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

ANEXO – ANEXO TÉCNICO

COMPONENTE – SANANDO EL PENSAMIENTO DE LA PALABRA Y EL SENTIR INDÍGENA

ALCALDÍA LOCAL DE ANTONIO NARIÑO

BOGOTA.D.C
2025

Calle 17 Sur No. 18 – 49
Ccódigo Postal: 111411
Tel. 4432490
Información Línea 195
www.antonionarino.gov.co

PLAN DE DESARROLLO LOCAL	ANTONIO NARIÑO CAMINA SEGURA
salida	CAPITULO II - "ANTONIO NARIÑO CONFÍA EN SU BIEN - ESTAR"
Programa	Programa 10. - Salud Pública Integrada e Integral.
Proyecto de inversión	**2320** – *"Acciones Complementarias para personas con discapacidad y sus cuidadores."*
COMPONENTE	
Meta	Beneficiar 300 personas con acciones para la promoción y atención de la salud mental.
Iniciativa	**41374 -** *"Sanando del pensamiento, de la palabra y el sentir Indígena"*
Valor total	CIENTO CUATRO MILLONES CIENTO CUARENTA MIL SETECIENTOS TREINTA Y CINCO PESOS M/CTE ($104.140.735)
Plazo de ejecución	Dos (2) meses

1. IDENTIFICACIÓN Y ALCANCE DEL OBJETO A CONTRATAR

1.1. ALCANCE DEL OBJETO

El Acuerdo Local No. 003 de 2024, expedido por la Junta Administradora Local de Antonio Nariño, adopta el Plan de Desarrollo Económico, Social, Ambiental y de Obras Públicas para el período 2025-2028, bajo el lema *"Antonio ecur*fortalecimiento de la garantía de derechos para poblaciones étnicamente diversas, con énfasis en el acceso equitativo y con enfoque diferencial a servicios de salud intercultural.

En este marco, el artículo 13 del Acuerdo establece directrices para la consolidación de un modelo de salud pública incluyente, que reconozca y articule los saberes médicos tradicionales de los pueblos indígenas con los servicios prestados por el sistema distrital de salud. Se prevé la implementación de mecanismos de atención primaria adaptados culturalmente, estrategias de promoción de la salud y prevención de enfermedades desde una perspectiva integral y territorial, y el desarrollo de rutas diferenciales para la atención oportuna, digna y pertinente de las comunidades indígenas asentadas en la localidad.

Por su parte, el artículo 15 propone la creación de un ecosistema local de bienestar integral, basado en la corresponsabilidad institucional y comunitaria, que articule a entidades distritales, organizaciones sociales, autoridades indígenas, el sector privado y redes comunitarias, con especial atención a la protección de los derechos colectivos y al fortalecimiento de la autonomía sanitaria de los pueblos indígenas, así como de otros grupos poblacionales en situación de vulnerabilidad.

De acuerdo con el artículo 2º de la Constitución Política de Colombia, uno de los fines esenciales del Estado es garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución, lo que incluye la promoción de la diversidad étnica y cultural de la Nación. En el contexto distrital, el Decreto 101 de 2010 establece que las alcaldías locales, como dependencias de la Secretaría Distrital de Gobierno, son responsables de ejecutar competencias en su respectivo territorio, en articulación con las políticas públicas del nivel central.

En este marco normativo, el **Acuerdo Distrital 368 de 2024**, por medio del cual se adopta el Plan de Desarrollo

Distrital *"Bogotá Camina Segura 2024–2027"*, establece como uno de sus propósitos estratégicos "construir un nuevo contrato social con igualdad de oportunidades para la inclusión social, productiva y política", con enfoque territorial, poblacional y diferencial. Este propósito reconoce expresamente a los pueblos indígenas como sujetos colectivos de especial protección constitucional.

El Distrito Capital cuenta con un marco normativo robusto en materia de política pública indígena, compuesto por:

- **Acuerdo 359 de 2009**: establece los lineamientos generales para la política pública indígena en Bogotá, reconociendo la autonomía, la representación colectiva, la consulta previa y la equidad étnica.
- **Decreto 543 de 2011**: adopta la Política Pública para los Pueblos Indígenas, organizada en nueve ejes estructurales: salud, educación, cultura, territorio, autonomía, participación, seguridad alimentaria, economía propia y protección y desarrollo integral.
- **Decreto 504 de 2017**: implementa el Plan Integral de Acciones Afirmativas para pueblos indígenas, con medidas específicas en acceso a derechos fundamentales.
- **Decreto 842 de 2019**: institucionaliza el Encuentro de Pueblos Indígenas en Bogotá, como mecanismo permanente de diálogo y visibilización intercultural.

Pueblos indígenas en Antonio Nariño: presencia, participación y retos

La localidad de Antonio Nariño, ubicada en el suroriente de Bogotá, tiene una población aproximada de 109.277 habitantes. Aunque el Censo Nacional de Población y Vivienda de 2018 del DANE no desagrega la población indígena por localidad, a nivel distrital esta población representa el 0,5 % del total de habitantes, lo que sugiere una comunidad minoritaria, pero activa en términos organizativos y políticos.

En la localidad se encuentran identificados miembros de pueblos como el **Inga, Uitoto y Kamëntsá**, quienes han participado en diversos espacios de articulación institucional. En mayo de 2025, se instaló oficialmente la **Mesa Local Indígena de Antonio Nariño**, como un espacio de participación directa en el diseño, seguimiento y evaluación de políticas públicas con enfoque diferencial étnico. Esta mesa es producto de la articulación entre la Subdirección de Asuntos Indígenas y Rrom de la Secretaría Distrital de Gobierno, el IDPAC y la Alcaldía Local.

Además, se ha implementado la protocolización del artículo 66 del Plan de Desarrollo Distrital, lo que ha permitido la asignación de presupuesto con enfoque étnico y el fortalecimiento de actividades culturales propias de los pueblos indígenas, como la conmemoración del Día de los Pueblos Indígenas. Estos mecanismos se complementan con la participación en el Consejo Consultivo de Comunidades Étnicas (NARP**)** y el acceso a los fondos de desarrollo local.

Salud con enfoque intercultural

En línea con el **Modelo de Atención en Salud Propio e Intercultural (MIPSI)**, reglamentado por el Decreto 1953 de 2014, y el Plan Decenal de Salud Pública 2022–2031, las acciones en salud para pueblos indígenas deben reconocer sus sistemas médicos tradicionales, respetar sus cosmovisiones y promover la complementariedad con el Sistema General de Seguridad Social en Salud (SGSSS).

En Antonio Nariño, esto implica:

- Desarrollar rutas diferenciales de atención en salud para la población indígena.
- Implementar estrategias de promoción y prevención desde un enfoque culturalmente pertinente.
- Garantizar la presencia de intérpretes, mediadores culturales o personal capacitado en salud intercultural en

los servicios de salud locales.
- Articular con las autoridades indígenas el diseño de intervenciones comunitarias para el fortalecimiento de saberes propios en salud.

Este enfoque integral permite a la localidad de Antonio Nariño avanzar en el cumplimiento de los principios constitucionales de inclusión, equidad, y pluralismo, asegurando la vigencia de los derechos individuales y colectivos de los pueblos indígenas que habitan su territorio.

En concordancia con el **Plan de Desarrollo Local "Antonio Nariño Camina Segura",** específicamente en el **Objetivo II: "Antonio Nariño Confía en su Bienestar",** el Fondo de Desarrollo Local articula el **Programa 10 - Salud Pública Integrada e Integral,** bajo el **Proyecto de Inversión N° 2320: "Acciones Complementarias para Personas con Discapacidad y sus Cuidadores".** Dentro de este marco, se enmarca la **iniciativa 41374 denominada *"Sanando del pensamiento, de la palabra y el sentir indígena".***

Dicha iniciativa tiene como finalidad la ejecución de una salida pedagógica orientada al fortalecimiento del cuidado emocional y espiritual de los pueblos indígenas, fundamentada en sus propias prácticas, saberes y cosmovisiones ancestrales. Este componente busca promover la visibilización y valoración de las prácticas culturales, ancestrales y tradicionales de las comunidades indígenas residentes en la localidad de Antonio Nariño, reconociendo su relevancia para el bienestar integral y la identidad cultural.

N° PROYECTO	NOMBRE DEL PROYECTO	META VIGENCIA 2025	N° INICIATIVA	NOMBRE DE LA INICIATIVA
2320	"Acciones Complementarias para Personas con Discapacidad y sus Cuidadores".	Beneficiar 80 personas con acciones para la promoción y atención de la salud mental.	41374	Sanando del pensamiento, de la palabra y el sentir Indígena

2. CÓDIGO CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS UNSPSC

Los códigos de clasificación de bienes y servicios establecidos por las Naciones Unidas serán presentados detalladamente y desagregados por componente en el Estudio Previo, documento que constituye parte integral del presente proceso de contratación.

3. POBLACIÓN OBJETO

La población objetivo de la salida pedagógica **"Sanando del pensamiento, de la palabra y el sentir indígena"** está conformada prioritariamente por integrantes de los pueblos indígenas asentados en la localidad de Antonio Nariño, en particular los pueblos **Kichwa, Kamëntsá, Inga, Pijao y Uitoto**, representados a través de sus respectivas autoridades tradicionales y cabildos. Esta intervención reconoce y responde a las particularidades culturales, espirituales, organizativas y territoriales de estos pueblos, en concordancia con los principios de autodeterminación, identidad étnica y pervivencia

cultural.

De manera complementaria, el proceso incluirá la participación de otros grupos poblacionales con enfoque diferencial presentes en el territorio local, tales como personas en etapas de adultez, envejecimiento y vejez; comunidades negras, afrocolombianas, palenqueras y raizales; sectores LGBTI; personas en situación de habitabilidad en calle; personas con discapacidad; víctimas del conflicto armado, así como representantes de los enfoques de género, ambiental y territorial.

La selección de los participantes se realizó bajo criterios técnicos de elegibilidad y viabilidad sectorial, orientados a garantizar un enfoque intercultural e inclusivo que potencie el impacto social y cultural del proyecto. En total, se beneficiarán 80 personas de forma directa, con participación equilibrada y representativa de los pueblos indígenas mencionados, asegurando condiciones de respeto, pertinencia cultural y validación comunitaria.

Esta acción se alinea con los lineamientos establecidos en el Decreto 507 de 2017 y el Decreto 543 de 2011, que orientan las acciones afirmativas para los pueblos indígenas residentes en Bogotá D.C., y busca fortalecer espacios de cuidado colectivo, bienestar emocional y espiritual, desde las prácticas propias y el diálogo intercultural.

Este enfoque integral responde a la necesidad de fortalecer procesos de reparación simbólica, cuidado emocional y espiritual desde las propias cosmovisiones y saberes ancestrales, contribuyendo al bienestar colectivo y a la cohesión social en Antonio Nariño.

NOTA 1: *El ejecutor debe garantizar y verificar que todos los beneficiarios del proyecto residan o pertenezcan a la localidad de Antonio Nariño.*

3.1 CRITERIOS DE ENFOQUE DIFERENCIAL

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

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

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

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

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

Enfoque Territorial: Permitiendo observar las diferencias y diversidades que se presentan a partir de habitar un territorio y

que construyen tanto la identidad de las mujeres que habitan el Distrito Capital, como las oportunidades para el ejercicio de sus derechos. El enfoque territorial pretende evidenciar y reconocer las particularidades de las localidades en Bogotá y de las mujeres que habitan en ellas, para proponer acciones diferenciadas en relación con criterios territoriales.

Enfoque Ambiental: Se refiere a la importancia de reconocer y valorar el papel que históricamente han cumplido las mujeres en la protección y el cuidado ambiental. Además, implica resaltar los saberes, las sabidurías y las experiencias acumuladas a partir de sus diversidades sobre la conservación, recuperación y protección del medio ambiente y la naturaleza.

