equipo)

- 1er lugar: Trofeo, medallas, uniformes y $1.800.000 en bonos
- 2do lugar: Trofeo, medallas y $1.200.000 en bonos

- 3er lugar: Trofeo, medallas y $600.000 en bonos

Baloncesto Mixto (12 equipos – 12 personas por equipo)
(mínimo 2 mujeres por equipo)

Mini Tejo Femenino (12 parejas)

- 1er lugar: Trofeo, 2 medallas, 2 uniformes y $300.000 en bonos
- 2do lugar: Trofeo, 2 medallas y $200.000 en bonos
- 3er lugar: Trofeo, 2 medallas y $100.000 en bonos

Tejo Masculino (12 parejas)

- 1er lugar: Trofeo, 2 medallas, 2 uniformes y $300.000 en bonos
- 2do lugar: Trofeo, 2 medallas y $200.000 en bonos
- 3er lugar: Trofeo, 2 medallas y $100.000 en bonos

Bolirana Mixta (12 parejas mixtas)

- 1er lugar: Trofeo, 2 medallas, 2 uniformes y $300.000 en bonos
- 2do lugar: Trofeo, 2 medallas y $200.000 en bonos
- 3er lugar: Trofeo, 2 medallas y $100.000 en bonos

Billar (12 parejas)

- $300.000 (2 x 150.000) + trofeo + medallas

- $200.000 (2 x 100.000) + trofeo + medallas
- $100.000 (2 x 50.000) + trofeo + medallas

Resumen general de premios a entregar (actualizado):

Ítem	Cantidad Total
Trofeos grandes	6
Trofeos medianos	6
Trofeos pequeños	6
Medallas	192
Uniformes completos	68 (5 equipos x12 = 60 + 4 deportes por parejas x2 = 8)
Bonos $150.000	68
Bonos $100.000	48
Bonos $50.000	48
Total, estimado de inversión en bonos:	
$10.200.000 (68 x 150.000)	
$4.800.000 (48 x 100.000)	
$2.400.000 (48 x 50.000)	
Total, bonos: $17.400.000	

FUENTE: Elaboración propia

Consideraciones:

- Todos los premios deben cumplir estándares de calidad y estar debidamente marcados con la imagen institucional y el logo del evento.
- Los uniformes deben ser entregados en tallas diversas y diseños acordes a la identidad de los Juegos Comunales.
- Los bonos se gestionan conforme al ítem aprobado de $150.000 c/u).
- Se incluirá acto de premiación con entrega simbólica en tarima durante la clausura general del evento.
- El billar se realizará en escenarios cubiertos, bajo normas recreativas y en formato de eliminación directa.

- Se promueve la participación masculina y mixta, con enfoque de integración intergeneracional.
- Los uniformes deben diferenciarse por disciplina para fomentar la identidad visual del evento.

ELEMENTOS JUEGOS COMUNALES

Elemento	Descripción	Unidad de Medida	Cantidad
UNIFORMES MICROFUTBOL	Uniforme deportivo, Sublimado, para Futbol, futsal, voleibol, baloncesto, terminación cuello y mangas, material fast dry, montesimone, (Sublimado) camiseta manga corta (4 logos en la camiseta, 2 al frente, 1 en cada manga el número en tamaño media carta en la espalda y nombre de la localidad debajo de este), pantaloneta con numeración y logo (número pierna derecha, logo en la pierna izquierda) terminado. Marcadas según indicaciones del Manual de Imagen, modelos acordes a la disciplina.	UNIDAD	12
UNIFORMES BALONCESTO	Uniformes deportivo fondo blanco, terminación cuello azul, material fast dry, (Estampado) camiseta manga sisa (2 logos en la camiseta al frente tamaño bolsillo, el número en la espalda tamaño mediacarta y nombre de la localidad debajo de este), pantaloneta con numeración y logo (número pierna derecha, logo en la pierna izquierda) terminado. Marcadas según indicaciones del Manual de Imagen.	UNIDAD	12
CAMISETA MINI TEJO	Camiseta de Cuello Redondo en Algodón con tres (3) estampados, 1 a full color y dos (2) a una tinta, como Recordatorio para los beneficiarios de los proyectos a cargo de la Alcaldía Local. (Talla S,M,L Y XL.)	UNIDAD	2

