ANEXO TÉCNICO

1. INTRODUCCIÓN

El presente documento, denominado ANEXO TÉCNICO, forma parte integral del Estudio Previo correspondiente al proceso contractual suscrito entre la Alcaldía Local de Tunjuelito y el Cabildo Indígena del Pueblo de los Pastos. Este anexo desarrolla los aspectos técnicos y operativos del proceso, complementando la información jurídica, administrativa y financiera contenida en el Estudio Previo. Su propósito es detallar los lineamientos técnicos de los servicios a contratar, orientados al fortalecimiento de los procesos organizativos, sociales, culturales y comunitarios de las comunidades indígenas de los Pastos y Kamëntsá, en el marco de los proyectos de inversión No. 2918 "Tunjuelito por un pacto con sus raíces", No. 2916 "Tunjuelito comprometido con el deporte y la recreación". Este documento constituye el soporte técnico-operativo necesario para garantizar la adecuada implementación de las iniciativas concertadas con las comunidades indígenas, en cumplimiento de los principios de participación, autonomía y enfoque étnico.

2. DESCRIPCIÓN

El presente documento, denominado Anexo Técnico, tiene como propósito describir de manera detallada los lineamientos técnicos de los servicios a contratar, orientados al fortalecimiento de los procesos organizativos, sociales, culturales y comunitarios de las comunidades indígenas de los Pastos y Kamëntsá en la localidad de Tunjuelito.

En el marco de los Proyectos de Inversión No. 2918 "Tunjuelito por un pacto con sus raíces", No. 2916 "Tunjuelito comprometido con el deporte y la recreación".Este anexo tiene como finalidad garantizar la adecuada implementación de iniciativas que promuevan el reconocimiento, la participación efectiva, la reivindicación de derechos, la protección de los saberes ancestrales y el fortalecimiento de las prácticas culturales propias.

Estas acciones se enmarcan en el compromiso institucional con el desarrollo territorial desde un enfoque étnico y diferencial, en concordancia con lo establecido en la Ley 80 de 1993 (art. 2, numeral 4, literal j), el Decreto 1082 de 2015 (art. 2.2.1.2.1.4.7), el Decreto 1953 de 2014 y la Ley 2294 de 2023.

El Cabildo Indígena del Pueblo de los Pastos será el responsable de desarrollar actividades culturales, deportivas y comunitarias con enfoque diferencial, orientadas al fortalecimiento de la identidad cultural, la cohesión social y la preservación de los saberes propios de las comunidades indígenas participantes.

3. OBJETO

El contrato que se pretende celebrar tendrá por objeto: *"PRESTAR LOS SERVICIOS LOGÍSTICOS Y COMUNITARIOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y EJECUCIÓN DE LAS INICIATIVAS DE INVERSIÓN ORIENTADAS A LA PRESERVACIÓN CULTURAL, EL FORTALECIMIENTO COMUNITARIO Y LA PARTICIPACIÓN DE LAS COMUNIDADES ÉTNICAS DE LA LOCALIDAD DE TUNJUELITO, EN EL MARCO DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN 2918 'TUNJUELITO POR UN PACTO CON SUS RAÍCES' Y 2916 'TUNJUELITO COMPROMETIDO CON EL DEPORTE Y LA RECREACIÓN'."*.

4. ALCANCE DEL OBJETO

Para el desarrollo del presente proceso correspondiente a la vigencia 2025, se proyecta el cumplimiento de la meta:
"Concertar e implementar una (1) iniciativa de inversión local con los pueblos indígenas."

Dicha meta se articula con las siguientes líneas estratégicas:

1. Escuela de Saberes Ancestrales.

2. Deportes Ancestrales.

3. Talleres de fortalecimiento sobre el conocimiento de la justicia propia.

El presente Anexo Técnico aborda los componentes correspondientes a estas líneas estratégicas, describiendo los requerimientos técnicos y operativos necesarios para su adecuada ejecución, los cuales comprenden tres fases principales:

- Planeación participativa: definición concertada de las actividades con el Cabildo Indígena y la Mesa Local Indígena.
- Ejecución de actividades: desarrollo de las acciones culturales, deportivas y formativas conforme a los lineamientos técnicos establecidos.
- Cierre con informe técnico: consolidación de resultados, evidencias y evaluación del cumplimiento de las metas.

Esta estructura metodológica permite mejorar la trazabilidad del proceso, fortalecer la gestión participativa y garantizar una supervisión contractual efectiva.

COMPONENTE	DESCRIPCIÓN	DESCRIPCIÓN POBLACIÓN BENEFICIADA	META
COMPONENTE 1	Realización de talleres sobre saberes y sabidurías Ancestral tradicional de los pueblos Pastos y Kamentsa, donde se da a conocer	Se pretende fortalecer el diálogo de saberes enfocados en la medicina ancestral de la comunidad	Desarrollar **(6) actividades** comunitarias liderados por

ESCUELA DE SABERES ANCESTRALES	desde las cosmogonía y cosmovisión de los pueblos, los usos y costumbres de prevención y promoción con los conocimientos heredados de padres a hijos por generaciones desarrollando en los diferentes espacios donde se compartan con la comunidad por el espacio de dos meses, con la participación de 25 personas por taller.	indígena presentes en la localidad de Tunjuelito a partir de sus memorias, vivencias y realidades en el contexto urbano, para definir rutas de trabajo, articulación y gestión en pro de su protección y reivindicación de sus derechos y cosmovisión.	sabedores y sabedoras ancestrales, **beneficiando aproximadamente a 40 personas por actividad**, con enfoque étnico, generacional y de género.
COMPONENTE 2 **FESTIVAL RECREODEPORTIVO – INDIGENA**	Se realizará actividades recreo deportivas propias de los pueblos Pastos y Kamentsa, los participantes harán parte de las diferentes muestras recreo deportivas ancestrales que se desarrollaran durante la jornada y que fomentaran el arraigo de la comunidad	Así mismo construir un escenario de encuentro por el rescate, recuperación, apropiación difusión y socialización de legados culturales para la reafirmación de identidad, consolidación de identidad cultural y para el fortalecimiento de la población indígena y afrocolombiana, como sujeto social, capaz de aportar al logro de la propuesta étnico cultural de la vida urbana en la localidad de Tunjuelito, dentro de la lógica de la democracia y el respeto por las libertades individuales y colectivas.	Personas beneficiarias 40 personas (autoridades y líderes indígenas de los pueblos Pastos y Kamëntsa en la localidad de Tunjuelito).
COMPONENTE 3 **FORTALECER EL CONOCIMIENTO DE LA JUSTICIA PROPIA**	Fortalecer el conocimiento, la participación y la aplicación de la justicia propia por parte de las comunidades indígenas de los pueblos de los Pastos y Kamëntsa asentadas en la ciudad de Bogotá, mediante capacitaciones y acompañamiento técnico-jurídico, con base en sus principios, leyes ancestrales y la legislación nacional e internacional.	Por tal razón en la Localidad de Tunjuelito es importante fortalecer y fomentar espacios de construcción a través de categorías de acción de tejido de saberes ancestrales, acciones colectivas e individuales, desarrollando acciones y estrategias que permitan identificar, visibilizar y	Personas beneficiarias 40 personas (autoridades y líderes indígenas de los pueblos Pastos y Kamëntsa en la localidad de Tunjuelito).

		reconocer los saberes ancestrales y formas naturales del cuidado de la salud, en el territorio, a través de la concertación con los grupos poblacionales propios de cada territorio.	

5. PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo del contrato es de tres (3) MESES contados a partir de la firma del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento del contrato.

6. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES TÉCNICAS GENERALES

6.1 COMITÉ TÉCNICO

Con la finalidad de hacer seguimiento a las acciones y la toma de decisiones sobre las actividades, eventos y demás acciones en el marco del proyecto, y mantener comunicación con los demás actores que hacen parte del proceso, se conformará el Comité Técnico de Seguimiento (CTS), el cual estará conformado principalmente por:

· El Alcalde Local o el Alcalde Local Encargado, o el ordenador del gasto, o quien este delegue.
- El apoyo a la supervisión del proyecto.
- El representante legal del contratista y/o el coordinador designado por el ejecutor del proyecto quien realizará la Secretaría Técnica

Podrán participar como invitados al comité una persona delegada de las siguientes entidades o instituciones, solo cuando el comité técnico lo solicite:
- Veedores
- Delegado(a) de la Secretaría Distrital de Gobierno del sector Étnico
- Representante de la Mesa Local Indígena.

El comité se reunirá una (1) vez al mes de manera obligatoria y de manera extraordinaria las veces que sea necesario y se convoque por parte del Alcalde Local o del apoyo a la supervisión, con la finalidad de generar un adecuado desarrollo del proyecto; el lugar y el horario de dichas reuniones será de común acuerdo con sus integrantes. En las reuniones se evaluará el estado de avance de formación, resultados y se determinaran conceptos, aprobaciones, etc., lo cual deberá constar en actas y en ellas se dejará constancia de las decisiones y recomendaciones a que haya lugar.

Nota: Los invitados al Comité Técnico de Seguimiento tienen voz, pero no voto. Las decisiones

son tomadas por aquellos que conforman el Comité.

FUNCIONES, adicional a lo expresado, el comité deberá tener en cuenta lo siguiente:

Las funciones que realizará el CTS son:

1. Reunirse de forma ordinaria una (1) vez al mes para revisar el avance y novedades en la ejecución del contrato y las actividades llevadas a cabo; o de forma extraordinaria cuando las condiciones de ejecución del contrato así lo requieran.
2. Revisar, avalar y hacer seguimiento al plan operativo de trabajo y cronograma de actividades propuesto por el contratista. (Verificando de manera permanente su ejecución y realizando las recomendaciones técnicas necesarias de acuerdo con los lineamientos establecidos.)
3. Servir como instancia de discusión y aclaración de las situaciones propias de la ejecución del contrato y como espacio para solución de conflictos que se puedan presentar en la ejecución de este.
4. Aprobar el diseño, materiales y especificaciones técnicas de los elementos que se deban entregar, así como el plan de entrega de estos con sus respectivos soportes de entrega y recibo.
5. Efectuar sugerencias respecto a los espacios, divulgación, promoción, convocatoria, publicidad, difusión y ejecución del proyecto.
6. Revisar y avalar el contenido de las piezas gráficas y/o comunicativas que produzca el contratista en desarrollo del objeto contractual.
7. Formular, evaluar y recomendar al ordenador del gasto acciones de mejora frente a las dificultades que se presenten durante la ejecución.
8. Apoyar la Coordinación Interinstitucional con las diferentes entidades que se requieran para la ejecución del contrato.
9. Levantar acta de cada una de sus reuniones dejando constancia detallada de los compromisos, decisiones y acuerdos logrados que será diligenciada por el ejecutor.
10. Cuando se requiera, mediante acta de comité se avalará la redistribución del valor resultante de la diferencia entre la propuesta económica y el valor del presupuesto oficial del proceso objeto del contrato. Cabe anotar, que el acta de distribución del recurso deberá estar debidamente soportada y requiere ser firmada por el ordenador del gasto.
11. Las demás que se consideren pertinentes para la correcta ejecución del proyecto.

NOTA: En ningún caso las decisiones del Comité Técnico de Seguimiento podrán modificar las especificaciones técnicas, componentes, actividades, cantidades, características de los bienes y servicios a entregar, plazo y población objetivo sin el aval y visto bueno del ordenador del gasto quien lo legalizará mediante acto administrativo, excepto para la redistribución del valor resultante de la diferencia entre la propuesta económica y el valor del presupuesto oficial del presente proceso.

La primera reunión del comité técnico se realizará con un plazo máximo de diez (10) días calendario contados a partir de la firma del acta de inicio; esta reunión tendrá como

finalidad:

1. La conformación del Comité Técnico de Seguimiento
2. La definición del alcance del comité a partir de las funciones que éste tiene asignado
3. Revisión y aprobación de las hojas de vida del personal a contratar, de acuerdo con los perfiles definidos en el presente documento.

Para la segunda reunión del Comité Técnico de Seguimiento el CONTRATISTA deberá presentar los siguientes elementos para adelantar de manera oportuna los procesos de ejecución:

1. Plan Operativo del proyecto.
2. Cronograma de actividades.
3. Metodología para cada componente.
4. Propuestas de espacios y estrategias para inscripción (señalar las actividades generales a desarrollar).
5. Plan de difusión, convocatoria e inscripción del Proyecto, discriminado por actividades y eventos que deberán hacer los diferentes grupos ancestrales.

Se deberán adelantar de forma mensual las reuniones de seguimiento, con una citación previa de mínimo tres (3) días, vía correo electrónico y de ser necesario se citarán comités extraordinarios cuando la ejecución del contrato lo amerite. Se deberá establecer en Acta suscrita por los asistentes las decisiones tomadas, con el fin de verificar, el cumplimiento a cabalidad de la totalidad de las obligaciones establecidas y los tramites técnicos, administrativos, operativos y financieros de la Alcaldía Local de Tunjuelito y el Contratista. Todos los soportes de la ejecución deberán reposar en la Carpeta Única del Contrato en el Archivo de la Alcaldía Local de Tunjuelito

6.2 ALISTAMIENTO

Durante esta fase se deberán llevar a cabo las siguientes acciones:

- Revisión documental de los lineamientos y orientaciones técnicas.
- Consolidación y aprobación por parte del apoyo a la supervisión del equipo de trabajo.
- Elaboración y entrega de la programación general de actividades (cronograma y plan de trabajo) de cada uno de los componentes a la supervisión para su aprobación.
- Gestión para la consecución y/o alquiler de espacios para desarrollar las actividades propias de los Componentes.
- Acciones de aprobación de piezas publicitarias según los requerimientos establecidos en el presente documento.
- Elaboración, presentación y aprobación por parte de la supervisión de metodología para convocatoria e inscripciones para cada uno de los Componentes.
- Organización logística y convocatoria para la presentación pública ante la comunidad.
- Gestión para realizar la presentación pública ante la JAL.