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

4. DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO- DESARROLLO DE LAS ETAPAS

El proyecto por implementar, en concordancia con los parámetros técnicos previamente definidos, consiste en la realización de una salida pedagógica de dos días al FINCA LA PIRAMIDE, ubicada en municipio de Arbeláez Cundinamarca, vereda San Roque. Este evento congregará a líderes indígenas, sabedores ancestrales, equipos técnicos y cuidadores, con el objetivo de facilitar el intercambio de conocimientos tradicionales, el desarrollo de ceremonias, rituales y círculos de palabra, así como el fortalecimiento del tejido comunitario desde una perspectiva intercultural y de respeto a la autonomía de los pueblos indígenas.

La actividad se llevará a cabo en un espacio gestionado por el operador y previamente acordado con la comunidad indígena en el Comité Técnico de seguimiento. Durante el encuentro, se promoverá la participación mediante la presentación de muestras gastronómicas representativas de cada pueblo, generando espacios para el reconocimiento y la valorización de la diversidad cultural indígena.

Esta iniciativa se sustenta en el uso de insumos y metodologías que propician el desarrollo integral y la participación activa de la comunidad indígena, con énfasis en la promoción del bienestar emocional, el cuidado espiritual y el fortalecimiento de la salud mental colectiva, abordados desde enfoques interculturales y comunitarios que respetan los saberes ancestrales y las prácticas propias.

De acuerdo con las necesidades y la generalidad de las actividades a desarrollar, se hace necesario contar con una serie de actividades y elementos logísticos que involucran elementos físicos, técnicos, tecnológicos, humanos, entre otros, sin noción de exclusividad, para el apoyo de los eventos que pretende desarrollar la Alcaldía Local de Antonio Nariño, según las consideraciones dispuestas en la etapa de planeación del evento, prestación del servicio y/o entrega del bien y que estarán condicionadas a las características y requerimientos elevados por la entidad, como se muestra a continuación:

1.	**Etapa 1 - Alistamiento**	Conformación del comité técnico de seguimiento y control
		Recurso humano
		Plan operativo, cronograma de actividades y propuesta metodológica del proceso.
		Definición de los horarios, fechas de la entrega de los elementos.
		Definición de los lugares a realizar el proyecto y gestionar permisos.
		Presentación estratégica de divulgación (Convocatoria y

		publicidad).
		Presentación de formatos de entrega de elementos
		Presentación de formatos de inscripción, asistencia
2.	**Etapa 2 - Divulgación y convocatoria**	Presentación pública del proyecto.
		Publicidad y divulgación.
		Entrega de insumos para la salida pedagógica.
		Ingresos y salida de almacén
		Revisión y aprobación de las fichas metodológicas por actividad.
		Socialización de la oferta
3.	**Etapa 3 - Ejecución de actividades**	Preparación y ejecución de la salida pedagógica(una jornada de dos días)
4.	**Etapa 4 - Evaluación y Liquidación**	Evaluación y presentación de resultados.

DESARROLLO DE LAS ETAPAS

4.1 ETAPA 1: ALISTAMIENTO

La etapa de alistamiento comprende una serie de actividades fundamentales para garantizar la correcta ejecución del proyecto. Inicialmente, se identifican y organizan los recursos humanos no habilitantes, asegurando la asignación de roles y responsabilidades y el cumplimiento de los perfiles solicitados en el proceso licitatorio. Posteriormente, se elabora el plan operativo, acompañado de un cronograma de actividades y una propuesta metodológica que guíe el proceso. Para fortalecer la supervisión, se conforma un comité técnico de seguimiento y control, encargado de velar por el cumplimiento de los objetivos. Asimismo, se definen los lugares donde se llevará a cabo el proyecto y se gestionan los permisos correspondientes. En paralelo, se desarrolla una estrategia de divulgación que incluye la convocatoria y publicidad del proyecto, con el fin de garantizar una amplia participación. Finalmente, se diseñan y presentan los formatos necesarios para la entrega de elementos, inscripción y registro de asistencia, facilitando así una adecuada organización y control de las actividades.

4.1.1 CONFORMACIÓN COMITÉ TÉCNICO DE SEGUIMIENTO Y CONTROL

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

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

El comité técnico y de seguimiento será conformado previo al inicio del desarrollo de actividades y una vez este formalizado el contrato, este estará integrado de la siguiente manera:

- Alcalde(sa) Local y/o su delegado para ejercer la función.
- El representante legal del contratista y/o el coordinador general del contrato por parte del ejecutor.
- Delegados de los cinco pueblos de mesa local Antonio Nariño.
- Un delgado por parte del equipo de participación de la alcaldía local de Antonio Nariño

El comité será convocado por el / la supervisor (a) y/o apoyo al supervisor del contrato quien ejercerá la secretaria técnica.

Una vez conformado el Comité los integrantes establecerán el horario y la periodicidad con que se reunirán, como mínimo una vez al mes durante la ejecución del proyecto, de dichas reuniones debe existir un registro consignado en los modelos de actas autorizados por la entidad.

Es importante tener en cuenta que cualquier recomendación, observación y/o sugerencia deberá quedar consignada en las actas para tener validez.

El/la supervisor(a) podrá solicitar reuniones de acuerdo con las necesidades que se presenten en desarrollo de estas.

El comité dentro de la ejecución de las actividades de la Alcaldía Local podrá solicitar reuniones extraordinarias de acuerdo con las necesidades que se presenten en desarrollo de estas.

FUNCIONES DEL COMITÉ TÉCNICO DE SEGUIMIENTO Y CONTROL (CTSC)

El Comité técnico y de seguimiento tendrá como funciones:

- ✓ Conocer, aprobar y hacer seguimiento técnico al Plan Operativo, Cronograma de actividades y plan metodológico, verificando de manera permanente su ejecución y realizando las recomendaciones técnicas y logísticas necesarias de acuerdo con los lineamientos de la Alcaldía Local de Antonio Nariño y las líneas de Inversión establecidas.
- ✓ Revisar y realizar recomendaciones técnicas para la aprobación del plan de trabajo, cronograma de eventos y metodología para el desarrollo de estas, presentados por el ejecutor.
- ✓ Revisar y aprobar las hojas de vida del personal que intervendrá en la ejecución del proyecto presentados por el ejecutor.
- ✓ Revisar y aprobar el contenido y diseño de los formatos, plantillas necesarias para el desarrollo de las actividades.
- ✓ Verificación y acompañamiento en la convocatoria para el desarrollo de las actividades de acuerdo con las especificaciones técnicas descritas en el presente documento.
- ✓ Apoyar la Coordinación Interinstitucional con las diferentes entidades que participen del componente, con el fin de medir logros e impactos durante la ejecución del proyecto.
- ✓ Revisar y realizar recomendaciones técnicas para la aprobación de las piezas y las campañas publicitarias, en conjunto a la Oficina de Prensa de la Alcaldía Local de Antonio Nariño, garantizando que el contenido implemente el uso del lenguaje incluyente con el objetivo de realizar una comunicación no sexista y respetuosa.
- ✓ Las demás acciones de tipo técnico requeridas para el óptimo desarrollo del proyecto.

ENTREGABLES CONFORMACIÓN COMITÉ TÉCNICO

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

Nota 1: *La primera sesión del Comité debe darse días siguientes a la firma del Acta de Inicio y debe ser convocada por el Supervisor y/o apoyo*

a la supervisión, quien se encargará de invitar formalmente a las integrantes que conformarán el mismo, de igual forma debe solicitar al Ejecutor para este primer Comité la proyección de los siguientes documentos: Plan Operativo, Plan Metodológico, Cronograma Inicial de actividades del proyecto y hojas de vida del recurso humano.

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

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

4.1.2 CONFORMACIÓN COMITÉ TÉCNICO DE SEGUIMIENTO Y CONTROL

Se establece que el ejecutor deberá contar con el recurso humano que cumpla con los perfiles técnicos requeridos y la disponibilidad horaria asignada para la realización de cada sesión de las actividades de formación. Las hojas de vida del recurso humano no habilitante deberán ser entregadas al supervisor del contrato dentro de los primeros días calendario posteriores a la firma del acta de inicio, para su revisión y validación. La aprobación final de estos perfiles se realizará en la reunión del Comité Técnico de seguimiento del proyecto. Por su parte, las hojas de vida del recurso humano habilitante deberán ser presentadas junto con la propuesta técnica.

Las hojas de vida deberán ir acompañadas de los documentos probatorios que acrediten la experiencia mínima y la formación académica solicitada. En caso de que dichos soportes no se adjunten o sean insuficientes, no serán tenidos en cuenta, y se requerirá su modificación o complementación dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la entrega inicial. Ante cualquier cambio en el recurso humano durante la ejecución, el ejecutor deberá garantizar que las nuevas personas designadas cumplan con características iguales o superiores a las establecidas en el presente anexo técnico.

Se aclara que no existirá vínculo laboral alguno entre el personal asignado por el ejecutor y el Fondo de Desarrollo Local de Antonio Nariño. Por tanto, todas las responsabilidades relacionadas con la vinculación laboral, pagos de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones serán exclusivas del ejecutor, en cumplimiento con la legislación vigente.

Consideraciones específicas:

- El ejecutor deberá cumplir con lo estipulado en la Directiva Distrital 007 de 2007 y su actualización a través de la Directiva 001 de 2011, en lo referente a la vinculación laboral de población vulnerable, dada la alta concentración de estratos 1 y 2 en la localidad de Antonio Nariño, que se encuentran excluidos de la dinámica formal del mercado laboral.
- En el proceso de contratación del recurso humano se deberá garantizar el derecho al trabajo en condiciones de igualdad y dignidad, promoviendo la participación equitativa de las mujeres, conforme a lo dispuesto en el Decreto 332 de 2020, que establece medidas afirmativas para la contratación de mujeres en el Distrito Capital, y en el Decreto 166 de 2010, que adopta la Política Pública de Mujeres y Equidad de Género en Bogotá.
- Dado que la propuesta es promovida por la mesa local indígena, la contratación del recurso humano deberá asegurar la inclusión de los pueblos indígenas residentes en la localidad de Antonio Nariño en al menos un 50% del personal, garantizando así la representación y participación activa de estas comunidades en el desarrollo del proyecto.

RECURSO HUMANO NO HABILITANTE

Para el presente contrato, se requieren el siguiente perfil profesional, el cual constituye requisitos habilitantes en la etapa de evaluación del proceso de selección

El ejecutor deberá presentar junto con su propuesta, la hoja de vida del coordinador general, con los correspondientes soportes, cuya formación deberá relacionarse con el siguiente parámetro de idoneidad así:

Perfil	Can.	Tiempo	Formación	Experiencia
FACILITADOR/A DEL COMPONENTE SANANDO EL PENSAMIENDO DE LA PALABRA Y SENTIR INDÍGENA	**1**	**Dos (2) meses**	PROFESIONAL EN: Ciencias administrativas, sociales, humanas, pedagógicas. Posgrado en gerencia de proyectos y/o afines	EXPERIENCIA PROFESIONAL: Certificada de mínima de tres (3) años, dirigidos a comunidades indígenas, con enfoque intercultural, étnico y de género

El oferente deberá presentar los soportes del profesional descrito en el presente numeral durante la etapa de presentación de las ofertas:

- Copia del Diploma de formación profesional o Acta de Grado.
- Copia de la Tarjeta Profesional (si aplica)
- Copia de la Cédula de Ciudadanía.
- Situación militar definida (si aplica).
- Copia del Certificado de contraloría, procuraduría policía, medidas correctivas, inhabilidades por delitos sexuales, antecedentes judiciales, REDAM y Personería de Bogotá.

Para acreditar la experiencia solicitada, debe aportarse certificaciones expedidas por la entidad o empresa contratante, que contengan como mínimo la siguiente información:

- Nombre de la entidad o persona contratante que certifica, dirección y teléfono.
- Nombre del ejecutor a quien se le expide la certificación.
- Objeto del contrato, el cual debe comprender actividades relacionadas con el objeto solicitado.
- Valor total del contrato.
- Fecha de suscripción del contrato.
- Plazo de ejecución fecha de inicio y terminación del contrato.
- Firma de la persona que expide la certificación.