CAMISETA TEJO	Camiseta de Cuello Redondo en Algodón con tres (3) estampados, 1 a full color y dos (2) a una tinta, como Recordatorio para los beneficiarios de los proyectos a cargo de la Alcaldía Local. (Talla S,M,L Y XL.)	UNIDAD	2
CAMISETA BOLIRANA	Camiseta de Cuello Redondo en Algodón con tres (3) estampados, 1 a full color y dos (2) a una tinta, como Recordatorio para los beneficiarios de los proyectos a cargo de la Alcaldía Local. (Talla S,M,L Y XL.)	UNIDAD	2
BONOS DE $150.000	Bonos para premiación en las actividades recreativas, por valor de $150.000 cada uno, para cambiar en almacenes de cadena.	UNIDAD	30
BONOS DE $100.000	Bonos para premiación en las actividades recreativas, por valor de $100.000 cada uno, para cambiar en almacenes de cadena.	UNIDAD	32
BONOS DE $50.000	Bonos para premiación en las actividades recreativas, por valor de $50.000 cada uno, para cambiar en almacenes de cadena.	UNIDAD	33
PREMIACION MEDALLAS CAMPEON	medallas por participante en cada disciplina deportiva, reconocimiento del proceso de inclusión, Adquisición de medalla de 5 cm de diámetro, altorrelieve, con logotipos institucionales, cinta de impresa	UNIDAD	96
TROFEOS	Trofeo de 40 cm de Altura, base en madera, Copa Biselada en Acero Inoxidable (Plateada ó Dorada) y Placas Fotograbadas Diseño suministrado por la entidad (Diferenciados por campeón - subcampeón -	UNIDAD	18

FUENTE: Elaboración propia

Nota 1: se realizará una convocatoria solo para los afiliados a cada junta de acción comunal, solo ellos pueden participar en cualquier disciplina.

FOTOCOPIAS

Este ítem está orientado a cubrir los costos de los formatos de inscripción de los componentes del proyecto, asistencia, soporte de las actividades, evaluación de las capacitaciones, de acuerdo con las necesidades del proyecto.

3. LOCALIZACIÓN

UPZ: Todas las Zonas urbanas y rurales de la localidad de Usme, y municipios aledaños a Bogotá.

4. PLAZO

El plazo de ejecución del contrato que resulte del presente proceso de selección será por el término de seis (6) MESES, contados a partir de la fecha de suscripción del acta de inicio, suscrita entre el interventor del contrato y Fondo de Desarrollo Local de Usme, previo cumplimiento de los requisitos de ejecución.

5. RECURSO HUMANO

En la etapa de alistamiento el contratista deberá entregar a la Alcaldía Local de Usme, las hojas de vida de las personas que conformarán el equipo de trabajo, (para aprobación en el acta de inicio) de acuerdo con los perfiles y cantidades requeridas, con el fin de que estas sean avaladas por el apoyo a la supervisión del contrato. Una misma persona no podrá ocupar dos o más roles descritos en el estudio previo. Así mismo, es importante tener en claro que el personal que se contrate deberá tener disponibilidad completa y estar dispuesta a la atención comunitaria.

Las hojas de vida deben ser remitidas al Fondo de Desarrollo Local de Usme, a través del supervisor apoyo a la supervisión.

Nota 1: el personal mínimo de trabajo se utiliza siempre y cuando exista la necesidad del servicio; lo cual lleva a que algunos no sean requeridos por todo el tiempo de ejecución del contrato, sino por el tiempo estrictamente necesario para desarrollo de cada una de las actividades definidas en los acápites siguientes.

Nota 2: Se promoverá la vinculación del talento humano de la localidad de Usme, con el cumplimiento de los requisitos de la convocatoria de selección, para lo cual el contratista deberá realizar la convocatoria a través de su página web y redes sociales dejando evidencia del cumplimiento de este apartado.

Nota 3: El contratista deberá vincular directa o indirectamente personal residente en la localidad y en condición de discapacidad para ejercer actividades de tipo administrativo y/o logístico del respectivo contrato o en su defecto por lo menos un cuidador de personas en condición de discapacidad, residentes en la localidad de Usme, en el área que estime pertinente, de acuerdo con el perfil que requiera y para lo cual, hará la respectiva convocatoria a través del Consejo Local de Discapacidad.

Lo anterior, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 1º del Acuerdo Local No. 002 de 2007 conforme al cual: *"Artículo No. 1. Inclúyase en la formulación de todos los proyectos del Fondo de Desarrollo Local, un ítem que especifique que en el desarrollo de los proyectos se debe vincular en el equipo de trabajo bien sea por contratación directa o indirecta personal en condición de discapacidad y/o limitación física; y en caso de no ser así por el nivel de discapacidad, se deberá vincular un miembro familiar que componga su red social primaria que cumpla con su función de apoyo socio afectivo y económico. Parágrafo 1: Para la inclusión de las personas en el desarrollo de los proyectos, se deberá recurrir al concepto y asesoría que emita el Concejo Local de Discapacidad"*

Nota 4: Una vez conformado el equipo de trabajo del contratista, se debe llevar a cabo una actividad de sensibilización con el objeto de abordar los enfoques de la Política Pública de Mujer y Equidad de Género -PPMYEG-, enfoques étnicos y enfoques diferenciales. Así mismo, en caso de considerarse necesario, el equipo de trabajo podrá recibir orientaciones del IDPAC a través de una jornada presencial o virtual, en el marco del modelo de fortalecimiento de la participación ciudadana, que adelanta como institución cabeza de sector a nivel distrital.