- Conformación, instalación y primera reunión del Comité Técnico de Seguimiento.
- Diseño, diagramación y aprobación de la Alcaldía Local de Tunjuelito de piezas comunicativas y publicitarias que respeten la identidad visual y simbólica de los pueblos indígenas, según los requerimientos del presente documento

6.3. GESTIÓN OPERATIVA

Esta actividad se desarrollará de manera continua en la ejecución del contrato, y requiere acciones permanentes por parte del(a) Coordinador (a) y la o el asistente administrativo en referente a:

- Gestión de espacios para la realización de: una (1) Presentación pública ante la comunidad y desarrollo de los componentes.
- Gestión para la realización de la Presentación Pública ante la JAL.
- Registro de ingreso y salida al almacén de: los elementos que deban ser sometidos a este proceso; para ello deberá cumplir con los requerimientos establecidos por el área de Almacén de la Alcaldía Local de Tunjuelito
- Gestión de los materiales y equipos logísticos requeridos para la realización de cada uno de los componentes.
- Organización, elaboración y entrega de los informes de ejecución (mensuales y finales) de acuerdo con los procesos establecidos desde la Alcaldía Local de Tunjuelito durante el plazo de ejecución.
- Solicitud de los espacios públicos para la realización de los eventos.

6.4. CRONOGRAMA Y PLAN DE TRABAJO:

EL CONTRATISTA presentará a la supervisión un cronograma de actividades donde se establecerán los tiempos de ejecución de las actividades planteadas en el proyecto, teniendo en cuenta que el plazo de ejecución es de tres (3) meses a partir de la firma del acta de inicio. Los documentos deben ser revisados y aprobados por el apoyo a la supervisión.

De acuerdo con las estimaciones realizadas desde el Fondo de Desarrollo Local de Tunjuelito para lafijación del plazo de ejecución correspondiente a tres (3) meses, el cronograma deberá estar sujeto a:

Fase / Mes	**Actividades Principales**	**Entregables / Productos**

Fase 1 – Alistamiento (Mes 1) Fase 1 ESCUELA DE SABERES ANCESTRALES	•Presentación del equipo técnico. • Entrega y validación de la metodología por componente. •Elaboración y aprobación del cronograma detallado. • Plan de convocatoria y socialización inicial con la Mesa Indígena y comunidad.	• Documento de metodología aprobada. • Cronograma validado por la supervisión. • Registro fotográfico y listado de asistencia de la presentación y convocatoria. • Informe completo fase 1
Fase 2 – Implementación y Desarrollo (Mes 2) FESTIVAL RECREODEPORTIVO – INDIGENA	Actividades deportivas ancestrales que se desarrollaran durante la jornada y que fomentaran el arraigo de la comunidad con diferentes juegos ancestrales de las comunidades de los Pasto y Kamentsa	• Registro fotográfico y listado de asistencia de la presentación y convocatoria. • Informe completo fase 2
Fase 3 – Cierre y Evaluación (Mes 3) FORTALECER EL CONOCIMIENTO DE LA JUSTICIA PROPIA	• Inicio de los talleres de fortalecimiento sobre justicia propia, Derecho Mayor y legislación. • Desarrollo de la Escuela de Saberes Ancestrales y primeros círculos de la palabra. • Elaboración de materiales pedagógicos y registro audiovisual de las actividades.	• Informe final completo (técnico, financiero y audiovisual). • Acta de cierre y recibo a satisfacción. • Informe de avance. • Evidencias audiovisuales y listados de asistencia. • Materiales pedagógicos elaborados.

CIERRE	• Realización de las actividades de cierre y socialización de resultados. • Evaluación participativa con la comunidad y la Mesa Indígena. • Entrega del informe final técnico, financiero y audiovisual.	• Informe final completo (técnico, financiero y audiovisual). • Acta de cierre y recibo a satisfacción.

Nota: El anterior cronograma propuesto está sujeto a ajustes de acuerdo con las fechas de ejecución de cada uno de los componentes según disponibilidad de escenarios y avance de inscripciones; sin embargo, EL CONTRATISTA deberá presentar el documento para aprobación por parte de la supervisión, diez (10) días posteriores a la firma del acta de inicio.

7. SOCIALIZACIÓN PÚBLICAS

Se deberán realizar dos (2) presentaciones públicas de carácter presencial y/o virtual, según lo defina en CTS, en donde el ejecutor debe coordinar con la oficina de prensa de la alcaldía los tiempos e insumos para la realización y proyección de las presentaciones públicas. Propendiendo por la participación efectiva de la comunidad tanto de manera presencial como por medios digitales.

Tales presentaciones serán realizadas y emitidas preferiblemente desde la nueva sede de la Alcaldía local de Tunjuelito, usando todos los medios digitales disponibles; para que tanto la JAL como la comunidad puedan presenciarlo en vivo por medios digitales en el caso de que no tengan la posibilidad de poder hacer parte de manera presencial, siempre que así se haya definido en CTS.

Así mismo se deberá realizar un proceso de convocatoria por los medios de la alcaldía, con al menos diez (10) días calendario de anticipación de la actividad.

Una vez aprobado el Plan Operativo y el Cronograma de actividades se deberá realizar por escrito la gestión de los dos espacios, a saber: presentación a la JAL y a la comunidad

7.1 SOCIALIZACIÓN A LA JUNTA ADMINISTRADORA LOCAL

El ejecutor, por intermedio del coordinador debe radicar la solicitud por escrito de un espacio dentro de las sesiones ordinarias ante la corporación JAL de Tunjuelito, con el fin de presentarles el proyecto donde expondrá al menos los siguientes elementos:

- Ficha técnica del proyecto (monto, tiempo, población objetivo, características técnicas, productos)
- Presentación del mecanismo de difusión del proyecto y los requisitos para acceder.
- Presentación de la metodología.
- Presentación del cronograma por componente
- Presentación de la propuesta Económica

NOTA: EL CONTRATISTA deberá verificar que la presentación pública ante la JAL se realice durante el término de ejecución del contrato y en caso de que la Corporación no asigne fecha dentro del plazo, deberá radicar nueva solicitud y dejar constancia de tal situación, remitiendo copia a la supervisión. Es importante, que el ejecutor envié por correo electrónico al apoyo a la supervisión la presentación en PPT, para ser aprobado y/o ajustar según sus comentarios.

7.2 SOCIALIZACIÓN PÚBLICA A LA COMUNIDAD

El ejecutor mediante el coordinador debe realizar previamente una convocatoria mediante medios oficiales de la alcaldía, digitales y/o impresos, y la oficina de participación de esta, a los habitantes de Tunjuelito con el propósito de presentarles el proyecto, en donde debe abordar al menos, los siguientes elementos:

- Ficha técnica del proyecto (monto, tiempo, población objetivo, características técnicas, productos)
- Presentación del mecanismo de difusión del proyecto y los requisitos para acceder.
- Presentación de la metodología.
- Presentación del cronograma.

Productos entregables de las presentaciones públicas:

ACTIVIDAD	MEDIO DE VERIFICACIÓN
UN (1) Presentación Pública ante la Junta Administradora Local (JAL)	Oficios de solicitud de socialización de las actividades del contrato en cada etapa sugerida ante la JAL. Acta de la JAL donde se evidencie el cumplimiento de estas socializaciones
Un (1) Presentación Pública ante la comunidad local de la localidad de Tunjuelito	Oficios de invitaciones a Presentación Pública. Actas de las Presentaciones Públicas y Listado de Asistencia
Las demás actividades que se adelantarán en el mismo	Dejando constancia de ello, a través de pantallazos de asistencia (puede ser evidenciado

	por la grabación autorizada por los asistentes.), registro fotográfico y presentación digital que deberá reposar en la carpeta del contrato.