El Coordinador General tendrá como funciones las siguientes:

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

- Elaborar y presentar el Plan Operativo con su correspondiente Cronograma de Actividades, así como la Propuesta Metodológica de conformidad con las especificaciones establecidas.
- Gestionar la parte logística, operativa y metodológica de las presentaciones públicas descritas en el anexo técnico. La gestión debe incluir, pero no limitarse a ello: el lugar, la convocatoria, las invitaciones, el registro fotográfico, el listado de asistencia, la transmisión en las redes sociales, etc.
- Preparar el material necesario y suficiente para las presentaciones públicas.
- Realizar la Presentación Pública requerida ante la comunidad.
- Conformar el Comité Técnico y de Seguimiento.
- Asistir a las reuniones del Comité Técnico de Control y Seguimiento en el horario, fecha y lugar definido por la secretaría técnica del mismo.
- Articular las acciones de manera permanente con el Comité Técnico y de Seguimiento, para la correcta ejecución del proyecto.
- Dar atención y respuesta oportuna a los requerimientos de servicios y solicitudes que formule el Fondo de Desarrollo Local de Antonio Nariño.
- Apoyar la realización de las actas y listados de asistencia a reuniones u otros.
- Brindar información a instructores, participantes y público en general, sobre la finalidad del proyecto.
- Consolidar una base de datos de los inscritos en el proceso de las actividades de formación política para las comunidades indígenas.
- Actualizar constantemente el estado del proyecto en cuanto a personas beneficiadas, cupos disponibles para cada evento, logros, avances y dificultades en la ejecución.
- Identificar y reportar situaciones que puedan generar riesgo para el completo desarrollo de la actividad.
- Elaborar cuadros estadísticos de cantidad de inscritos.
- Entregar planillas de inscritos de forma física y digital.
- Consolidar y elaborar los informes mensuales e informe final que debe ser entregado a el/la supervisor/a y a los miembros delegados para el Comité Técnico y de seguimiento.
- Elaborar y entregar los informes y demás documentos necesarios para la realización de todos los desembolsos.
- Entregar la información requerida por el Comité Técnico y la secretaria técnica del mismo.
- Coordinar y actualizar la sistematización documental del informe durante y hasta la finalización de las actividades y el cierre del contrato y hacer entrega de dichos soportes a la Supervisión del Contrato para su respectiva revisión y verificación / aprobación.
- Verificar el cumplimiento de las obligaciones del Recurso Humano requerido para el desarrollo de las actividades descritas en las especificaciones técnicas.
- Coordinar la entrega al Comité Técnico y la Oficina de Prensa de la Alcaldía Local de Antonio Nariño, los diseños e impresiones de las piezas publicitarias, para el respectivo visto bueno de la Oficina de prensa de la Alcaldía Local de Antonio Nariño.
- Coordinar y dirigir la distribución de piezas publicitarias y los procesos de divulgación y promoción de cada una de las actividades de acuerdo con el Plan Operativo y la Propuesta Metodológica.
- Realizar las actividades necesarias para el desarrollo de los procesos de convocatoria, inscripciones y selección establecidas en las especificaciones técnicas.
- Planificar, coordinar y verificar el cumplimiento de cada una de las actividades del presente proceso.
- Realizar la gestión necesaria para la consecución de espacios y recursos físicos que se requieran para el desarrollo de las actividades previstas.

- Coordinar y garantizar el buen uso de los espacios físicos, recursos materiales, equipos e instrumentos dispuestos para el desarrollo de las actividades previstas.
- Coordinar y dirigir la logística de todas las actividades establecidas para el óptimo desarrollo del contrato.
- Realizar el proceso de adquisición de los recursos materiales, equipos e instrumentos, requeridos para el desarrollo de actividades del proyecto.
- Realizar en el almacén de la Alcaldía Local de Antonio Nariño el proceso de legalización de ingreso y salida de los elementos adquiridos para el desarrollo del proyecto.
- Coordinar la entrega de recursos materiales, equipos e instrumentos, requeridos para el desarrollo de actividades del proyecto.
- Coordinar y proveer el transporte de recursos materiales, recurso humano, equipos e instrumentos, requeridos para el desarrollo de actividades.
- Mantener en custodia y en buen estado de conservación y funcionamiento todos los recursos materiales, equipos e instrumentos, requeridos para el desarrollo de actividades del proyecto.
- Todas las demás inherentes al objeto contractual del presente proceso.

Condición para la verificación de experiencia del recurso humano habilitante y no habilitante:

Para la acreditación de la experiencia del Coordinador General NO se tendrán en cuenta períodos traslapados, es decir NO se pueden acumular tiempos que correspondan a periodos paralelos de trabajo.

Para el perfil citado anteriormente, el proponente debe diligenciar el anexo respectivo y adjuntar los soportes sobre experiencia y formación académica solicitados Los documentos aportados para certificar la experiencia del recurso humano. Deberán, en todos los casos, estar relacionados con contratos ejecutados con Entidades Públicas y/o Privadas. El Fondo de Desarrollo Local de Antonio Nariño podrá verificar la información suministrada.

Cuando el proponente o uno de los integrantes de la pluralidad sea él mismo quien certifique la experiencia de su recurso humano deberá adjuntar copia del contrato respectivo o certificación de este, en donde desarrolló sus actividades el profesional.

Si existen discrepancias entre los tiempos certificados en las constancias laborales o de prestación de servicios y el tiempo de ejecución del contrato se tomará, para el cómputo de la experiencia específica, el señalado en el contrato y/o certificación respectiva.

En ningún caso se contarán los lapsos de suspensión señalados en las certificaciones presentadas Si las certificaciones incluyen varios contratos solo se tendrá en cuenta el tiempo que tomó la ejecución del contrato específico de aplicación requerido en el pliego.

RECURSO HUMANO PARA EL DESARROLLO DE LAS ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS DEL PROYECTO (RECURSO NO HABILITANTE)

Para la ejecución del presente proyecto, se requieren los siguientes perfiles:

PERFIL	CAN	TIEMPO DE DEDICACIÓN	FORMACIÓN	EXPERIENCIA

Apoyo Logístico	5	1 MES	Título de bachiller	Con experiencia certificada en mínimo seis (6) meses en proyectos realacionados con comunidades indigenas.
Sabedor(a) Ancestral de los pueblos Indígenas	5	2 meses		Experiencia mínima de dos (2) años en desarrollo de proyectos de visibilización en actividades de saberes propios de los pueblos indígenas en Bogotá. **Nota 1:** *La experiencia puede ser emitida por la Mesa Indígena Local*
DINAMINIZADOR/A ANCESTRAL	5	1 MES	Certificado de pertenencia a cada uno de los pueblos indígenas de la localidad de Antonio Nariño.	Experiencia de mínimo un (1) año en desarrollo de apoyo logístico y/o comunitario en actividades de fortalecimiento de saberes propios, de los pueblos indígenas en Bogotá

Las hojas de vida de este recurso humano deberán ser entregadas al supervisor, supervisora y/o delegado o delegada como apoyo a la supervisión del contrato, máximo tres días hábiles después de la firma del acta de inicio.

Después de esto, el comité realizará su revisión y aprobación.

No debe existir vínculo laboral alguno entre el personal contratado por el ejecutor y el Fondo de Desarrollo Local de Antonio Nariño, por lo tanto, el ejecutor se hará cargo de: la contratación, el pago de salarios, prestaciones e indemnizaciones y de cualquier gasto derivado a las obligaciones contraídas entre las partes, de conformidad con lo señalado en la Ley.

Nota 1*: Con las hojas de vida se deben anexar los soportes que acrediten la experiencia mínima y formación académica solicitada, de acuerdo a lo estipulado por la ley, de lo contrario no se tendrán en cuenta y se requerirá su modificación o subsanación dentro de los* ***tres (3) días*** *siguientes a la entrega.*

En caso de cambios en el recurso humano, el ejecutor deberá garantizar el personal con las mismas características o superiore s establecidas en el presente anexo técnico.

El ejecutor deberá cumplir lo determinado en la Directiva Distrital 007 de 2007 y su respectiva actualización realizada por la directiva 001 de 2011, en lo referente a la vinculación laboral de la población vulnerable, en virtud de que la localidad de Antonio Nariño tiene estratos 1 y 2 excluidos de la dinámica del mercado laboral.

Nota 2: *En la contratación del recurso humano del proyecto se deberá garantizar el derecho al trabajo en condiciones de igualdad y dignidad, y la participación equitativa de mujeres, conforme a lo estipulado en el Decreto 332 de 2020 "por medio del cual se establecen medidas afirmativas para promover la participación de las mujeres en la contratación del Distrito Capital".*

Nota 3: *Los elementos de identificación y dotación solicitados para el personal deben ser suministrados por el ejecutor del proyecto, sin que generen*

valores facturables a la entidad.

Nota 4: *Las Hojas de vida y documentos de soporte de experiencia y educación de los perfiles mencionados en la ficha técnica serán solicitados después de suscribir el contrato y antes de realizar acta de inicio para la ejecución del contrato, por el supervisor o apoyó a la supervisión.*

Para acreditar la experiencia solicitada, debe aportarse certificaciones expedidas por la entidad o empresa contratante, que contengan como mínimo la siguiente información:

- Nombre de la entidad o persona contratante que certifica, dirección y teléfono.
- Nombre del ejecutor a quien se le expide la certificación.
- Objeto del contrato, el cual debe comprender actividades relacionadas con el objeto solicitado.
- Valor total del contrato.
- Fecha de suscripción del contrato.
- Plazo de ejecución fecha de inicio y terminación del contrato.
- Firma de la persona que expide la certificación

APOYOS LOGÍSTICOS tendrán como funciones:

- Brindar el apoyo logístico durante los eventos.
- Identificar y reportar situaciones que puedan generar riesgo para el completo desarrollo de la actividad.
- Diligenciar los formatos de registro de cada uno de los eventos.
- Las demás que le sean asignadas por el coordinador del proyecto. Las demás que se le asignen y que se deriven de las actividades como coordinador.

EL SABEDOR(A):

Líder o lideresa indígena deberá presentar la hoja de vida ante el comité técnico, anexando los siguientes documentos:

1. Hoja de vida
2. Fotocopia de la cédula.
3. Certificación de pertenencia a la comunidad indígena emitida por la entidad competente.
4. Certificación expedida por la comunidad a la que pertenece de su experiencia.

Funciones del sabedor (a)

Planificar y ejecutar el desarrollo temático de la salida pedagógica Indígena, en el marco del desarrollo de las actividades del proyecto.

- Socializar y transmitir aspectos de la salida pedagógica de cada pueblo indígena de la localidad (Uitoto, Inga, Kamëntsa, Pijao y Kichwa).
- Participar y apoyar en la construcción de las memorias de cada actividad del proyecto.
- Mantener una permanente comunicación con el coordinador del proyecto.
- Apoyar al coordinador del proyecto, en la gestión y articulación con la Mesa Indígena Local y las comunidades que la integran, promoviendo el desarrollo adecuado de las actividades del proyecto.

- Asistir a las reuniones con el comité técnico, cuando se requiera.
- Ejecutar las instrucciones que el(la) coordinador(a) le indique.
- Mediador(a) de conflictos que puedan presentarse.
- Articular las acciones de manera permanente con el Comité Técnico y de Seguimiento, para la correcta ejecución del proceso.
- Dar atención y respuesta oportuna a los requerimientos de servicios y solicitudes que formule el Fondo de Desarrollo Local de Antonio Nariño.
- Apoyar la realización de la Presentación Pública requerida.
- Identificar y reportar situaciones que puedan generar riesgo para el completo desarrollo de la actividad.
- Planificar cada actividad de este proceso.
- Asistir y apoyar en las actividades de ejecución del proyecto.
- Establecer relaciones de liderazgo, cooperación, coordinación e intercambio de saberes entre los participantes de las actividades planeadas.
- Todas las demás inherentes al objeto contractual del presente proceso.