Nota 5: El personal que haga parte del equipo de trabajo deberá estar disponible tiempo completo de acuerdo con el plazo en el que sea contratado.

a. OBLIGACIONES O FUNCIONES

Equipo Humano Transversal del proyecto

El coordinador o coordinadora tiene las siguientes obligaciones:

- **COORDINADOR GENERAL**

Cargo	**Coordinador(a) General de Proyecto**
Formación Académica	Se requiere una persona con una de las siguientes profesiones, de acuerdo con las Áreas definidas en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior – SNIES o afines: • Administrador de Empresas o

	• Mercadólogo o • Mercadeo y ventas o • Publicista o • Economista o • Ingeniero industrial o • Administrador público o Requisitos: Matricula o tarjeta profesional presentar antecedentes procuraduría, contraloría, judiciales, medidas correctivas, delitos sexuales, REDAM
Experiencia Laboral General	La persona postulada debe acreditar experiencia profesional mínima de ocho (08) años.
Experiencia Especifica	Adicional a la experiencia general, deberá acreditar la participación como coordinador y/o coordinador de proyectos y/o gerente, de cinco (05) proyectos, en dirección, y/o coordinación de proyectos sociales o formación a la comunidad o proyectos de la administración pública o capacitación a instancias de participación
Cantidad	Una (1) persona
Dedicación al proyecto	Tiempo completo

FUNCIONES

El coordinador(a) será el profesional de enlace encargado de organizar, programar, dirigir y controlar la ejecución del contrato, así como la comunicación y demás gestiones del contrato; deberá reunirse mínimo una vez a la semana con el supervisor del contrato para garantizar la correcta ejecución de las actividades e interacciones con la comunidad.

Las actividades mínimas para desarrollar del coordinador(a) serán entre otras las siguientes:

1. Servir permanentemente de enlace entre el Fondo de Desarrollo Local y el contratista.
2. Ser el representante del contratista en la ejecución del contrato; deberá contar con plena autonomía para actuar y tomar decisiones en su nombre.
3. Tener disponibilidad de comunicación permanente con el (la) supervisor del contrato o quien este designe, para la atención de las emergencias en el marco del proyecto.
4. Asistir a las reuniones de coordinación previas a la realización de las actividades, cuando el supervisor del contrato así lo requiera.
5. Verificar el estado de los bienes, insumos y cuando se requiera reemplazar o sustituir de forma inmediata sin que se traumatice el servicio.

6. Controlar en el lugar la puntualidad en el tiempo de llegada del personal y de entrega de los servicios requeridos, según la solicitud realizada por el supervisor del contrato.
7. Ejercer directamente actividades de planeación, dirección, supervisión, coordinación y control sobre el personal para la ejecución del contrato.
8. Tener conocimiento de las condiciones técnicas y operativas del contrato que resulte del proceso de selección, para coordinar la totalidad de los aspectos relacionados con la correcta ejecución del mismo.
9. Mantener contacto permanente con el funcionario responsable del control de ejecución del contrato, o quien ejerce como apoyo a la supervisión.
10. Solucionar en forma inmediata las novedades que en el desarrollo del contrato se presenten.
11. Realizar reuniones mensuales de avance de ejecución en conjunto con el supervisor o apoyo a la supervisión del contrato, con el fin de verificar los servicios prestados y sus soportes, previo a la presentación de la correspondiente factura.
12. Dar cumplimiento a las directrices impartidas por el fondo relacionadas con las solicitudes de cambio del personal asignado para la ejecución del contrato, cuando el fondo considere que dicho personal no cumple a cabalidad con sus obligaciones.
13. El coordinador(a) debe tomar medidas tendientes a que el personal asignado para la ejecución del contrato observe un trato cordial y respetuoso, atender en debida forma las observaciones que efectúe el fondo y adoptar medidas inmediatas en el caso de que alguno de sus empleados se vea involucrado por acción u omisión en hechos que atenten contra los bienes o funcionarios de la entidad. En caso de sustitución o reemplazo del enlace del contrato por parte del contratista o a solicitud del fondo se debe presentar previamente una persona que cumpla con los requisitos mínimos solicitados y que acredite la experiencia específica igual o superior a la de la persona a sustituir, circunstancia que será verificada por el supervisor del contrato.
14. Gestionar el ingreso y salida del Almacén del FDLU de los bienes que así lo requieran, en el marco de la ejecución del contrato.
15. Responsable de la realización de los informes mensuales técnico y financiero; así como de la radicación de los mismos con los respectivos soportes que den cuenta de la ejecución programática y financiera del contrato.
16. Realizar y presentar ante el Comité de seguimiento un informe ejecutivo del cumplimiento programático y financiero del mes informado; haciendo entrega de una copia del informe a los asistentes.
17. Realizar y presentar un informe final de actividades que incluya la meta ejecutada, bases de datos de las capacitaciones realizadas, caracterización de la población, indicadores de cumplimiento, cumplimiento programático, cumplimiento financiero, conclusiones, recomendaciones, archivo fotográfico de las acciones ejecutadas, así como la base de datos de las actividades realizadas.