NOTA 1: Si se llegaran a presentar circunstancias que no permitan presencialidad en reuniones masivas. El ejecutor debe garantizar el uso de la plataforma virtual sin cargo económico alguno adicional al presupuesto oficial, toda vez que las TIC, ofrecen diferentes alternativas de aplicaciones para realizar reuniones con amplio número de asistentes de forma gratuita.

NOTA 2: Los datos recolectados (nombres, documentos de identidad, números de contacto, firmas u otros) deberán ser tratados únicamente para los fines relacionados con la ejecución del presente proceso, garantizando en todo momento la confidencialidad, seguridad y uso responsable de la información. Así mismo, se debe contar con la autorización previa, expresa e informada de los participantes, dejando constancia de su consentimiento para el tratamiento de sus datos, y asegurando que la información no será compartida ni divulgada para fines distintos a los establecidos, ni se vulnerará la identidad cultural o simbólica de la comunidad indígena de la localidad de Tunjuelito.

7.3 ENFOQUE POBLACIONAL Y DIFERENCIAL

El presente proyecto incorpora un enfoque poblacional y diferencial, reconociendo y respetando los sistemas propios de organización, espiritualidad, gobierno y expresión cultural de los pueblos indígenas. En coherencia con lo concertado en la instancia consultiva correspondiente, las actividades propuestas —tales como rituales de armonización, ceremonias ancestrales, presentaciones artísticas y espacios de diálogo intercultural— se orientan a visibilizar, salvaguardar y fortalecer las identidades étnicas desde la cosmovisión indígena.

Asimismo, la iniciativa se articula con los procesos comunitarios y colectivos que adelantan los pueblos originarios presentes en la localidad, respondiendo al mandato institucional de promover la participación efectiva de las comunidades étnicas en el diseño, implementación y seguimiento de las políticas públicas con pertinencia cultural, conforme a la normatividad distrital y nacional vigente.

7.4 ENFOQUE DE GENERO

El proyecto adopta un enfoque de género con perspectiva étnica, reconociendo que en los pueblos indígenas este principio se expresa a través de la triada Mujer, Familia y Generaciones, la cual se fundamenta en las cosmovisiones, roles tradicionales y formas de gobierno propio de cada comunidad.

En este sentido, las acciones propuestas buscan fortalecer las capacidades organizativas, culturales y comunitarias de las mujeres indígenas, promoviendo su liderazgo dentro de los

procesos de transmisión de saberes ancestrales, preservación del tejido social y sostenimiento de la vida comunitaria.

Esta iniciativa responde a los lineamientos concertados con la instancia consultiva étnica y se orienta a fomentar la participación activa y significativa de las mujeres indígenas en los espacios locales, respetando sus particularidades y promoviendo su empoderamiento desde una visión integral, intercultural y diferencial.

88 RECURSO HUMANO NECESARIO PARA EL PROYECTO

El contratista será responsable de los perfiles mínimos requeridos para la correcta ejecución del contrato, perfiles que serán entregados para aprobación posterior a la firma del acta de inicio. El equipo de trabajo debe cumplir los siguientes perfiles.

Nota: el contratista deberá entregar para aprobación de las hojas de vida del coordinador, de los educadores, el auxiliar de logística y apoyo, y el demás personal solicitado, en el comité técnico con la documentación completa de cada uno de los perfiles; dentro de los cuales se cuenta: cedula de ciudadanía, tarjeta profesional (si aplica), certificado de antecedentes de la tarjeta profesional (si aplica), copia del acta de grado y/o diploma de pregrado, certificaciones de experiencia donde se acredite la mínima requerida.

Nota: El supervisor del contrato podrá solicitar el cambio de los perfiles contratados en cualquier momento que se identifique falta de compromiso o incumplimiento de sus funciones, con las mismas o superiores condiciones presentadas en la fase de aprobación de las hojas de vida.

1. Un (1) COORDINADOR(A) -PROFESIONAL UNIVERSITARIO I.
2. Un (1) AUXILIAR ADMINISTRATIVO (A)
3. Dos (4) LOGISTICOS(AS) comunidad indígena PASTOS, KAMENTSA
4. Un (2) Sabedor(a) ancestral Indígena KAMENTSA, PASTOS
5. Un (1) Partera/o comunidad indígena - PASTOS, KAMENTSA
6. Un (1) Rezandera/o comunidad indígena - PASTOS, KAMENTSA
7. Un (1) Tallerista -profesional PASTOS, KAMENTSA
8. Un (1) Animador- PASTOS, KAMENTSA

El equipo profesional que atenderá la ejecución del proyecto debe cumplir los siguientes requisitos de perfil en cuanto a formación académica y experiencia profesional general y experiencia específica.

8.1 COORDINADOR/A GENERAL

Un coordinador que será contratado por el tiempo de ejecución del proyecto, cuyo perfil será:

CARGO	Formación Académica	Experiencia Laboral General	Experiencia especifica	Cantidad	Dedicación
Coordinador/a General	Título profesional en antropología o ciencia política o trabajo social y/o afines o profesionales que pertenezcan al NBC de ciencias humanas y sociales.	El o la postulada debe acreditar experiencia profesional mínima de 2 año debidamente certificada.	Acreditar experiencia mínima de 12 meses en la coordinación de proyectos sociales y/o de comunidad étnica	Uno (1)	Tiempo de 3 meses para el desarrollo de las actividades en concordancia con el cronograma.

8.2 LAS FUNCIONES DEL COORDINADOR SON:

- Ser el representante principal del contratista ante la Alcaldía Local de Tunjuelito y mantener comunicación constante con el apoyo a la supervisión del proyecto.
- Atender el desarrollo del proyecto tal como está previsto en la presente formulación.
- Atender las directrices del alcalde Local o su delegado y del comité técnico del proyecto.
- Planear, organizar, coordinar, ejecutar y controlar todas las actividades atinentes al proceso de intervención con la asistencia del técnico de apoyo, tanto en el diseño y ejecución de todas las actividades y eventos planteados.
- Diseñar el plan de trabajo del proyecto y sus correspondientes cronogramas por componente.
- Realizar las propuestas técnicas y operativas necesarias para la adecuada ejecución del proyecto, de conformidad con los ajustes y las respectivas aprobaciones del Comité Técnico.
- Preparar los requerimientos logísticos y coordinar la consecución de espacios, la instalación de equipos y mantener permanentemente la comunicación con la Alcaldía.
- Ejecutar y monitorear las actividades propuestas en el plan de acción y/o cronograma, verificando el cumplimiento de las metas programadas por componente.
- Definir y ejecutar las actividades de convocatoria o invitación.
- Ser el medio de comunicación principal entre el contratista y el Fondo de Desarrollo Local.
- Mantener comunicación constante con el apoyo a la supervisión del proyecto y los supervisores técnicos designados.