Condición para la verificación de experiencias del perfil solicitado:

Nota 1: *Los elementos de identificación y dotación solicitados para el personal deben ser suministrados por el ejecutor del proyecto, sin que generen valores facturables a la entidad.*

Nota 2: *Las Hojas de vida y documentos de soporte de experiencia y educación de los perfiles mencionados en la ficha técnica serán solicitados después de suscribir el contrato y antes de realizar acta de inicio para la ejecución del contrato, por el supervisor o apoyó a la supervisión*

PRODUCTO POR ENTREGAR	MEDIO DE ENTREGA
Hojas de Vida Recurso Humano	• Hoja de vida con los correspondientes anexos de soportes académicos. • Certificaciones laborales de acuerdo con lo indicado en el anexo técnico. • Los demás documentos solicitados en el anexo técnico.
Informe de vinculación de recurso humano no habilitante	Entrega física y digital; acta de recibido firmada por supervisor y comité técnico.
Reporte de subsanación y ajustes (si aplica)	Entrega física y digital; acta de conformidad firmada tras revisión final.
Listado oficial de personal para estrategias metodológicas	Entrega física y digital; acta de revisión y aprobación por supervisor y comité técnico.

4.1.3 Plan Operativo, cronograma de actividades y propuesta metodológica

Para la elaboración del plan operativo y cronograma de actividades, el ejecutor deberá tener en cuenta la siguiente información:

Plan Operativo

Para la elaboración del plan operativo y el cronograma de actividades que regirán la ejecución del contrato, el ejecutor deberá tener en cuenta la siguiente información:

- ✓ Presentación de los procesos a realizar en el componente de la salida pedagógica.
- ✓ Estrategias de entrega y/o distribución de los elementos solicitados en el componente cuando corresponda.
- ✓ Ingreso al almacén de los elementos que lo requieran.

Cronograma

Se debe realizar un cronograma detallado de cada una de las actividades a ejecutar especificando tiempo de duración y fecha de ejecución. Dicho cronograma debe ser presentado en la primera reunión del comité técnico de seguimiento y control, el cual le hará seguimiento y control durante el plazo de ejecución, teniendo en cuenta los plazos establecidos en el presente anexo técnico.

ACTIVIDADES	MES 1	MES 2
1. Recurso humano.		
2. Plan operativo, cronograma de actividades y propuesta metodológica del proceso.		
3. Conformación del comité técnico de seguimiento y control.		
4. Definición de los lugares a realizar el proyecto y gestionar permisos.		
5. Presentación de formatos de inscripción, asistencia		
6. Definición de los horarios y fechas de la entrega.		
6. Presentación estratégica de divulgación (Convocatoria y publicidad).		
7. Presentación de formatos de entrega		
8. Presentación pública del proyecto.		
9. Revisión y aprobación de los elementos		
10. Ingresos y salida de almacén		
11. Trámite de gestión de espacios		
12. Preparación y ejecución salida pedagógica		
13. Evaluación y presentación de resultados.		

El cronograma de actividades propuesto para la ejecución del proyecto contempla dos fases distribuidas en un periodo de **dos meses**, organizadas de forma secuencial y estratégica para garantizar el cumplimiento de los objetivos propuestos.

Durante el primer mes, se desarrollan principalmente las acciones relacionadas con la planificación, organización y alistamiento operativo.

En el segundo mes, se concentra la ejecución operativa, la entrega de elementos, la implementación de actividades culturales, y el cierre del proceso.

Nota 1. *El ejecutor deberá entregar un Cronograma Inicial en la Primera Sesión del comité técnico y de seguimiento para ser revisado y generar las observaciones y sugerencias a que haya lugar.*

ENTREGABLES PLAN OPERATIVO Y CRONOGRAMA

PRODUCTO POR ENTREGAR	MEDIO DE ENTREGA
Plan operativo.	Documento descriptivo del Plan Operativo, entregado por el ejecutor y aprobado por el Comité Técnico de Seguimiento, al cual debe ser anexada al primer informe del ejecutor.
Cronograma de actividades	Cronograma final de actividades, entregado por el ejecutor y aprobado por el Comité Técnico de Seguimiento, el cual debe ser anexado al primer informe del ejecutor.
Comité técnico	Acta de conformación, que debe ser anexada al primer informe del ejecutor: cada una de las reuniones, actividades o decisiones llevadas a cabo por el comité, deberán estar soportadas por medio de actas de reunión, en donde se plasme lo sucedido durante cada sesión, así como los asistentes que acudieron a las mismas.
Sesiones de comité técnico.	Acta de reunión de cada sesión de comité técnico de seguimiento.
Definición de los lugares y gestión de permisos.	Documento donde se definen los lugares para realizar el proyecto
Presentación y divulgación.	Documento con el diseño de la presentación estratégica de divulgación y la estrategia de convocatoria y publicidad del proyecto.
Formatos de entrega de elementos.	Presentación de formatos de entrega de elementos.
Formatos inscripción y asistencia.	Presentación de formatos de inscripción, asistencia
Presentación pública ante la JAL.	Acta de reunión y grabación (facebook live) de la presentación pública del proyecto ante la Junta Administradora Local - JAL
Presentación pública del proyecto ante la comunidad.	Acta de reunión y grabación (facebook live) de la presentación pública del proyecto ante la comunidad
Revisión y aprobación de los elementos e implementos.	Actas de revisión y aprobación de los elementos e implementos
Ingresos y salidas de almacén.	Actas de ingresos y salidas de almacén
Revisión y aprobación de las fichas metodológicas por actividad.	Actas de revisión y aprobación de las fichas metodológicas para la actividad.
Ejecución de las	Actas de ejecución de la salida pedagógica, con fotografías y videos que evidencien el

actividades definidas por componente.	cumplimiento de las obligaciones.
Evaluación y presentación de resultados. Informe Final - Liquidación.	Actas de evaluación y presentación de resultados. Documento Informe Final – Acta de Liquidación.

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

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

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

Propuesta metodológica

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

Este documento debe tener como mínimo los siguientes aspectos:

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

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

La propuesta metodológica debe describir de forma clara, coherente y culturalmente pertinente cómo se desarrollarán las actividades relacionadas con la salida pedagógica de los pueblos indígenas, asegurando el respeto por las tradiciones, saberes propios y cosmovisión de los pueblos participantes.

Debe garantizar una implementación participativa, segura, logística y técnicamente organizada, acorde con la política pública distrital y las orientaciones del comité técnico.

PRODUCTO POR ENTREGAR	MEDIO DE ENTREGA
Plan operativo.	• Documento descriptivo del Plan Operativo, entregado por el ejecutor y aprobado por el Comité Técnico de Seguimiento, al cual debe ser anexada al primer informe del ejecutor.
Cronograma de actividades	• Cronograma final de actividades, entregado por el ejecutor y aprobado por el Comité Técnico de Seguimiento, el cual debe ser anexado al primer informe del ejecutor, este cronograma debe tener las actividades semanales detalladas de caa uno de los componentes.
Propuesta metodológica	• Documento de Propuesta Metodológica, entregado por el ejecutor y aprobado por el Comité Técnico de Seguimiento, en donde se defina la propuesta de ejecución de las actividades y los criterios de inscripción. • Formatos de entrega y recepción de los implementos. • Propuesta de piezas publicitarias entregada por el ejecutor para ser presentadas y aprobadas por el comité técnico de seguimiento y la oficina de prensa de la Alcaldía Local de Antonio Nariño. Esta debe ser anexada al primer informe del ejecutor.

Nota 1: *La realización y aprobación del Cronograma de Actividades, Plan operativo y Propuesta Metodológica servirán de soporte de ejecución, para realizar el primer desembolso.*

4.1.4 Definición de Lugares y Trámites de permisos

El ejecutor deberá gestionar con la Alcaldía Local de Antonio Nariño el préstamo de equipos audiovisuales y/o logísticos requeridos, para la presentación pública. Si la presentación pública se realizará de manera presencial, deberá llevarse a cabo en el salón de protocolo de la Alcaldía Local de Antonio Nariño, ubicada en la Calle 17 Sur N°18-49 Piso 1 o en el lugar que considere pertinente y necesario el comité técnico previa justificación, dicho lugar no deberá tener costo adicional para la entidad ni el contratista, pudiendo realizarse por el ejecutor el trámite de préstamo de un salón comunal de los distintos barrios de la localidad ante las JAC, por ejemplo. La cantidad de asistentes para esta presentación debe ser de 50 personas, entre ambas modalidades, virtual y presencial.

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

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

Nota 1: *El ejecutor deberá tener en cuenta los requisitos establecidos en el Sistema Único de Gestión para el Registro, Evaluación y Autorización de Actividades de Aglomeración de Publico en el Distrito Capital – SUGA, para la realización de las actividades cuando aplique*

4.1.5 Presentación estratégica de divulgación (Convocatoria y publicidad)

Se deben implementar estrategias digitales, tales como, campañas comunitarias, puestas en escena, pautas y guiones en emisoras y redes sociales. Deberán surgir de la lectura de necesidades y diálogo reflexivo con la población vinculada de la localidad, materializadas en estrategias pedagógicas, creativas y procesos de formación, desarrollo de capacidades, participación, divulgación y comunicación.

El ejecutor debe garantizar la divulgación adecuada y suficiente, para convocar a la población habitante y residente de la Localidad de Antonio Nariño en la participación de las estrategias y desarrollo de actividades del presente contrato para lo cual el ejecutor deberá realizar el diseño, impresión y distribución de las siguientes piezas publicitarias previa presentación al comité técnico de seguimiento y control, autorización de la Oficina de Prensa de la Alcaldía Local de Antonio Nariño.

El ejecutor debe garantizar la divulgación adecuada y suficiente, para convocar a los pueblos Indígenas habitante y residente de la Localidad de Antonio Nariño para ejecutar a satisfacción el presente contrato, por lo cual el ejecutor deberá realizar el diseño de la pieza publicitarias, previa presentación al comité técnico de seguimiento y control; debe contar con la autorización de la Oficina de Prensa de la Alcaldía Local de Antonio Nariño.

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

ELEMENTO Y DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA
Piezas digitales Eventos Invitación a la presentación pública (Debe contener los logos de la Alcaldía)	2	Unidad
Piezas digitales para la salida pedagógica (Horarios, lugares, intensidad horaria y temáticas) Imagen aprobada por la oficina de Prensa de la Alcaldía Local. (Debe contener los logos de la Alcaldía)	1	Unidades
Fotografías del proyecto (Digitales) El ejecutor debe presentar 170 fotografías digitalizadas de la ejecución del proyecto (20 de la presentación pública, 150 en el desarrollo de los encuentros)	170	Unidades

Nota 1: *El contenido de cada pieza publicitaria debe ser previamente presentada al Comité Técnico y de Seguimiento para contar con su revisión, de igual manera la parte gráfica y de imagen institucional, debe ser revisada y aprobada por la Oficina de Prensa, acorde al Manual de Identidad Visual del Distrito Capital.*

Nota 2: *El ejecutor deberá Incluir las capacitaciones y además indicar cuales van a hacer los temas a tratar, puestas en escena, guiones en emisoras y redes sociales.*

Nota 3: *Todas las piezas publicitarias deben contener los logos institucionales de la Alcaldía Local de Antonio Nariño y el Sello de presupuestos participativos.*

Nota 4: *Se deberá dar cumplimiento al Acuerdo Distrital 381 del 2009, en el cual se define que las piezas comunicativas que sean diseñadas y divulgadas deben incluir lenguaje incluyente, comunicación e imágenes no sexistas.*

ENTREGABLES PRESENTACIÓN ESTRATÉGICA DE DIVULGACIÓN (CONVOCATORIA Y PUBLICIDAD)

PRODUCTO POR ENTREGAR	MEDIO DE ENTREGA
Documento completo con el plan estratégico de divulgación y convocatoria (objetivos, mensajes clave, públicos objetivo, canales y cronograma).	Entrega física y digital al supervisor y comité técnico para revisión y aprobación.
Muestras o mockups de piezas gráficas y digitales (afiches, volantes, cuñas radiales, publicaciones para redes, etc.).	Entrega física y digital al supervisor y comité técnico para revisión y aprobación.
Plan de medios y alianzas con actores locales (JAC, colectivos, instituciones educativas, clubes, etc.)	Entrega física y digital al supervisor y comité técnico para revisión y aprobación.
Plan de socialización con indicadores de alcance esperado.	Entrega física y digital al supervisor y comité técnico para revisión y aprobación.