18. Publicar a través de los mecanismos necesarios (físicos y/o digitales) el listado de la comunidad inscrita y seleccionada
19. Verificar el cumplimiento de los documentos y requisitos para los beneficiarios.

Nota: Ni el Fondo ni el supervisor del contrato designado por la entidad tendrán relación laboral alguna con el personal contratado por el ejecutor del contrato.

- **APOYO TECNICO**

Cargo	**Apoyo Técnico**
Formación Académica	Se requiere dos personas con una de las siguientes Profesiones, de acuerdo con las Áreas definidas en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior - SNIES: • Técnico o tecnólogo titulado en cualquier modalidad de educación técnica o tecnológica en las áreas administrativas o comerciales. Requisitos: Matricula o tarjeta profesional presentar antecedentes procuraduría, contraloría, judiciales, medidas correctivas, delitos sexuales, REDAM
Experiencia Laboral General	La persona postulada debe acreditar Experiencia Laboral mínima de (02) años.
Experiencia Especifica	Adicional a la experiencia general, deberá acreditar la participación como apoyo técnico y/o Logístico y/o asistencial en mínimo (01) año.
Cantidad	Dos (2) personas
Dedicación al proyecto	Tiempo completo

Soportes: a través de la hoja de vida, la cual deberá llevar certificaciones de estudios y experiencia, Será avalada por el supervisor del proyecto.
Se deberán aportar los siguientes documentos por parte del contratista:

- Copia del Diploma o certificado de técnico o tecnólogo.
- Copia de la Cedula de Ciudadanía.
- Copia de la Libreta Militar (si aplica).
- Antecedentes Judiciales.

- Consulta de Medidas correctivas.
- Demás documentos que se requieran.

Disponibilidad tiempo: Tendrá una disponibilidad de seis (6) meses, por tiempo completo de acuerdo con la programación de las actividades durante la ejecución del proyecto.

- **FUNCIONES U OBLIGACIONES:**

Tendrá bajo su responsabilidad, entre otras, las siguientes actividades:

1. Apoyar a la coordinación en todas las actividades propuestas para el óptimo desarrollo del proyecto, minimizando riesgos de incumplimiento en el cronograma.
2. Apoyar al coordinador en la elaboración de los informes mensuales.
3. Apoyar al coordinador en la consolidación y sistematización de la información necesaria en la ejecución del proyecto.
4. Ser el encargado del repositorio de evidencias de las capacitaciones (registros fotográficos, grabaciones de las capacitaciones virtuales, listados de asistencia, presentaciones realizadas, entre otros).
5. Realizar la preparación logística de todas las actividades que componen el proyecto.
6. Efectuar el proceso de inscripción de la comunidad en los puntos propuestos por el comité de seguimiento del proyecto.
7. Apoyar el envío y distribución de la información del proyecto para el proceso de convocatoria a la comunidad utilizando los medios y recursos institucionales propuestos en el proyecto, los medios Locales disponibles, el material electrónico e impreso previsto.
8. Preparar y recoger los listados de asistencia de los inscritos del proyecto.
9. Preparar y recoger los distintos listados de entrega de bienes a cargo del proyecto.
10. Prever y mitigar los diferentes riesgos de logística durante la realización de las actividades.
11. Realizar la distribución del material publicitario impreso.
12. Acompañar cada una de las actividades del proyecto.
13. Las demás que le sean asignadas por los coordinadores y que guarden relación con el objeto del presente proyecto.

- **APOYOS ASISTECIALES**

Cargo	**Apoyos asistenciales**

Formación Académica	Se requieren dos (2) personas con una de las siguientes Profesiones, de acuerdo con las Áreas definidas reconocidas en el ministerio de educación : Bachiller académico
Experiencia Laboral General	La persona postulada debe acreditar Experiencia Laboral mínima de (02) años.
Experiencia Especifica	Adicional a la experiencia general, deberá acreditar la participación como apoyo técnico y/o Logístico y/o asistencial en mínimo (01) año.
Cantidad	Dos (2) personas
Dedicación al proyecto	Tiempo completo

Soportes: a través de la hoja de vida, la cual deberá llevar certificaciones de estudios y experiencia, Será avalada por el supervisor del proyecto.
Se deberán aportar los siguientes documentos por parte del contratista:

- Copia del Diploma de técnico o tecnólogo.
- Copia de la Cedula de Ciudadanía.
- Copia de la Libreta Militar (si aplica).
- Antecedentes Judiciales.
- Consulta de Medidas correctivas.
- Demás documentos que se requieran.