- Ejercer la secretaría técnica del comité técnico de seguimiento, realizando citaciones, actas y demás acciones que requiera el comité.
- Brindar información a los beneficiarios del proyecto.
- Acompañar las sesiones de seguimiento, control y veeduría a las que se les solicite la presencia en el marco del proyecto
- Elaborar todos los informes de avance de la ejecución del proyecto.
- Presentar los informes de seguimiento que le sean solicitados por el supervisor del contrato con la finalidad de cumplir con el objeto del contrato.
- Presentar y exponer de manera puntual y técnica el proyecto, tanto de manera general como es sus especificidades, las veces que sea requerido por entes públicos y privados, en los casos que se requiera para dar continuidad al proyecto.
- Presentar los informes de ejecución y avance del contrato
- Entregar la información solicitada por el supervisor y/o apoyo a la supervisión del contrato
- Tramitar los permisos que sean necesarios para el uso de los parques o escenarios para la debida ejecución del contrato, previa aprobación del supervisor Y/o apoyo al a supervisión del contrato.
- Entregar los documentos que permitan evidenciar el soporte de cumplimiento de las obligaciones generales establecidas en el presente estudio previo.
- Entregar los documentos que permitan evidenciar el soporte de cumplimiento de las obligaciones específicas establecidas en el presente estudio previo.
- Las demás funciones que surjan en la naturaleza de su cargo y se definan en el CTS.

8.3 AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Será el apoyo técnico y logístico en la organización de todos los eventos, capacitaciones, acciones de educación y actividades a realizar en el marco del proyecto

CARGO	Formación Académica	Experiencia Laboral General	Experiencia especifica	Cantidad	Dedicación
Auxiliar administrativo /a	Título de formación técnica o tecnológica, o acreditación y aprobación del 50% o más de un plan de estudios de una carrera profesional que sea a fin con el objeto a contratar.	El o la postulada debe acreditar experiencia mínima de 1 año debidamente certificada.	Acreditar experiencia mínima de 6 meses en proyectos sociales y/o de comunidad étnica.	Uno (1)	Tiempo de 3 meses para la Asistencia a todas las jornadas de eventos, talleres, actividades y/o clausuras. También en la fase de convocatoria,

					publicidad e inscripción.

8.4 LAS FUNCIONES DEL AUXILIAR ADMINISTRATIVO (A)

- Apoyar en las convocatorias de difusión y en el contenido técnico.
- Realizar las demás actividades técnicas con relación al proyecto.
- Realizar los registros y apoyar la elaboración de los informes técnicos, con todas las evidencias correspondientes, en las que se debe incluir material fotográfico.
- Elaborar y digitalizar las actas de los Comités técnicos.
- Elaborar y digitalizar las actas de aprobación de los productos entregados.
- Digitalizar las Hojas de vida del personal aprobado con la totalidad de los soportes correspondientes.
- Apoyar la elaboración y digitalizar el plan operativo con cronograma de actividades.
- Apoyar el plan de entrega de elementos.
- Apoyar la realización del plan de difusión e inscripción por componentes.
- Apoyar y acompañar todas las actividades y acciones que se realicen por componente del proyecto.
- Levantamiento y digitalización de las evidencias del plan de difusión e inscripción por componentes.
- Apoyar las acciones de montaje, ensamblaje, distribución y buen uso de los materiales e infraestructura dispuesta para cada uno de los eventos, actividades educativas y demás jornadas que se planteen en el proyecto de acuerdo con el componente o actividad asignado.
- Apoyar la consecución de personas y su documentación para el proceso de inscripción.
- Apoyar en el levantamiento de evidencias de las diferentes acciones y eventos a los que deba asistir de acuerdo con su componente asignado.
- Apoyar el cumplimiento de la programación de actividades del plan de trabajo definidas por el operador y el cumplimiento de los objetivos y metas, de acuerdo con el componente asignado.
- Desarrollar las demás actividades que sean requeridas y aprobadas por el CTS de acuerdo con la naturaleza del perfil.
- Indicar las reglas y el cómo del juego de cada componente étnico a realizar.
- Realizar el apoyo logístico en las diferentes actividades contempladas en el desarrollo del presente proceso.
- Las demás funciones que surjan en la naturaleza de su cargo y se definan en el CTS.

8.5 PERSONAL LOGÍSTICO

Se contratarán cuatro (4) logísticos para brindar apoyo en la organización y ejecución de las actividades relacionadas con el desarrollo del proyecto. Estos logísticos serán responsables de

asistir en la coordinación de los eventos y en las tareas logísticas durante las jornadas, según se requiera a lo largo del proyecto.

De los cuatro logísticos, dos (2) serán provenientes de los Pueblos Pastos y dos (2) de la comunidad Kamentsa, con el objetivo de fortalecer la participación local y asegurar una mayor identificación y compromiso con las comunidades involucradas.

CARGO	Formación Académica	Experiencia Laboral General	Cantidad	Dedicación

Nota: como apoyo a la activación económica de la localidad, mínimo el 80% de los logísticos solicitados, deben pertenecer a la localidad de Tunjuelito y a las instancias de etnias de la localidad. Estos deberán cumplir con el perfil solicitado. De no cumplir con el perfil, el operador tendrá la potestad de contratar a decisión los monitores.

8.6 LOGISTICOS(AS)

El personal logístico apoyará la organización y desarrollo de las actividades del contrato. Sus funciones incluyen: organizar los espacios, apoyar la ejecución de actividades, registrar la asistencia, coordinar la entrega y devolución de sitios, distribuir elementos y alimentos según se requiera, y realizar el alistamiento y cierre de cada punto. También cumplirá las demás tareas que se deriven de la ejecución del contrato.

CARGO	Formación Académica	Experiencia Laboral General	Experiencia especifica	Cantidad	Dedicación
Logístico	Título de formación de bachiller técnica o tecnológica, o acreditación y aprobación del 50% o más de un plan de estudios de una carrera profesional que sea a fin con el objeto a contratar.	El o la postulada debe acreditar experiencia mínima de 1 año debidamente certificada.	Acreditar experiencia mínima de 6 meses en proyectos sociales y/o de comunidad étnica.	KAMENTSA dos (2) – PASTOS dos (2) Total: 4	Participación durante treinta (30) días en las jornadas de eventos, talleres, actividades y/o clausuras, así como en las fases de convocatoria, divulgación

					e inscripción.

8.7 LAS FUNCIONES DEL LOGISTICOS(AS)

Los logísticos se encargarán de asistir en las siguientes funciones:

- Realizar la organización del sitio donde se vaya a realizar las actividades.
- Apoyar en la organización de toda clase de actividades.
- Realizar el listado de los asistentes a las actividades.
- Organización para la entrega de los sitios de las actividades.
- Apoyar para la entrega de los elementos y alimentos dependiendo la actividad que lo requiera.
- Preparar y realizar el alistamiento de los puntos de las actividades, y la entrega de los puntos al finalizar con cada una.
- Las demás que se deriven del proceso de ejecución del contrato.

Notas:

1. La vinculación de las personas al presente contrato NO representará relaciones laborales con el Fondo de Desarrollo Local de Tunjuelito.