4.1.6 Presentación de formatos de inscripción, asistencia y participación

El operador presentará los formatos estandarizados para la inscripción de los participantes a las diferentes actividades del proyecto así como para el registro de asistencia y participación durante la ejecución.

Estos formatos deben contemplar:

- Datos básicos del participante (nombre, documento, edad, grupo etario, colectivo al que pertenece si aplica, contacto).
- Consentimiento informado para participación y uso de imagen (en caso de ser menores, firmado por el acudiente).
- Registro de asistencia con firma o huella y observaciones de seguimiento.
- Indicadores específicos relacionados con cada actividad (por ejemplo: nivel de satisfacción, logros obtenidos, comentarios).

Estos registros constituyen insumos fundamentales para los informes de avance, evaluación final y auditorías, además de servir como herramienta de control interno y de seguimiento para asegurar la transparencia y la adecuada participación comunitaria.

Se garantizará la impresión de los formatos para Listado de inscripciones, listado de asistencia a los talleres, recepción de kits, consentimiento informado, autorización de datos y evaluaciones del proyecto.

El ejecutor debe garantizar que en los procesos de impresión se empleen productos de papel que sean fabricados con: residuos agroindustriales, papel reciclado, o madera proveniente de fuentes forestales sostenibles. Lo anterior dando

cumplimiento a la Guía de Contratación Sostenible, (Versión: 02 de junio de 2017) de la Secretaría de Gobierno. El ejecutor debe incluir dentro de los diferentes formatos para recolección de datos de los participantes del proyecto los requerimientos de la Ley 1581 de 2013 sobre tratamiento de datos, como se menciona a continuación y deberá consultar a la oficina de prensa de la entidad contratante los formatos pertinentes para estos tratamientos y autorizaciones:

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

AUTORIZACIÓN ENVIÓ DE INFORMACIÓN: El alcance de la autorización de datos personales comprende la facultad para que la Alcaldía Local de Antonio Nariño envíe mensajes con contenidos institucionales, notificaciones, y demás información relativa los servicios y/o eventos de la entidad, a través de medios como: correo directo, teléfono fijo, correo electrónico y/o mensajes de texto a través de teléfono móvil.

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

PRODUCTO POR ENTREGAR	MEDIO DE ENTREGA
Formularios de inscripción con campos de datos básicos, consentimiento informado y autorizaciones	• Entrega física y digital antes del inicio de actividades. • Acta de aprobación firmada por el supervisor y comité técnico. • Archivo físico y digital de los registros diligenciados durante la ejecución como parte del informe final.
Planillas de asistencia con registro detallado por sesión (nombre, firma/huella, observaciones)	• Entrega física y digital antes del inicio de actividades. • Acta de aprobación firmada por el supervisor y comité técnico. • Archivo físico y digital de los registros diligenciados durante la ejecución como parte del informe final.
Formato para control de participación y seguimiento, incluyendo espacio para comentarios y validación de logros o compromisos.	• Entrega física y digital antes del inicio de actividades. • Acta de aprobación firmada por el supervisor y comité técnico. • Archivo físico y digital de los registros diligenciados durante la ejecución como parte del informe final.

4.2 ETAPA 2 - DIVULGACIÓN Y CONVOCATORIA

4.2.1 Presentaciones Públicas ante la Junta Administradora Local (JAL)

El ejecutor realizará Una (01) Presentación Pública física y virtual de las actividades, con el fin de divulgar el objeto del contrato, el alcance, las actividades a realizar y los resultados y/o productos esperados, para dicha presentación se deberán convocar a las diversas instancias de participación relacionadas con el objeto del presente proceso cumpliendo los siguientes requerimientos que deben ser divulgados ante la comunidad interesada:

- Objetivo General del proyecto.
- Objetivos Específicos del proyecto.
- Estrategias, metodología y actividades a realizar durante la ejecución del proyecto.
- Cronograma de actividades.
- Población a quien va destinado el proyecto, quienes serán la población beneficiada.
- Quienes podrán participar en las actividades estipuladas y que requisitos deben cumplir.
- Explicación de convocatorias, los requisitos, lugar, día, hora, plazo y medios de inscripción.
- Resultados esperados del proyecto.
- Sitios de atención e información a la comunidad y sus horarios.
- Ajustes del proyecto a las condiciones de salud pública y protocolos de bioseguridad en cada actividad.

Nota 1: *La presentación debe ser presentada previamente al Comité Técnico y de Seguimiento, para su verificación y aprobación.*

Se debe garantizar la asistencia mínima de treinta (30) personas a la presentación, la cual se verificará mediante listado de asistencia virtual debidamente diligenciado en los formatos avalados por la entidad y/o reporte de visitantes al espacio virtual donde se desarrollará la presentación. De no alcanzar el tope exigido en el presente anexo técnico, el ejecutor deberá reprogramar la presentación. El ejecutor debe realizar convocatoria mediante comunicaciones escritas y/o vía e-mail a la Junta Administradora Local, Juntas de Acción Comunal de cada uno de los barrios, Mesa Indígena de Antonio Nariño, Asociaciones de Padres de Familia, Líderes comunitarios, casa de igualdad y de oportunidades para mujeres, habitantes de la localidad y comunidad en general.

Para lograr una convocatoria exitosa, el ejecutor deberá realizar una invitación masiva a través de los diferentes medios de comunicación y redes sociales, diseñando una pieza comunicativa que deberá presentarse con antelación a la oficina de prensa de la Alcaldía Local de Antonio Nariño, dependencia que revisará el documento para garantizar que cumpla con los lineamientos y parámetros establecidos por la Secretaría Distrital de Gobierno para manejar y difundir las piezas comunicativas, y dará su visto bueno y aprobación para su posterior difusión.

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

La presentación inicial deberá hacerse máximo una semana después de firmar el acta de inicio.

Durante esta presentación, como mínimo, se deberá presentar la siguiente información:

- ✓ Procesos de transparencia y lucha contra la corrupción: antecedentes a la contratación local.
- ✓ Historial de trabajo del contratista en otras Localidades, Distrito o Nación. Incluye tiempos de ejecución en cada una de ellas.

- ✓ Idoneidad del contratista.
- ✓ Solvencia del contratista.
- ✓ Propuesta Presentada por el contratista y aprobada por el Fondo de Desarrollo Local de Antonio Nariño.
- ✓ Minuta de Contrato
- ✓ Plan de ejecución, cronogramas, presupuesto y aspectos logísticos

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

ENTREGABLES PRESENTACIONES PÚBLICAS ANTE LA JUNTA ADMINISTRADORA LOCAL (JAL)

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

4.2.2 Presentación Pública ante la Comunidad

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

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

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

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

Se debe contar con un mínimo de 30 participantes de la comunidad entre presencialidad y virtualidad, a través de un evento de Facebook live trasmitido desde la cuenta de la alcaldía local, por lo que el contratista debe realizar la solicitud previamente a la oficina de prensa.

Planillas de Asistencia – Presentación Pública

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

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

ENTREGABLES

PRODUCTO A ENTREGAR PARA PRESENTACIÓN COMUNIDAD	**MEDIO DE ENTREGAR**
Convocatoria	• Soporte del trámite del espacio • Invitación a los miembros del comité técnico. • Invitación a la comunidad: correos, soporte de llamada • Pieza publicitaria en redes sociales
Presentación Pública	• Planillas de asistencia al eventos debidamente diligenciado. • Listado de asistencia virtual • Presentación del contrato en medio magnético con los ítems solicitados.
Registro Fotográfico y/o Fílmico	• Se debe entregar soporte en medio magnético del registro realizado el día de la presentación pública virtual.

Lugar y Fecha

El ejecutor deberá gestionar con la Alcaldía Local de Antonio Nariño el préstamo de equipos audiovisuales y/o logísticos requeridos para la actividad. Si la presentación pública se realizará de manera presencial, deberá llevarse a cabo en el salón de protocolo de la Alcaldía Local de Antonio Nariño, ubicada en la Calle 17 Sur N°18-49 Piso 1 o en el lugar que considere pertinente y necesario el comité técnico previa justificación, dicho lugar no deberá tener costo adicional para la entidad ni el contratista, pudiendo realizarse por el ejecutor el trámite de préstamo de un salón comunal de los distintos barrios de la localidad ante las JAC, por ejemplo. La cantidad de asistentes para esta presentación debe ser de 30 personas, entre ambas modalidades, virtual y presencial.

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

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

Convocatoria – Presentación Pública

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

Grabación – Presentación Pública

Si la presentación se diera de manera virtual, el ejecutor deberá garantizar la grabación de la presentación en las diferentes redes sociales donde se realice, suministrando dicha evidencia.

ENTREGABLES DURANTE LA EJECUCIÓN DE LA PRESENTACIÓN PÚBLICA

PRODUCTO A ENTREGAR	MEDIO DE ENTREGAR
Convocatoria	• Acta de Comité Técnico de seguimiento • Copia de comunicaciones invitando a las diversas instancias de participación de la comunidad. • Pieza publicitaria de convocatoria. (Afiches y piezas digitales) • Soporte de las publicaciones de las piezas en los medios digitales de la Alcaldía local
Lugar	• Soporte del trámite del espacio en la agenda de la JAL, si la presentación fuera física. • Soporte del trámite de la programación en la parrilla de los espacios virtuales de la Entidad (canal Facebook live y/o emisora virtual de la Alcaldía)

Presentación Pública	• Planillas de asistencia y/o reporte de los visitantes al evento debidamente diligenciados, donde se verifique la asistencia de mínimo (30) personas.
Registro Fílmico	• Se debe entregar soporte en medio magnético del registro realizado el día de la presentación pública virtual.

4.2.3 Revisión y aprobación de los elementos e implementos:

INSPECCIÓN DE ELEMENTOS: La revisión incluirá un examen detallado de los bienes en términos de:

- **Especificaciones Técnicas:** Verificación de que cada elemento cumpla con las características técnicas descritas en la propuesta presentada por el contratista. Esto incluye aspectos como dimensiones, materiales, funcionalidad y cualquier otra especificación relevante.
- **Estado Físico:** Evaluación del estado general de los bienes, asegurándose de que no presenten daños visibles, signos de desgaste o defectos de fabricación. Se prestará especial atención a cualquier aspecto que pueda afectar el rendimiento o la seguridad de los productos.
- **Documentación de Garantía:** Revisión de la documentación que respalde las garantías ofrecidas por el contratista, asegurando que se encuentre en orden y que cubra todos los elementos según lo requerido.
- **Acta de reunión:** Si durante la inspección se detecta que alguno de los elementos presenta defectos o no cumple con las especificaciones técnicas, el supervisor documentará esta situación en el acta de reunión. En el acta se especificarán claramente cuáles elementos requieren cambios o ajustes, con el fin de que el contratista esté debidamente informado sobre las acciones correctivas necesarias.