Disponibilidad tiempo: Tendrá una disponibilidad de seis (6) meses, por tiempo completo de acuerdo con la programación de las actividades durante la ejecución del proyecto.

- **FUNCIONES:**

Tendrá bajo su responsabilidad, entre otras, las siguientes actividades:

1. Apoyar a la coordinación en todas las actividades propuestas para el óptimo desarrollo del proyecto, minimizando riesgos de incumplimiento en el cronograma.
2. Apoyar al coordinador en la elaboración de los informes mensuales.
3. Apoyar al coordinador en la consolidación y sistematización de la información necesaria en la ejecución del proyecto.
4. Ser el encargado del repositorio de evidencias de las capacitaciones (registros fotográficos, grabaciones de las capacitaciones virtuales, listados de asistencia, presentaciones realizadas, entre otros).

5. Apoyar la Realización y preparación logística de todas las actividades que componen el proyecto.
6. Efectuar el proceso de inscripción de la comunidad en los puntos propuestos por el comité de seguimiento del proyecto.
7. Apoyar el envío y distribución de la información del proyecto para el proceso de convocatoria a la comunidad utilizando los medios y recursos institucionales propuestos en el proyecto, los medios Locales disponibles, el material electrónico e impreso previsto.
8. Preparar y recoger los listados de asistencia de los inscritos del proyecto.
9. Preparar y recoger los distintos listados de entrega de bienes a cargo del proyecto.
10. Prever y mitigar los diferentes riesgos de logística durante la realización de las actividades.
11. Realizar la distribución del material publicitario impreso.
12. Acompañar cada una de las actividades del proyecto.
13. Las demás que le sean asignadas por los coordinadores y que guarden relación con el objeto del presente proyecto.

Nota 1: Cualquier cambio del personal será aprobado con previa aprobación de la supervisión del proyecto. El contratista garantizará una estrategia que de una oportunidad de convocatoria a jóvenes de la localidad que cumplan con el perfil. De no encontrar jóvenes que cumplan con el perfil en la localidad podrá definir una estrategia para contratar el Recurso humano de otros sectores de la ciudad. La nueva hoja de vida propuesta deberá contar con el mismo perfil exigido en la propuesta económica o de mejor condición.

Nota 2: Ni el Fondo ni el supervisor del contrato designado por la entidad tendrán relación laboral alguna con La persona contratada.

Nota 3: Vincular y mantener mínimo el 50 % de mujeres para la ejecución del contrato, garantizando que la vinculación se realice con plena observancia de las normas laborales o contractuales aplicables, dando prioridad a mujeres víctimas del conflicto armado, con alguna discapacidad, jefa de hogar u otra condición especial. Según lo establece el artículo 3 del Decreto Distrital 332 de 2020.

Nota 4: Se aclara que la vinculación del recurso humano requerido para el desarrollo del contrato estará a cargo del contratista y en ningún caso se debe interpretar como un vínculo directo y/o contractual de estas personas con la Alcaldía Local de Usme.

II. CONTROL Y SEGUIMIENTO

6. COMITÉ TÉCNICO Y DE SEGUIMIENTO

Durante la primera semana de ejecución del proyecto, la entidad ejecutora deberá gestionar la coordinación con las diferentes instituciones e instancias la conformación del Comité Técnico de Seguimiento (CTS), el cual deberá estar conformado por:

- El alcalde Local, como supervisor(a) o su delegado(a), o el apoyo a la supervisión.
- El representante legal del contratista y/o el coordinador(a) designado para el proyecto por parte del contratista (quien ejercerá la secretaria técnica).
- Referente de participación de la Alcaldía Local de Usme.

El Comité Técnico es la máxima instancia para la toma de decisiones que permitan orientar la ejecución del contrato. Sus ámbitos pueden abarcar lo estrictamente operativo como definición de fechas, concertación de cronogramas, análisis de pertinencia y discusión técnica de las acciones que componen el contrato, así como a las posibles soluciones a los inconvenientes y retos que se evidencien en el marco de la ejecución. Tendrá las siguientes funciones:

- Observar y aprobar documentos presentados en la instalación del comité técnico, guía de formulación, instrumentos de seguimiento y evaluación, programación de visitas, diseños, mapas, metodologías y demás requeridos durante la ejecución de actividades y acciones que garanticen el objeto del contrato.
- Hacer seguimiento y verificación del cumplimiento de los lineamientos técnicos de cada una de las actividades proyectadas, así como al desarrollo y cumplimiento de las actividades pactadas.
- Asesorar y conceptuar sobre las situaciones que puedan afectar la ejecución del proyecto y hacer las recomendaciones pertinentes a las partes.
- Evaluar las hojas de vida del recurso humano requerido de acuerdo con criterios territoriales y de enfoques diferenciales.
- Tomar las decisiones de carácter técnico, para garantizar la normal ejecución del proyecto.
- Seleccionar y aprobar las metodologías planteadas para desarrollar las asistencias técnicas, capacitaciones y entrega de estímulos, de acuerdo con los criterios técnicos y el presupuesto asignado para el fortalecimiento de MiPymes y sensibilización de la población de la localidad.
- Aportar propuestas, en caso de presentarse situaciones que requieran de conceptos especializados, con miras a lograr la mejor decisión para las partes.
- Evaluar casos especiales que se presenten durante la etapa de Desarrollo de componentes, para su correspondiente manejo y abordaje en desarrollo del contrato.
- Revisar el avance de los compromisos y acuerdos establecidos por parte de los participantes del proceso de fortalecimiento y asistencia técnica para la asignación de bonos.

- Todas aquellas a que haya lugar, para la correcta ejecución del presente proyecto, y que no se encuentran expresamente descritas aquí.

La aprobación, seguimiento y evaluación de actividades se tramitará en el Comité Técnico de Seguimiento del contrato, las cuales serán aprobadas por consenso y la decisión quedará consignada en las actas de reunión (se llevará un registro de las actividades programadas y se someterá a evaluación periódica).

El Contratista deberá tener en cuenta que el Comité Técnico, es una instancia para **seguimiento y recomendaciones**, cualquier sugerencia y/o propuesta expuesta en dicho comité, deberá ser aprobada por el Supervisor del contrato. Adicionalmente, este Comité **no podrá aprobar** modificaciones al anexo técnico, estudio previo o clausulado del contrato, esto deberá ser aprobado por el Ordenador del Gasto y realizar el trámite correspondiente a través de la plataforma SECOP II.

a. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

El contratista deberá elaborar y presentar para aprobación en el Comité Técnico de Seguimiento el cronograma con fechas en donde se relacionen todas las actividades y subactividades necesarias para el desarrollo del contrato de cada uno de los proyectos, el cual debe incluir de manera puntual y específica el porcentaje que representa cada actividad sobre el avance del contrato, así como el acumulado de la ejecución. La presentación se debe estructurar manteniendo una secuencia lógica y estar ajustada al plazo de ejecución, indicando el personal responsable de cada actividad.

III. ALISTAMIENTO

7. PLAN DE TRABAJO Y APROBACIÓN DE RECURSO HUMANO

Componente 1: Celebración Día Comunal

• Convocatoria a organizaciones comunales.
• Logística del evento (alimentación, transporte, recreación).
• Premiación y reconocimientos.
• Actividades culturales y formativas.

Cronograma de Ejecución (6 meses)

Mes	Actividades Principales	Componentes	Responsables
Mes 1	Alistamiento, convocatoria,	Todos	Coordinador, equipo técnico

	conformación del comité técnico, presentación pública		
Mes 2	Selección de organizaciones, inscripción	Todos	Equipo técnico
Mes 3	convocatoria Día Comunal y juegos comunales	Todos	Logística
Mes 4	Desarrollo de los juegos comunales, preparación Día Comunal	Todos	Formadores, logística
Mes 5	Terminación de los juegos comunales ejecución del Día Comunal	Todos	Equipo general
Mes 6	Seguimiento, evaluación, informe final	Todos	Coordinador, comité técnico

8. PRESENTACIÓN PÚBLICA

La presentación pública del contrato se realizará por parte del contratista, quien gestionará el espacio durante el primer mes del contrato ante la Junta Administradora Local (JAL), en compañía del apoyo a la supervisión; esta sesión será desarrollada en la modalidad y la fecha definida por la Corporación. Para esto se deberá realizar la solicitud acompañada de los Estudios Previos, Pliego de condiciones, Anexo Técnico y Oferta económica ganadora.

Realizar una (1) presentación pública del proyecto, el ejecutor debe coordinar con el Comité Técnico y las instancias de la alcaldía local los aspectos relacionados con la logística, fecha, insumos y el lugar para la realización de la presentación pública, esta actividad deberá quedar en el cronograma en el primer mes de ejecución del contrato, propendiendo por la participación efectiva de la comunidad.

Una vez aprobado el Plan Operativo y el Cronograma de actividades se deberá realizar por escrito la gestión y concreción de espacios, a saber:

La presentación se realizará de forma presencial, coordinado con el equipo de comunicaciones y prensa local y la Oficina de participación. Se adelantará una amplia convocatoria a los habitantes de la ruralidad de Usme, en la cual se convocará a líderes y lideresas comunitarias, acueductos veredales, juntas de acción comunal y comunidad en general, mediante páginas oficiales de la alcaldía, a través de Mensajes de texto, vía telefónica, correo electrónico y/o por medios digitales.