2. El personal dependerá administrativamente del contratista y no tendrá vínculo laboral con la Alcaldía Local de Tunjuelito. No obstante, esta se reserva el derecho de solicitar el retiro o reemplazo del que considere no apto o que con sus actuaciones atente contra la buena relación con el contratante, la comunidad, o cause algún impacto negativo a la Alcaldía Local de Tunjuelito.

3. Para acreditar la experiencia del personal, se debe anexar certificación y/o el contrato que reúna como mínimo los siguientes requisitos: ser expedidas por los contratantes, señalar el objeto del contrato, indicar fecha de inicio y terminación del contrato, el cargo ocupado dentro del contrato, nombre, dirección y teléfono del contratante.

4. El presupuesto para este recurso humano se tomó basado en la tabla de honorarios de la Secretaría de Gobierno para la Vigencia 2025, resolución 1124 de 2024 emitido el 11 de diciembre 2024, y teniendo en cuenta el tiempo de disponibilidad durante el desarrollo del contrato.

5. El ejecutor debe garantizar que el personal se encuentre disponible durante la ejecución de todas las actividades.

6. El Fondo de Desarrollo Local de Tunjuelito podrá solicitar aclaraciones a los documentos que acreditan la experiencia del personal propuesto. Dichas aclaraciones se harán en el periodo que para ello se conceda al proponente, so pena de rechazo de la propuesta.

8. En el desarrollo del proyecto, y en armonía con los lineamientos del Decreto Distrital 332 de 2020, el contratista promoverá la participación efectiva de mujeres indígenas en las actividades, roles comunitarios, espacios de coordinación, formación y ejecución del proyecto, en condiciones de equidad y respeto por los usos, costumbres y formas propias de organización del Cabildo Indígena.

Esta promoción se realizará bajo un enfoque diferencial étnico y de género, sin que ello implique la imposición de esquemas rígidos de vinculación laboral o porcentajes obligatorios incompatibles con la naturaleza colectiva y autónoma del Cabildo, garantizando en todo caso la participación activa de mujeres indígenas en los procesos comunitarios y culturales objeto del contrato.

9. El personal logístico solo se dispondrá en los días de las diferentes actividades.

8.6 SABEROR (A) ANCESTRAL

CARGO	Formación Académica	Experiencia Laboral General	Experiencia especifica	Cantidad	Dedicación
Sabedor(a) ancestral Indígena PASTOS	Reconocimiento como líder de su comunidad del cabildo indígena, cabildo mayor y/o autoridad ancestral certificado por su respectivo grupo étnico PASTOS	Reconocimiento como Sabedor(a) ancestral Indígena PASTOS	Reconocimiento como Sabedor(a) ancestral Indígena PASTOS	Uno (1)	Dedicación de dos (2) meses de acuerdo con las obligaciones descritas para el componente de Escuela de saberes ancestral, participará en todas las sesiones y fases de ejecución del proyecto.
Sabedor(a) ancestral Indígena KAMENTSA	Reconocimiento como líder de su comunidad del cabildo indígena, cabildo mayor y/o autoridad ancestral certificado por su respectivo grupo	Reconocimiento como Sabedor(a) ancestral Indígena KAMENTSA	Reconocimiento como Sabedor(a) ancestral Indígena KAMENTSA	Uno (1)	Dedicación de dos (2) meses de acuerdo con las obligaciones descritas para el componente de Escuela de saberes ancestral, participará en todas las sesiones

	étnico KAMENTSA				y fases de ejecución del proyecto.

NOTA: Durante el periodo de ejecución del presente proceso contractual, se solicitará a la Mesa Local Indígena -MLI-. sugerencia de perfiles que cumplan con las especificaciones y exigencias técnicas establecidas según el presente estudio previo; en cumplimiento de las obligaciones de consulta previa y participación de las comunidades establecidas en la Ley 21 de 1991. Para este fin, se establecerá un periodo de máximo tres semanas calendario, a partir de la solicitud de sugerencias de perfiles de talento humano con enfoque étnico a la mesa; de no lograrse, se revisarán las alternativas de ampliación de búsqueda y participación de otras personas indígenas de la localidad, con la empresa CONTRATISTA; con la finalidad de dar un avance eficiente a la ejecución al contrato.

8.7 LAS FUNCIONES DE LOS SABEDOR(A)S ANCESTRAL SON:

1. Presentar y exponer de manera puntual el proyecto en el componente de reconocimiento de saberes ancestrales, tanto de manera general como es sus especificidades, las veces que sea requerido por entes públicos y comunidad en general, en los casos que se requiera.
2. Apoyar y asegurar el proceso de inscripción de la población que representa, entregando al operador la documentación requerida para este proceso.
3. Garantizar la entrega de evidencias necesarias para oficializar los pagos. (Actas de las sesiones con listados de asistencia, registros fotográficos), los cuales deben ser entregados al coordinador del proyecto.
4. Diseñar los temarios de los diferentes módulos de la escuela de saberes ancestrales, así como la elaboración de los contenidos de las sesiones.
5. Brindar acompañamiento y asistencia en todas las sesiones y fases de ejecución del proyecto.
6. El sabedor ancestral deberá realizar para cada sesión de la escuela de saberes ancestrales (de acuerdo con su grupo étnico) el proceso de armonización al inicio de estas, los elementos requeridos se establecerán solicitados al apoyo a la supervisión y al coordinador del proyecto.
7. Las demás que le sean asignadas por la supervisión del contrato o el comité técnico.

8.8 PARTERAS, REZANDERAS/O COMUNIDAD INDÍGENA:

CARGO	Formación Académica	Experiencia Laboral General	Experiencia especifica	Cantidad	Dedicación
Partera/o comunidad indígena	Reconocimiento como líder de su comunidad del cabildo indígena, cabildo mayor y/o autoridad ancestral certificado por su respectivo grupo étnico	Reconocimiento como Partera/o comunidad indígena PASTOS y/o KAMENTSA	Reconocimiento como Partera/o comunidad indígena PASTOS y/o KAMENTSA	Uno (1)	Dedicación de dos (2) meses de acuerdo con las obligaciones descritas para el componente de Escuela de saberes ancestral, participará en todas las sesiones y fases de ejecución del proyecto.
Rezandera /o comunidad indígena	Reconocimiento como líder de su comunidad del cabildo indígena, cabildo mayor y/o autoridad ancestral certificado por su respectivo grupo étnico	Reconocimiento como Partera/o comunidad indígena PASTOS y/o KAMENTSA	Reconocimiento como Partera/o comunidad indígena PASTOS y/o KAMENTSA	Uno (1)	Dedicación de dos (2) meses de acuerdo con las obligaciones descritas para el componente de Escuela de saberes ancestral, participará en todas las sesiones y fases de ejecución del proyecto.

NOTA: Durante el periodo de ejecución del presente proceso contractual, se solicitará a la Consultiva Local de Comunidades Indígena -MLI-. sugerencia de perfiles que cumplan con las especificaciones y exigencias técnicas establecidas según el presente estudio previo; en cumplimiento de las obligaciones de consulta previa y participación de las comunidades establecidas en la Ley 70 de 1993 y la Ley 21 de 1991. Para este fin, se establecerá un periodo de máximo tres semanas calendario, a partir de la solicitud de sugerencias de perfiles de talento humano con enfoque étnico a la consultiva; de no lograrse, se revisarán las alternativas de ampliación de búsqueda y participación de otras personas afrocolombianas e indígenas de la localidad, con la empresa CONTRATISTA; con la finalidad de dar un avance eficiente a la ejecución al contrato.