CAMBIO DE ELEMENTOS DEFECTUOSOS

Previo al ingreso de los elementos al Almacén del Fondo de Desarrollo Local de Antonio Nariño (FDLAN), se establecerá un procedimiento meticuloso para asegurar que todos los bienes adquiridos cumplan con las especificaciones y estándares de calidad requeridos. Este proceso es fundamental para garantizar que los recursos entregados estén en óptimas condiciones y sean aptos para su uso en el desarrollo de actividades que beneficien a la comunidad juvenil. Es por ello que se deberán realizar los siguientes procedimientos:

PLAZO PARA REALIZAR LOS CAMBIOS: El contratista tendrá un término no mayor a diez (10) días hábiles para realizar los cambios o reemplazos de los elementos defectuosos, tal como se detalla en el acta. Este plazo es fundamental para asegurar una respuesta rápida y eficiente, permitiendo que se reciba la dotación completa y en condiciones óptimas para su uso. El cumplimiento de este término es esencial para mantener el cronograma del proyecto y garantizar que los jóvenes de la localidad puedan beneficiarse de los recursos en el menor tiempo posible.

4.2.4 Publicidad y divulgación:

Se deben implementar estrategias digitales en redes sociales, envío de correos electrónicos, llamadas a grupos interesados, visita a las Juntas de Acción Comunal y organizaciones recreo deportivas de la localidad, colegios y demás entidades o grupos que el operador considere para contar con la asistencia en cada una de las actividades. Deberán surgir de la lectura de necesidades y diálogo reflexivo con la población vinculada de la localidad, materializadas en estrategias pedagógicas, creativas y procesos de

formación, desarrollo de capacidades, participación, divulgación y comunicación.

El ejecutor debe garantizar la divulgación adecuada y suficiente, para convocar a la población habitante y residente de la Localidad de Antonio Nariño para ejecutar a satisfacción el presente contrato, por lo cual el ejecutor deberá realizar el diseño de la pieza publicitarias, previa presentación al comité técnico de seguimiento y control; debe contar con la autorización de la Oficina de Prensa de la Alcaldía Local de Antonio Nariño y estar acorde con el manual de imagen institucional.

ELEMENTO Y DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA
Piezas digitales Eventos Invitación a la presentación pública. Difusión de esta en medio digitales. (Debe contener los logos de la Alcaldía y el sello de presupuestos participativos)	1	Unidad
Piezas digitales actividades (Horarios, lugares, intensidad horaria y temáticas) Imagen aprobada por la oficina de Prensa de la Alcaldía Local. Se debe realizar una pieza respecto a la salida pedagógica de los pueblos indígenas (Debe contener los logos de la Alcaldía y el sello de presupuestos participativos, cuando aplique)	10	Unidades
Fotografías del proyecto (Digitales) El ejecutor debe presentar 100 fotografías digitalizadas de la ejecución del proyecto debidamente marcada de la presentación pública.	100	Unidades

Nota 1: *El contenido de cada pieza publicitaria debe ser previamente presentada al Comité Técnico y de Seguimiento para contar con su revisión, de igual manera la parte gráfica y de imagen institucional, debe ser revisada y aprobada por la Oficina de Prensa, acorde al Manual de Identidad Visual del Distrito Capital.*

Nota 2: *Todas las piezas publicitarias deben contener los logos institucionales de la Alcaldía Local de Antonio Nariño y el Sello de presupuestos participativos, cuando aplique.*

Nota 3: *Se deberá dar cumplimiento al Acuerdo Distrital 381 del 2009, en el cual se define que las piezas comunicativas que sean diseñadas y divulgadas deben incluir lenguaje incluyente, comunicación e imágenes no sexistas.*

Nota 4: *Se deberá dar cumplimiento al Acuerdo Distrital 381 del 2009, en el cual se define que las piezas comunicativas que sean diseñadas y divulgadas deben incluir lenguaje incluyente, comunicación e imágenes no sexistas.*

4.2.5 Formatos

Se garantizará la impresión de los formatos para la entrega de la dotación y evaluaciones del proyecto.

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

4.2.6 Elementos Por Entregar Durante La Ejecución:

Ingreso al Almacén Fondo de Desarrollo Local de Antonio Nariño

El contratista debe realizar el debido proceso de ingreso y salida al Almacén del Fondo de Desarrollo Local para los elementos, bienes que NO sean de consumo, con las correspondientes facturas conforme a los procedimientos establecidos. Para ello se requiere que el contratista elabore un acta de entrega de elementos con aval del supervisor y/o apoyo a la supervisión o quien haga sus veces, en donde se pueda constatar que los elementos que ingresarán al almacén cumplen con las especificaciones técnicas descritas en el componente.

El contratista se compromete a entregar en buen estado, nuevos, NO remanufacturados y de primera calidad los productos contratados a satisfacción del Fondo de Desarrollo Local.

Al finalizar el contrato, en caso de que existan elementos devolutivos y que éstos se encuentren en buen estado de uso, se devolverán al almacén del FDLAN mediante acta.

Para el ingreso al almacén el contratista deberá presentar los documentos correspondientes de facturas, garantías y acta de recibido por parte del Supervisor o Apoyo a la supervisión, y realizar todo el trámite que el almacén solicite de entrada de estos.

El Contratista deberá hacer ingreso de los bienes al almacén del Fondo, antes de ser entregadas a los beneficiarios de los proyectos.

- Radicación de factura proveedor (a nombre del Fondo de Desarrollo Local de Antonio Nariño - FDLF)
- Certificado de recibido de entrega a satisfacción (emitido por la Supervisión o el Apoyo a la supervisión)
- Copia de RUT
- Copia acta de inicio
- Copia del contrato
- Propuesta económica del contratista
- Memorando de solicitud de ingreso a almacén (emitido por la Supervisión o el Apoyo a la supervisión)
- Registro fotográfico.

Es importante que el ingreso a almacén se realice con antelación a la fecha de vencimiento del contrato, de lo contrario no se podrá realizar dicho ingreso.

El ejecutor entregara los soportes y evidencias de la entrega de insumos y elementos a la comunidad de Antonio Nariño.

4.3 EJECUCIÓN

4.3.1 COMPONENTE:
" SANANDO DEL PENSAMIENTO, DE LA PALABRA Y EL SENTIR INDÍGENA"

La salida pedagógica a la FINCA LA PIRAMIDE, ubicada en municipio de Arbeláez Cundinamarca, vereda San Roqutiene como objetivo principal generar un espacio estructurado de encuentro, diálogo e intercambio de saberes, orientado específicamente a los cinco pueblos indígenas con presencia activa en la localidad de Antonio Nariño: Inga, Uitoto, Kamëntsá, Kichwa e Inga. Esta iniciativa se enmarca en el fortalecimiento de la salud mental comunitaria desde un enfoque intercultural, mediante el reconocimiento, apropiación y revitalización de las prácticas ancestrales, espirituales y culturales propias de cada pueblo.

El desarrollo de este espacio permitirá la realización de ceremonias tradicionales, rituales de sanación y círculos de palabra, concebidos como herramientas fundamentales para el cuidado emocional, espiritual y el bienestar colectivo. La intervención contempla la participación de líderes indígenas, sabedores ancestrales, cuidadores y equipos técnicos, promoviendo así el fortalecimiento del tejido social y la cohesión comunitaria desde la perspectiva de los sistemas propios de conocimiento indígena.

La experiencia pedagógica, concebida en articulación con el territorio y el entorno natural, reconoce el valor simbólico y espiritual de los ecosistemas en la cosmovisión indígena, considerando su conexión con los ciclos de la vida, el equilibrio ambiental y la medicina tradicional. En este sentido, se propicia una relación armónica con la naturaleza como eje articulador del proceso de sanación y aprendizaje colectivo.

Adicionalmente, la salida pedagógica incorpora metodologías participativas y pedagógicas orientadas a facilitar la transmisión intergeneracional de saberes, fomentando espacios lúdicos, formativos y de reflexión que permitan a niños, jóvenes y adultos indígenas fortalecer su identidad cultural, valorar sus tradiciones y contribuir activamente a su preservación.

Esta estrategia se inscribe en un enfoque diferencial, territorial e intercultural, alineado con las políticas públicas de inclusión de pueblos étnicos del Distrito Capital y en coherencia con los principios de autodeterminación, participación y pervivencia cultural.

ACTIVIDAD - "Salida Pedagógica"

Duración: 1 jornada de dos días (incluye hospedaje una noche en el lugar)
Modalidad: Presencial
Cantidad de Participantes: 80 Personas y de los pueblos Indígenas

Desarrollo de la salida pedagógica en el marco del Proyecto No. 2320 "Acciones Complementarias para Personas con Discapacidad y sus Cuidadores" Iniciativa 41374 – "Sanando del pensamiento, de la palabra y el sentir indígena".

La presente salida pedagógica se enmarca en la ejecución del Proyecto de Inversión No. 2320 "Acciones Complementarias para Personas con Discapacidad y sus Cuidadores", específicamente a través de la Iniciativa 41374: *"Sanando del pensamiento, de la palabra y el sentir indígena"*, orientada al fortalecimiento psicosocial y espiritual de los pueblos indígenas asentados en la localidad de Antonio Nariño.

Esta acción tiene como propósito generar un escenario intercultural que promueva el cuidado integral desde una perspectiva ancestral, reconociendo las prácticas propias como herramientas fundamentales de sanación, protección cultural y pervivencia. En este marco, se contemplan los siguientes objetivos específicos:

- **Fomentar espacios de diálogo de saberes** entre las comunidades indígenas participantes, basados en el respeto mutuo, la reciprocidad y el reconocimiento de la diversidad epistémica.
- **Fortalecer las prácticas tradicionales de cuidado psicosocial**, mediante el desarrollo de círculos de palabra, rituales de armonización, ceremonias espirituales y demás expresiones propias, guiadas por sabedores y autoridades tradicionales.
- **Construir vínculos de confianza y articulación entre las instituciones distritales y las comunidades indígenas**, facilitando procesos de acompañamiento culturalmente pertinente en materia de salud mental y bienestar emocional.
- **Visibilizar el sentir colectivo de las comunidades indígenas** frente a experiencias de dolor, duelo, enfermedades

psicoemocionales y conflictos internos, generando espacios de escucha activa, validación cultural y reparación simbólica.

La jornada se desarrollará en un espacio abierto, propicio para la conexión con el entorno natural, como parte del enfoque espiritual y cosmogónico de las prácticas indígenas. Participarán activamente los pueblos **Uitoto, Pijao, Inga, Kamëntsá y Kichwa**, quienes compartirán sus saberes, ceremonias y experiencias desde una perspectiva integral del ser.
Durante el encuentro se desarrollarán actividades como:

- Exhibición de rituales de sanación espiritual y emocional.
- Ceremonias de armonización comunitaria.
- Presentaciones de prácticas de medicina tradicional.
- Círculos de palabra intergeneracionales con la participación de niños, jóvenes, adultos y mayores.

Asimismo, la jornada incluirá un espacio de intercambio gastronómico y simbólico, a través de la preparación y el compartir de alimentos tradicionales de cada pueblo, como manifestación tangible de sus culturas, memorias, espiritualidades y afectividades. Esta acción no solo refuerza la identidad colectiva, sino que promueve el reconocimiento de la diversidad cultural como fundamento del diálogo intercultural y de la construcción de paz territorial.

Nota 1: *El operador deberá gestionar, en acuerdo con la Mesa Indígena, el alquiler de un espacio adecuado para la realización de la salida pedagógica, que cuente con las condiciones necesarias para la instalación de carpas y demás elementos requeridos para la pernoctación.*

Lineamientos técnicos para el desarrollo de la salida pedagógica con enfoque étnico indígena – Localidad Antonio Nariño

Para el adecuado desarrollo de la salida pedagógica contemplada en el marco del presente proyecto, es fundamental reconocer la participación de los cinco (5) pueblos indígenas con presencia organizativa en la localidad de Antonio Nariño, representados por sus respectivos cabildos: Uitoto, Pijao, Inga, Kamëntsá y Kichwa. En consecuencia, las actividades programadas deberán distribuirse de manera equitativa entre estas comunidades, garantizando la representación efectiva, el respeto a sus formas organizativas, y la participación equilibrada durante toda la jornada, con el fin de prevenir posibles tensiones y promover una convivencia armónica e intercultural.