Nota 1: Mediante la oficina de Comunicaciones de la Alcaldía Local de Usme, se realizará la convocatoria con el apoyo de los medios comunitarios locales contratados para tal fin.

Con el fin de presentarles el proyecto donde expondrá los siguientes temas:

• Ficha Técnica del proyecto (Objeto, valor, plazo, población objetivo, actividades, características técnicas, productos).
• Presentación del mecanismo de difusión del proyecto y los requisitos para acceder.
• Presentación de la metodología, criterios del sector y alcance para la localidad.

Nota 2: El sitio de la presentación pública será el auditorio de la Alcaldía Local, el contratista deberá gestionar el préstamo del espacio junto con las ayudas audiovisuales necesarias para tal fin.
Se requiere realizar convocatoria con mínimo ocho (8) días de antelación a los actores por medio escrito a través de cartas de invitación, así como vía telefónica, correo electrónico y redes sociales; contando con las bases de datos suministradas por el Comité Técnico. Se debe invitar mínimo 80 personas.
Por otra parte, el contratista radicará una carta ante la Junta Administradora Local, solicitando un espacio dentro de las sesiones ordinarias, con el fin de presentarles el proyecto exponiendo al menos, los siguientes elementos:
• Ficha Técnica del proyecto (Objeto, valor, plazo, población objetivo, actividades, características técnicas de los componentes del proceso, productos).
• Presentación del mecanismo de difusión del proyecto y de cada uno de sus componentes y los requisitos para acceder.
• Presentación de la metodología para cada uno de los componentes que componen el proceso, criterios del sector y alcance para la localidad.

Nota 3: Se deberá verificar que la presentación pública ante la JAL se realiza durante el término de ejecución del contrato y en caso de que la Corporación no asigne fecha dentro de dicho plazo, deberá radicar nueva solicitud y dejar constancia de tal situación, remitiendo copia a la supervisión.
El ejecutor deberá anexar a su informe los soportes del cumplimiento de cada una de las actividades desarrolladas en esta etapa, correos, oficios de invitación, listados de asistencia, registro fotográfico y fílmico, actas de soporte o de Comité Técnico, entre otras.

Durante la presentación pública, el contratista debe garantizar:

• Toma de asistencia de los asistentes a la sesión: se registrará asistencia que incluya una breve encuesta de la capacitación u opinión respecto al evento por medio de Google drive u otras plataformas gratuitas. Se tomará el dato del número de participantes, posteriormente estos soportes deberán presentarse con el respectivo informe mensual de actividades.

Esta presentación irá dirigidas a los siguientes actores:

- Comunidad General
- Grupos poblacionales con enfoque diferencial con preferencia de la población objeto del presente proceso, identificados y priorizados por el Comité Técnico.
- Referentes de las entidades que puedan tener incidencia en la ejecución del contrato.
- Representante de la Personería Local, Veeduría Distrital y/o Contraloría Local.

Nota: La presentación a proyectar podrá ser la misma usada ante la JAL o con las modificaciones solicitadas por la entidad Convocatoria:

- Publicación y Difusión en redes sociales de la Alcaldía Local de Los Mártires (Twitter, Instagram, Facebook, página WEB, así como en los grupos de WhatsApp que existan para difusión del tema).
- Invitación formal por oficio al COLMYEG.
- Invitación formal por oficio y/o correo electrónico a instancias de participación de la localidad y/o organizaciones sociales de mujeres.

Nota: En caso de que el asociado no cumpla con el aforo mínimo establecido (50 personas) deberá repetir la presentación pública. Requerimientos Técnicos:

PIEZA AUDIOVISUAL PARA REDES SOCIALES INSTITUCIONALES

Diseño de pieza audiovisual, duración: 30 segundos, para la convocatoria de la presentación pública. Se realizará difusión de esta en redes sociales del FDLU.

ENTREGA DE INFORME FINAL

El contratista deberá presentará un informe final que deberá incluir una descripción de toda la ejecución del contrato:

- Descripciones detalladas de la Ejecución del contrato
- Aplicación de Encuesta de Satisfacción (Digital) a los participantes del proceso
- Resultados obtenidos de la ejecución de los Componentes (Cualitativa y Cuantitativa)
- Descripción de aspectos relevantes del proceso
- Descripción de acciones de mejoras para próximos procesos.
- Otros que en comité se consideren necesarios en el mejoramiento de la Gestión Pública

IV. DESARROLLO DE ACTIVIDADES - INTERVENCIÓN

9. PROPUESTA DE ACTIVIDADES

COMPONENTE I - FORTALECER 75 ORGANIZACIONES COMUNALES.