8.9 LAS FUNCIONES DE PARTERA (O) Y /O REZANDERA(O):

1. Apoyar y asegurar el proceso de inscripción de la población que representa, entregando al operador la documentación requerida para este proceso.

2. Desarrollar la temática de los diferentes módulos de la escuela de saberes ancestrales, asignados según su especialidad, así como la preparación de los materiales necesarios para hacer la intervención asignada.
3. Las demás que le sean asignadas por la supervisión del contrato o el comité técnico.

9.10 TALLERISTA -PROFESIONAL

Desarrollo de espacios de formación, diálogo y reflexión en torno a los principios, procedimientos y valores que orientan la justicia propia de los pueblos étnicos, con el propósito de fortalecer sus mecanismos de autorregulación, autonomía y resolución de conflictos.

CARGO	Formación Académica	Experiencia Laboral General	Experiencia especifica	Cantidad	Dedicación
TALLERISTA	Título profesional en antropología o ciencia política o trabajo social y/o afines o profesionales que pertenezcan al NBC de ciencias humanas y sociales.	El o la postulada debe acreditar experiencia mínima de 1 año debidamente certificada.	Acreditar experiencia mínima de 12 meses en la coordinación de proyectos sociales y/o de comunidad étnica	Uno (1)	Se desarrollarán cinco (5) sesiones, cuya duración se determinará de acuerdo con el cronograma de actividades establecido, garantizando la adecuada ejecución de cada una.

9.11 FUNCIONES DE TALLERISTA

1. Planificar y coordinar el desarrollo de los talleres de fortalecimiento sobre justicia propia.
2. Facilitar espacios de formación, diálogo y reflexión en torno a los principios y valores de la justicia propia.
3. Promover la participación activa de los asistentes y el intercambio de saberes entre los pueblos étnicos.
4. Apoyar la logística y organización de cada jornada formativa.
5. Elaborar registros de asistencia y reportes de cada sesión.
6. Sistematizar las conclusiones, aprendizajes y propuestas surgidas durante los talleres.

7. Cumplir con las demás tareas que se deriven de la ejecución del proceso formativo y del contrato.

9.12 ANIMADOR

El Animador tendrá la responsabilidad de acompañar, dinamizar y fortalecer los procesos culturales, sociales y organizativos de las comunidades indígenas de los Pastos y Kamentša en el marco de la ejecución del proyecto. Sus funciones estarán orientadas a promover la participación, la identidad cultural y el cumplimiento de los objetivos establecidos.

CARGO	Formación Académica	Experiencia Laboral General	Experiencia especifica	Cantidad	Dedicación
Animador	Título de formación de bachiller técnica o tecnológica, o acreditación y aprobación del 50% o más de un plan de estudios de una carrera profesional que sea a fin con el objeto a contratar.	El o la postulada debe acreditar experiencia mínima de 1 año debidamente certificada.	Acreditar experiencia mínima de 1 mes	Uno (1)	Participación durante tres (3) días en las jornadas de eventos, talleres, actividades y/o clausuras, así como en las fases de convocatoria, divulgación e inscripción.

9.13 FUNCIONES DEL ANIMADOR

1. Facilitar espacios de encuentro, diálogo y concertación con las comunidades de los Pastos y Kamentša.
2. Promover la participación de niños, jóvenes, mujeres, sabedores y líderes tradicionales en las actividades del proyecto.
3. Animar procesos de fortalecimiento cultural, espiritual y organizativo desde la cosmovisión propia de cada pueblo.

10. DESARROLLO DE LOS COMPONENTES.

10.1 FASE I. PRODUCTOS: ALISTAMIENTO Y PRESENTACIÓN PARA EL COMPONENTE

Para el alistamiento y responsabilidad del componente el CONTRATISTA deberá:

- Acta de conformación del Comité Técnico
- Acta de aprobación de los productos entregados si dan a lugar.
- Hojas de vida del personal aprobado con la totalidad de los soportes
- Plan operativo con cronograma general de las actividades
- Plan para la elaboración de los componentes con sus actividades, talleres y demás acciones que hagan parte de estos, que incluya su metodología.
- Acta para definir las fechas y horarios para realizar las actividades y conmemoración, aprobado por CTS, los cuales pueden ser modificados a lo largo del contrato, con previa autorización del Supervisor o Apoyo a la supervisión.
- Evidencia de las presentaciones públicas y ante la JAL.
- Plan Operativo del proyecto.

Nota: El contratista deberá realizar seguimiento, durante el tiempo de ejecución del contrato, a los elementos entregados a la comunidad para asegurar su adecuado uso.

10.2 FASE II. DESARROLLO POR COMPONENTES

Para las acciones de la fase II Desarrollo Por Componente, la Alcaldía podrá realizar acompañamiento en las diferentes acciones de ejecución con el equipo de la participación ciudadana, siempre y cuando se acuerde con el CTS los tiempos y las acciones que desarrollarían para mejorar el alcance de las acciones.

1. Realizar los procesos de convocatoria a la comunidad de Tunjuelito, priorizando la interacción con la MESA Local indígena, y la comunidad que estos puedan llegar a referir.
2. Realizar el diseño del proceso de actividades y eventos.
3. El contratista deberá realizar los ajustes a la propuesta metodológica y ejecutarla de acuerdo con la aprobación del CTS.
4. Entrega de evidencias de las diferentes actividades en medio físico y magnético.
5. Garantizar la entrega de evidencias necesarias para oficializar los pagos.
6. Realizar y solicitar los permisos necesarios para uso del espacio en donde se realizará las actividades y conmemoraciones.
7. Las demás que le sean asignadas por la supervisión del contrato o el comité técnico.

10.3 CONVOCATORIA E INSCRIPCIÓN.

Teniendo en cuenta que la comunidad de Los Pastos será la responsable de la ejecución de los recursos mediante contratación directa, con el aval de la comunidad Kamentsá, y que cuenta con la identificación de la población perteneciente a cada uno de los grupos de la localidad,

una vez se reciban los listados de inscripción, cada grupo étnico, a través de sus Sabedores, deberá solicitar la siguiente documentación, la cual deberá ser revisada y verificada cuidadosamente:

10.3.1 Requisitos de inscripción.

1. Formulario de inscripción debidamente diligenciado (diseñado por el operador)
2. Copia de documento de identidad.
3. Copia de afiliación o certificado a la EPS o régimen subsidiado de cada participante o en su defecto certificación de la ADRES.
4. Certificado de residencia de la localidad o copia de recibo público reciente con dirección de la localidad.
5. Certificado que otorga cada comunidad con el listado de los inscritos.

El proceso de difusión y de inscripción a las diferentes actividades o componentes, se debe realizar con mínimo ocho (8) días calendarios previos a la primera acción que se vaya a realizar.