Este proceso se orienta conforme a los principios establecidos en el **Decreto Distrital 543 de 2011**, que adopta la Política Pública Distrital para los Pueblos Indígenas en Bogotá D.C., y en cumplimiento del **Decreto 507 de 2017**, por medio del cual se establece el Plan Integral de Acciones Afirmativas para el reconocimiento de la diversidad cultural y la garantía de los derechos de los pueblos indígenas en el Distrito Capital.

Desde este marco normativo, la Alcaldía Local de Antonio Nariño implementa acciones afirmativas orientadas al fortalecimiento y promoción de las prácticas culturales, artísticas y espirituales de los pueblos indígenas, como expresión de su identidad colectiva, cosmovisión y autonomía, y como herramienta para la consolidación de escenarios de diálogo, reconocimiento y convivencia intercultural en el territorio local.

La garantía de los derechos de los pueblos indígenas parte del reconocimiento del carácter pluriétnico y multicultural del Estado colombiano, así como de los procesos históricos de resistencia cultural y organizativa que estas comunidades han sostenido. En coherencia con ello, el presente proyecto se propone fortalecer, promover y visibilizar el arte propio de los pueblos Kichwa, Kamëntsá, Uitoto, Inga y Pijao, mediante procesos participativos que reconozcan sus usos y costumbres, sus formas propias de organización y sus dinámicas de transmisión de conocimiento.

En ese sentido, la estrategia se enfocará en el acompañamiento y fortalecimiento del bienestar emocional, espiritual y colectivo de los cinco pueblos indígenas mencionados, a través de metodologías orientadas por sabedores, sabedoras y dinamizadores propios, reconocidos por sus comunidades por su conocimiento, legitimidad y capacidad de liderazgo en los procesos de sanación y fortalecimiento identitario.

De manera complementaria, el proceso fomentará la participación de personas indígenas de todas las edades —niños, niñas, adolescentes, jóvenes, personas adultas y mayores— en espacios que promuevan el intercambio intergeneracional de saberes culturales, espirituales y artísticos. Esto permitirá afianzar la pervivencia física, cultural e identitaria de los pueblos indígenas en la localidad, en concordancia con los principios de integralidad, autonomía, diversidad y dignidad.

Aunque la estrategia tiene como eje central el fortalecimiento de la salud mental comunitaria desde un enfoque cultural y pedagógico, se garantizará el respeto pleno por la autonomía de cada pueblo indígena y por sus propias formas de enseñanza, aprendizaje y sanación. En articulación con esto, se promoverá también el fortalecimiento de otras dimensiones del saber indígena, tales como la lengua propia, las expresiones artísticas tradicionales y las manifestaciones culturales comunitarias, reconociendo su valor como pilares del bienestar colectivo y como mecanismos esenciales de resistencia, transmisión y afirmación cultural.

La iniciativa contribuye al cumplimiento de los principios de la Política Pública Distrital de Pueblos Indígenas, garantizando la participación efectiva, el enfoque diferencial étnico y el respeto por la autonomía cultural y espiritual de los pueblos indígenas presentes en la localidad de Antonio Nariño.

PREPARACIÓN Y ENTREGA DE ELEMENTOS

1. El ejecutor deberá entregar credenciales de identificación a los participantes para identificar el participante para la interacción del proyecto

2. El ejecutor deberá gestionar, en coordinación con la Mesa Indígena y conforme a lo acordado en el Comité Técnico de Seguimiento y Control, el lugar destinado para la realización de la salida pedagógica. Este espacio deberá ser abierto, estar disponible por un periodo de dos días y contar, como mínimo, con la capacidad suficiente para la instalación de carpas que alojen a 80 personas.

3. El ejecutor tendrá la responsabilidad de generar un registro fílmico y/o fotográfico, donde se evidencia el desarrollo completo de la actividad exposición de la presentación, intervenciones e inquietudes por parte de los asistentes al espacio Presencial.

4. Para llevar a cabo la actividad con la comunidad beneficiaria directamente de la Localidad Antonio Nariño, se tendrá en cuenta el alistamiento: el recurso humano requerido con todos los soportes debidos; el Plan Operativo, el Cronograma de Actividades, Propuesta Metodológica; conformación del comité técnico de seguimiento y control y los requisitos que se requieran para el cumplimiento de la actividad.

Actividad	Descripción
Desarrollar comité técnico	El ejecutor deberá citar y desarrollar los comités técnicos con las entidades expuestas en el actual documento y desarrollar las actas; al mismo tiempo
Entregar cronograma y plan de trabajo	El ejecutor deberá presentar el cronograma y el plan de trabajo para el cumplimiento de los objetivos del presente Proyecto

Entrega de base de datos y evolución de cumplimiento de la comunidad de la salida pedagógica	Se deberá entregar la base de datos de la comunidad de Antonio Nariño beneficiada directamente.

ASISTENCIA A LA SALIDA PEDAGÓGICA

El ejecutor deberá diseñar un formulario de inscripción presencial para la asistencia de los beneficiarios directos, el cual debe contar como mínimo con la siguiente información.

- Nombre
- Edad
- Sexo
- Genero
- Orientación sexual
- Sector
- Dirección
- Teléfono
- Correo electrónico
- Grupo poblacional (Pertenencia étnica/ discapacidad/ víctima de conflicto/ etc.)

NOTA: *Se debe diligencia la asistencia para la salida pedagógica.*

REFRIGERIO

Para el desarrollo logístico de la salida pedagógica, se contempla la entrega de un total de 320 refrigerios, distribuidos en el transcurso de dos (2) jornadas, lo que equivale a un promedio de 160 refrigerios diarios, organizados en dos momentos de entrega por día. No obstante, la distribución específica y los tiempos de entrega deberán ser definidos de manera concertada en el marco del Comité Técnico de seguimiento, con participación activa de los representantes de los cinco pueblos indígenas y del operador logístico.

Todos los refrigerios deberán cumplir con los requisitos sanitarios y normativas de bioseguridad vigentes, garantizando su empaque individual en bolsas de papel, en concordancia con los lineamientos ambientales y de salubridad establecidos por las autoridades competentes. La entrega se realizará en el lugar previamente gestionado por el operador y acordado con la comunidad indígena, a través del Comité Técnico, asegurando así la pertinencia territorial y cultural del espacio.

Adicionalmente, como parte de la apuesta por el fortalecimiento de la soberanía alimentaria y la visibilización de las prácticas culturales de los pueblos indígenas, se incluirá un componente de refrigerios de origen autóctono, los cuales **estarán a cargo de la Mesa Local Indígena de la localidad de Antonio Nariño**. Este tipo de refrigerio deberá ser definido en los Comités de Seguimiento y Control del proyecto, garantizando que su elaboración y entrega refleje las particularidades culinarias, simbólicas y espirituales de los pueblos participantes, y responda a criterios de pertinencia cultural, equilibrio nutricional y cuidado ambiental.

Este componente alimentario se entiende no solo como un apoyo logístico, sino también como una expresión de la identidad cultural indígena, que aporta a la construcción de espacios interculturales basados en el reconocimiento, la reciprocidad y la

valorización de los saberes ancestrales.

Nota 1: *Los alimentos a consumir deben estar en óptimas condiciones de higiene, empaque y salubridad y que además cumplan con los estándares de calidad exigidas en la normatividad vigente, revisando el cumplimiento de la resolución 005109 de diciembre 29 de 2005 del Ministerio de la Protección Social que establece el reglamento técnico sobre los requisitos de rotulado que deben cumplir los alimentos envasados y materias primas de alimentos para consumo humano, así como las resoluciones No. 0288 de 2008 y 333 de 2011 por medio de las cuales se establecen los parámetros y reglamentos técnicas poro el rotulado o etiquetado de los productos (Página 21 de 31) y el Decreto 3075 de 1997. El ejecutor debe garantizar que los productos perecederos cuenten con la fecha de consumo vigente.*

Nota 2: *De acuerdo con el formato tipo de estudios previos selección de apoyo logístico operativo y metodológico para la realización de encuentros ciudadanos y actividades derivadas (…) bebidas "No en bolsa, no de icopor o plástico" con empaques preferiblemente reciclables y/o biodegradables.*

PREPARACIÓN Y ENTREGA DE ELEMENTOS

1. Entrega de insumos para elaboración de los artículos a utilizar en la salida pedagógica tradicionales indígenas de acuerdo con las necesidades presentadas por cada pueblo indígena.

2. Se recomienda que el comité técnico de seguimiento se reúna mínimo en dos (2) ocasiones previas a la realización de los eventos, esto con el fin de verificar y definir aspectos relacionados con el recurso humano, plan metodológico, cronograma, entre otras, que considere el propio comité necesarias para poder desarrollar las actividades, dichas sesiones serán convocadas por el supervisor y/o apoyo a la supervisión, quien ejercerá la secretaria técnica del comité. Se aclara que cualquier recomendación, observación y/o sugerencia deberá quedar consignada en acta para tener validez. La Alcaldía Local podrá solicitar reuniones de acuerdo con las necesidades que se presenten en desarrollo de estas.

Nota 1: *El ejecutor debe garantizar que el diseño, tramite y ejecución del Plan de Emergencias y Contingencia- PEC, comprenda lo pertinente para dar cumplimiento al Acuerdo Distrital 424 de 2009, decreto 599 de 2012 para la realización de espectáculos públicos, Decreto 174 de 2014, Decreto 633 de 2007, Decreto 3888 de 2007, Decreto Distrital 332 de 2004, ley 1421 de 1988, ley 1510 de 2012.*

Nota 2: *El ejecutor debe tener en cuenta que los elementos antes descritos, sus especificaciones, y/o cantidades, pueden variar de acuerdo con el PEC, que sea aprobado por las entidades, por lo cual el ejecutor deberá tener la capacidad de garantizar la implementación del PEC.*

Nota 3: *El ejecutor debe garantizar el registro uno a uno de cada uno de los eventos y el lugar donde se realizará, lo anterior en la plataforma SIRE-SUGA*

PLAN DE MANEJO Y CONTINGENCIA BAJA

El ejecutor deberá tramitar, coordinar, cumplir y ejecutar ante la autoridad competente, todas las gestiones necesarias, (permisos requeridos, documentos, etc.) para dar cumplimiento al Acuerdo Distrital 424 de 2009, decreto 599 de 2013 para la realización de espectáculos públicos, Decreto 174 de 2014, Decreto 3888 de 2007, Decreto Distrital 332 de 2004, ley 1421 de 1988, ley 1510 del 2012, con respecto al Plan de Emergencias y Contingencia – PEC para el desarrollo de todas las actividades a realizar en desarrollo del evento "Muestra artesanal y artística de los pueblos indígenas"; que lo requieran y que se encuentran establecidas en este anexo técnico. Así mismo debe gestionar y tramitar, los requerimientos necesarios para solicitar el préstamo de uso temporal del Espacio Público, de acuerdo con la normativa vigente y ante la entidad

administradora del espacio que se utilice.

Nota 1: *Para obtener los conceptos de las entidades y la autorización respectiva, el Ejecutor deberá registrar la documentación correspondiente con antelación al desarrollo del evento, en el Sistema Único de Gestión para el Registro, Evaluación y Autorización de Actividades de Aglomeración de Público en el Distrito Capital - SUGA, que permita a las entidades revisar la totalidad de los documentos y emitan las observaciones a que haya lugar, dando así un tiempo adecuado para que el Ejecutor realice las correcciones y/o subsane los requerimientos necesarios para obtener la autorización por la entidad competente.*

El Plan de Emergencia está orientado a brindar a los asistentes y participantes de la aglomeración de público, condiciones adecuadas de seguridad durante su permanencia en el evento y en todas las fases de este. Por lo anterior el ejecutor deberá tener disponibles todos los suministros, servicios y recursos de acuerdo con las cantidades y parámetros descritos en el Plan de Emergencias y Contingencia, durante la aglomeración para garantizar el normal desarrollo de la actividad y la atención en caso de que se presente una Emergencia. El ejecutor deberá gestionar ante la empresa de aseo de Bogotá, el servicio de recolección de residuos sólidos de manera extraordinaria, durante los tiempos de duración de las actividades.