Para este componente el fondo de desarrollo local de Usme pretende conmemorar el Día Comunal, una fecha emblemática que reconoce y exalta el compromiso, la solidaridad y el trabajo colectivo de las organizaciones comunales que día a día construyen tejido social en nuestros barrios y veredas.

Esta celebración no solo es un espacio de encuentro y reconocimiento, sino también una oportunidad estratégica para fortalecer las capacidades organizativas, participativas y de gestión comunitaria de las Juntas de Acción Comunal y demás expresiones sociales del territorio.

En un contexto donde la participación ciudadana es clave para el desarrollo local, el Día Comunal se convierte en una plataforma para visibilizar las experiencias exitosas, fomentar el liderazgo comunitario y promover el diálogo entre la institucionalidad y la comunidad. A través de actividades culturales, formativas y recreativas, buscamos reafirmar el valor de lo comunal como motor de transformación social, impulsando procesos de formación, articulación y empoderamiento que fortalezcan el rol de las organizaciones comunales como actores fundamentales en la construcción de una Usme más equitativa, participativa y sostenible.
Proceso de actividades típicas en un Día Comunal en Usme:

1. Convocatoria y Preparación:
    - Se realiza una convocatoria abierta a las JAC, líderes y dignatarios comunales
    - definen los espacios de encuentro, generalmente en parques, salones comunales o centros culturales.
2. Instalación del evento:
    Presentación de la agenda del día.

3. Actividades comunitarias:
    - Actividades recreativas: juegos comunales.
    - Reconocimientos: entrega de menciones a líderes comunales destacados.
4. Cierre del evento:
    - Evaluación participativa de la jornada.

El ejecutor entregará a la Alcaldía Local una base de datos que contenga variables sociodemográficas definidas en la etapa de inscripción, de inscritos en cada uno de los grupos del diplomado.

10. BUENAS PRÁCTICAS AMBIENTALES

1. Gestión Sostenible de Recursos

Digitalización de materiales: Priorizar el uso de plataformas digitales para compartir contenidos y evitar impresiones innecesarias.

Uso eficiente del papel: Si se requiere impresión, usar papel reciclado y configurar impresoras para impresión a doble cara.

Reducción del consumo energético: Apagar equipos electrónicos cuando no se usen y promover el uso de bombillas LED en espacios físicos.

2. Movilidad Sostenible

Fomentar el transporte compartido: Incentivar el uso de bicicletas, caminatas o transporte público para los encuentros presenciales.

Reuniones virtuales: Priorizar encuentros virtuales para reducir la huella de carbono por desplazamientos.

3. Gestión de Residuos

Separación en la fuente: Implementar puntos ecológicos en eventos presenciales para separar residuos reciclables, orgánicos y no reciclables.

Reducción de plásticos de un solo uso: Evitar el uso de botellas plásticas, cubiertos desechables y empaques innecesarios.

4. Educación Ambiental

Sensibilización en cada formación: Incluir módulos o cápsulas informativas sobre sostenibilidad ambiental en los procesos de capacitación.

Ejemplos prácticos: Promover actividades que enseñen a las organizaciones a aplicar prácticas sostenibles en su gestión diaria.

5. Compras Responsables

Proveedores locales y sostenibles: Priorizar la contratación de servicios y productos de proveedores que tengan prácticas responsables con el medio ambiente.
Materiales ecológicos: Usar materiales biodegradables o reutilizables en eventos y actividades.

6. Monitoreo y Evaluación Ambiental

Indicadores verdes: Incluir indicadores de impacto ambiental en la evaluación del proyecto (ej. cantidad de papel ahorrado, emisiones evitadas, residuos reciclados).
Retroalimentación continua: Recoger sugerencias de los participantes sobre cómo mejorar las prácticas ambientales del proyecto.

V. CIERRE

11. PRODUCTOS

ETAPA FINAL DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

El propósito del componente es realizar seguimiento y evaluación a todas las actividades desarrolladas en el convenio a fin de garantizar la calidad y la oportunidad en la ejecución y la articulación con las instituciones e instancias locales relacionadas con el alcance del convenio.

El contratista ejecutor elaborará un informe final que dé cuenta del cumplimiento general de las actividades de capacitación realizadas.

El ejecutor organizará el expediente contractual de la ejecución del convenio conforme a lo que la entidad solicite. Los avances del expediente serán compartidos por medios digitales a la supervisión y/o apoyo a la supervisión en cada una de las cuentas de cobro.

Flujo	Nombre	Firma
Elaboró	Jorge Leonardo Forero Castañeda Profesional Planeación	
Revisó y Aprobó	María del pilar Mujica Profesional Especializado Planeación	