4.4 ETAPA 4 - EVALUACIÓN Y LIQUIDACIÓN

4.4.1 EVALUACIONES E INFORMES

4.4.2 EVALUACIÓN DEL PROYECTO

El Ejecutor estará a cargo del diseño e implementación de una metodología de evaluación participativa para el proyecto integral **" SANANDO DEL PENSAMIENTO, DE LA PALABRA Y EL SENTIR INDÍGENA"**. Dicha metodología deberá contemplar un instrumento de recolección de datos que incluya indicadores cuantitativos previamente acordados y validados por el Comité Técnico y de Seguimiento y Evaluación.

El formato de evaluación deberá contener, al menos, los siguientes campos de información personal y demográfica para cada participante:

- Nombre completo
- Fecha de nacimiento
- Edad
- Género
- Dirección de residencia
- Barrio de residencia
- Localidad
- Sexo (masculino/femenino)
- Teléfono fijo
- Teléfono celular
- Espacio para sugerencias o comentarios

Se garantiza que la recopilación y manejo de esta información se realizará respetando los principios éticos y de confidencialidad establecidos por la normatividad vigente.

Calificación en escala numérica de los siguientes criterios:

Los siguientes ítems deben ser evaluados por los beneficiarios, según las dimensiones cubiertas por el proyecto. El ejecutor debe adaptar y validar estos ítems de acuerdo con los objetivos específicos del proyecto:

Ítem	Elemento a evaluar	Escala (1-5)
1	Adecuación de las actividades a las tradiciones y cosmovisión indígena	
2	Satisfacción de los participantes respecto a la pertinencia cultural	
3	Calidad logística del evento (espacio, materiales, organización general)	
4	Calidad y profundidad del diálogo intercultural	
5	Calidad del compartir de alimentos tradicionales	
6	Percepción de los participantes sobre el apoyo emocional recibido	
7	Impacto en la expresión y manejo del dolor, duelo o conflicto psicosocial	
8	Comunicación e información previa a la actividad	
9	Satisfacción general del evento	
10	Recomendaciones para próximas actividades	

PRODUCTO POR ENTREGAR	MEDIO DE ENTREGA
Presentación final	Presentación en medio magnético que incluya los resultados obtenidos del proceso.

Como resultado de la evaluación realizada el ejecutor debe presentar un informe escrito al Comité Técnico y de Seguimiento del presente proyecto, que contenga el análisis, conclusiones y recomendaciones a partir de los resultados de la aplicación del instrumento a la población, enfatizando en los resultados obtenidos frente a sus percepciones (logros, dificultades y recomendaciones) con referencia al desarrollo del presente proyecto.

EVALUACIÓN REALIZADA POR EL OPERADOR:

Criterios Generales de Evaluación

La evaluación se realiza sobre diez (10) criterios fundamentales, cada uno con un puntaje máximo de 10 puntos, para un total posible de 100 puntos. A continuación, se listan los criterios con su respectiva descripción:

- **Pertinencia:** Evalúa si el proyecto responde a las necesidades del territorio y se alinea con el Plan de Desarrollo Local.
- **Cobertura:** Mide la cantidad de beneficiarios alcanzados en comparación con la meta establecida.
- **Eficiencia:** Analiza la relación entre los recursos utilizados y los resultados obtenidos.
- **Eficacia:** Determina el cumplimiento efectivo de las metas propuestas en cada componente.
- **Impacto social:** Evalúa los cambios positivos observados en la comunidad (convivencia, salud, cohesión social, etc.).
- **Sostenibilidad:** Considera la posibilidad de continuidad del proyecto en el tiempo y su apropiación por parte de la comunidad.
- **Participación comunitaria:** Revisa el nivel de involucramiento de actores locales, colectivos, JAC y ciudadanía.
- **Enfoque diferencial:** Observa si se incluyen criterios de equidad e inclusión (género, discapacidad, grupos étnicos, etc.).

- **Gestión del proyecto:** Evalúa la capacidad administrativa, el seguimiento y el cumplimiento del cronograma.
- **Transparencia y legalidad:** Verifica el uso adecuado de los recursos públicos conforme a las normas legales.

Cada criterio se califica del **1 al 10**. El evaluador debe justificar los puntajes en un anexo de observaciones.

Recomendaciones Técnicas

- **Fortalezas del proyecto:** Se describen los aspectos más positivos observados, tales como alta participación comunitaria, cumplimiento de metas, apropiación territorial, entre otros.
- **Debilidades o aspectos por mejorar:** Se identifican los factores que dificultaron la ejecución, como cobertura parcial, falta de articulación institucional, o demoras logísticas.
- **Sugerencias para futuros proyectos:** Se brindan recomendaciones orientadas a mejorar el diseño, ejecución o sostenibilidad en versiones futuras del proyecto.

Conclusión General

De acuerdo con los resultados obtenidos en los criterios y componentes evaluados, se emite una calificación general del proyecto:

- Muy satisfactorio (*90–100 puntos*)
- Satisfactorio (*70–89 puntos*)
- Aceptable con ajustes (*50–69 puntos)*
- No satisfactorio (*menos de 50 puntos*)

ELEMENTO	DESCRIPCIÓN
FORMATO DE EVALUACIÓN	Tamaño: carta, sentido vertical, con los datos nombrados en el numeral anterior, para asistentes, participantes y el operador.

Como resultado de la evaluación realizada el ejecutor debe presentar un informe escrito al Comité Técnico y de Seguimiento del presente proyecto, que contenga el análisis, conclusiones y recomendaciones a partir de los resultados de la aplicación del instrumento a la población, enfatizando en los resultados obtenidos frente a sus percepciones (logros, dificultades y recomendaciones) con referencia al desarrollo del presente proyecto.

4.4.3 INFORMES MENSUALES E INFORME FINAL

Entrega de Informes Técnicos

El ejecutor deberá presentar un **informe de actividades de la salida pedagógica realizada** ante el Comité Técnico y de Seguimiento del proyecto, en el cual se consignen de manera estructurada los siguientes componentes:

- **Resultados obtenidos** en el marco de cada una de las actividades ejecutadas durante el periodo reportado.
- **Descripción sociodemográfica de los beneficiarios** participantes en cada actividad.
- **Planillas de asistencia**, debidamente diligenciadas y firmadas, correspondientes a cada sesión o intervención realizada.

- **Registro fotográfico**, que evidencie el desarrollo de las actividades y la participación de los beneficiarios.
- **Identificación de logros, dificultades y limitaciones** encontradas en la implementación de las actividades propuestas, con el fin de retroalimentar el proceso y ajustar las estrategias de intervención si fuese necesario.

Informe Final

Deberá constituir un compendio técnico y analítico del proceso de ejecución del proyecto, incluyendo una evaluación integral del impacto generado en la población beneficiaria de la Localidad de Antonio Nariño. Este documento deberá incluir:

- **Análisis estadístico y descriptivo** de los resultados del proyecto, con base en la información recolectada a lo largo de la implementación.
- **Evaluación cualitativa y cuantitativa**, que destaque tanto los aciertos y efectos positivos identificados por los beneficiarios, como los aspectos susceptibles de mejora.
- **Definición y seguimiento de indicadores de cobertura, resultados e impacto**, conforme a los lineamientos establecidos por el Comité Técnico.
- **Informe de cierre**, incluyendo la sistematización de aprendizajes y recomendaciones.
- **Presentación final**, dirigida a los actores institucionales involucrados, que exponga los hallazgos más relevantes del proceso.

Todos los informes deberán cumplir con criterios técnicos de redacción, coherencia metodológica y evidencias documentales que respalden las conclusiones presentadas. Adicional, deben ser realizados en los formatos de la entidad, dispuestos en la intranet.

5. GARANTÍAS

Es esencial que, el CONTRATISTA presente una propuesta sólida que no solo detalle las especificaciones y precios de los bienes ofrecidos, sino que también incluya las **garantías de fábrica y/o distribuciones correspondientes** para todos los elementos especificados en el anexo técnico en cada ítem. Esta exigencia asegura que los bienes adquiridos cumplan con los estándares de calidad y funcionalidad esperados.
Las garantías deberán ser presentadas por el CONTRATISTA para respaldar la calidad de los bienes suministrados. Al ofrecer garantías de fábrica y/o distribución, el oferente asegura que los productos cumplen con las especificaciones técnicas y están libres de defectos de fabricación durante un período determinado. Esto establecerá un marco de responsabilidad que promueve el cumplimiento de los términos acordados en el contrato.
El CONTRATISTA deberá garantizar que todos los elementos ofrecidos cuenten con una duración mínima de un (1) año para las garantías. Este período es crucial, ya que permite a la entidad contratante tener la certeza de que los productos permanecerán funcionales y en condiciones adecuadas durante el tiempo establecido. La inclusión de un periodo de garantía adecuado es una práctica común en el ámbito de las adquisiciones, ya que minimiza el riesgo de fallas inesperadas y asegura que cualquier problema que surja pueda ser atendido de manera oportuna y eficiente.

Para cumplir con esta obligación, el oferente deberá incluir en su propuesta:

Documentación de Garantía: Una copia de los certificados de garantía que acrediten la cobertura de fábrica y/o distribución para cada uno de los bienes ofrecidos. Esta documentación debe especificar claramente la duración de la garantía, así como las condiciones bajo las cuales se aplicará.

Descripción de los Bienes: Una lista detallada de todos los elementos que están siendo ofrecidos, junto con sus especificaciones técnicas, para facilitar la verificación de que cada producto está cubierto por la garantía

correspondiente.

Condiciones de la Garantía: Detalles sobre el procedimiento a seguir en caso de que se presente un reclamo, incluyendo los tiempos de respuesta esperados y las obligaciones del oferente para reparar o reemplazar productos defectuosos. Esto debe incluir la forma en que se manejarán las reclamaciones y los plazos para la resolución de problemas.

6. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA:

Además de proporcionar la documentación necesaria, el oferente deberá asegurarse de que:

- **La Calidad de los Productos**: Los bienes ofrecidos cumplan con todas las normativas y estándares de calidad aplicables. Esto implica realizar pruebas y controles de calidad que respalden las garantías ofrecidas.

- **Atención a Reclamaciones**: Estar preparado para responder a cualquier inquietud o reclamación relacionada con los bienes suministrados, lo que incluye mantener una comunicación abierta y efectiva con la entidad contratante para resolver cualquier problema que pueda surgir durante el periodo de garantía.

- **Capacitación del Personal**: Asegurarse de que el personal encargado de la entrega y mantenimiento de los bienes esté debidamente capacitado en las prácticas adecuadas de manejo y cuidado de los productos, garantizando así una atención eficiente y efectiva a las necesidades de la entidad.

REUNIÓN DE COORDINACIÓN

De acuerdo con el cronograma establecido, el ejecutor del contrato y el supervisor designado deberán llevar a cabo una reunión técnica previa a la recepción formal de los elementos suministrados. En dicho encuentro, se realizará una verificación detallada de las condiciones técnicas y funcionales de cada uno de los bienes entregados, conforme a las especificaciones establecidas en el presente anexo técnico.

Este procedimiento tiene carácter obligatorio y constituye una etapa crítica en el proceso de recepción, ya que permite la **identificación temprana de posibles inconsistencias, deficiencias o no conformidades** en los productos.

Todo hallazgo deberá ser documentado mediante la **elaboración de un acta de revisión técnica**, la cual deberá estar acompañada de registro fotográfico que evidencie el estado de los elementos evaluados.

Elaboró: Laura Valentina Medina Leal - Contratista FDLAN
Revisó: Jhonatán David Lenis García – Contratista FDLAN
Richard Romo Guacas – Contratista FDLAN