La inscripción poblacional de cada grupo étnico priorizara la participación de personas de la localidad de Tunjuelito y deberá ser oficializada en reunión con el operador y el apoyo a la supervisión, en la que cada comunidad hará entrega oficial de todos los documentos necesarios para inscripción, posterior a esto el operador revisara e informara sobre la población a participar en cada actividad. En este proceso el CONTRATISTA deberá diseñar un formato de inscripción para la población que debe incluir los datos personales de cada participante (Nombre, documento de identificación, edad, género, grupo étnico, discapacidad, dirección, teléfono, correo electrónico, grado de escolaridad y ocupación y los establecidos en la resolución 2010 de 2021).

NOTA 1: El contratista deberá diseñar una ficha de inscripción, el cual deberá ser aprobada en CTS.
NOTA 2: Los documentos anteriormente enunciados son de carácter **obligatorio**, ya que con ellos se garantiza: 1. Que la persona se inscriba de manera voluntaria a la escuela de saberes ancestrales mediante el formulario de inscripción debidamente diligenciado; 2. Que la persona consienta mediante la aceptación del consentimiento informado, sobre los datos sensibles o habeas data que se registre en el marco de su inscripción – en concordancia con la Ley Estatutaria 1266 de 2008, la Ley Estatutaria 2157 de 2021 y las demás disposiciones legales en materia de Habeas Data; 3. Que la persona posee un documento de identidad legalmente reconocido por el Estado colombiano; 4. Que la persona se encuentra debidamente afiliada al sistema de salud, mediante su vinculación con una EPS; o en su defecto que está al día con el Sistema de Seguridad Social Integral, dando un parte de seguridad a la institución ante cualquier acaecimiento de un accidente u otro evento imprevisto en el desarrollo de la escuela de saberes ancestrales. Y 5. Que la persona efectivamente sea un/una habitante de la Localidad de Tunjuelito, siendo parte de la población que es destinataria de los proyectos de inversión y, en este caso; del proceso de formación.

NOTA 3: Bajo **ningún** tipo de justificación se permitirá que alguno de los inscritos excepcione o no presente alguno de los documentos exigidos; ya que estos son soportes de que cumple con los requisitos establecidos por la administración local para ser participe y beneficiario del proceso de la escuela de saberes ancestrales en medicina. Siendo parte del procedimiento administrativo establecido para la vinculación de beneficiarios, así como siendo parte de las obligaciones del contratista; la presentación de dicha documentación debidamente sistematizada y organizada.

10.4 DOCUMENTACION DE CONVOCATORIAS E INSCRIPCIÓN

El ejecutor deberá hacer entrega de los siguientes productos:

1. Evidencias físicas y digitales de la convocatoria con las mesas de los grupos poblacionales a beneficiar
2. Documentos con los formatos de inscripción solicitados.
3. Bases de datos de las personas inscritas durante el desarrollo del proyecto.

11. DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES

11.1 ALCANCE DEL OBJETIVO:

Se pretende fortalecer el diálogo de saberes enfocados en la medicina ancestral de las comunidades indígenas presentes en la localidad de Tunjuelito a partir de sus memorias, vivencias y realidades en el contexto urbano, para definir rutas de trabajo, articulación y gestión en pro de su protección y reivindicación de sus derechos y cosmovisión.

Asimismo, construir un escenario de encuentro por el rescate, recuperación, apropiación difusión y socialización de legados culturales para la reafirmación de identidad, consolidación de identidad cultural y para el fortalecimiento de la población indígena y afrocolombiana, como sujeto social, capaz de aportar al logro de la propuesta étnico cultural de la vida urbana en la localidad de Tunjuelito, dentro de la lógica de la democracia y el respeto por las libertades individuales y colectivas.

Por tal razón en la Localidad de Tunjuelito es importante fortalecer y fomentar espacios de construcción a través de categorías de acción de tejido de saberes ancestrales, acciones colectivas e individuales, desarrollando acciones y estrategias que permitan identificar, visibilizar y reconocer los saberes ancestrales y formas naturales del cuidado de la salud, en el territorio, a través de la concertación con los grupos poblacionales propios de cada territorio.

11.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

1. Generar espacios de reconocimiento a través de prácticas culturales de cada etnia.
2. Crear tejidos de saberes ancestrales.
3. Articular redes de saberes con líderes de organizaciones sociales.
4. Vinculación adolescentes y jóvenes de la Localidad de Tunjuelito.

5. Acompañar procesos de reconocimiento - Canalizar procesos de formación.

11.3 DESARROLLO DEL PROCESO.

En los siguientes cuadros se presentan las características de cada uno de los elementos e insumos requeridos, que fueron identificados por los profesionales de planeación.

Para cumplir con la ejecución del proyecto, el contratista deberá cumplir con las actividades mencionadas y/o relacionadas en el presente documento. Además, deberá realizar la entrega de los
materiales solicitados cumpliendo con las especificaciones y cantidades solicitadas relacionadas a
continuación y que también están en el formato estudio de mercado anexo.

COMPONENTE 1 **COMUNIDAD INDIGENA**

Este componente está dividido en 6 actividades las cuales se realizarán específicamente para las comunidades Indígenas pueblo PASTOS y KAMENTSA de la Localidad de Tunjuelito, de las cuales requieren los siguientes insumos:

ACTIVIDAD 1

Nota: El lugar, fecha y horario del evento serán objeto de discusión y decisión en CTS, el operador estará encargado de solicitar los permisos que den a lugar para la solicitud del espacio.

ESCUELA DE SABERES ANCESTRALES

Realización de talleres sobre saberes y sabidurías Ancestral tradicional de los pueblos Pastos y Kamentsa, donde se da a conocer desde las cosmogonía y cosmovisión de los pueblos, los usos y costumbres de prevención y promoción con los conocimientos heredados de padres a hijos por generaciones desarrollando en los diferentes espacios donde se compartan con la comunidad por el espacio de dos meses, con la participación de 40 personas por taller. Para este evento el personal logístico dispondrá de 2 hora antes para acomodar escenarios y logística que se necesite. Estos horarios serán tentativos podrán ser modificados en el CTS.
ACTIVIDAD 1 ESCUELA DE SABERES ANCESTRALES PASTOS- KAMENTSA

1. Se realiza ritual de apertura y/o armonización.
2. Definición
3. Saberes de las plantas usos y propiedades para la salud (armonización y desarmonización).

DURACIO 3 HORAS

N°	Grupo	Bien o Servicio	Descripción del Bien o Servicio	Unidad de Medida	Cantidad
1	PASTOS - KAMENTSA	REFRIGERIO	Refrigerio especial enfoque territorial	Unidad	40

ACTIVIDAD 2 Y 3 - ESCUELA DE SABERES ANCESTRALES KAMENTSA – PASTOS

1. Se realiza ritual de apertura y/o armonización.
2. Definición
3. Charla sobre partería-consejería. Saberes de los cánticos y la danza para sanación espiritual, corporal y física.
4. Armonización (limpiar) del cuerpo, del espíritu y el espacio.
5. Fortalecimiento del tejido desde la cosmovisión indígena mediante un círculo de palabra.

DURACIO 5 HORAS

N°	Grupo	Bien o Servicio	Descripción del Bien o Servicio	Unidad de Medida	Cantidad
2	PASTOS - KAMENTSA	REFRIGERIO	Refrigerio especial enfoque territorial 1.colada de lulo, envuelto d mazorca relleno d frijol tranca con ají, (KAMENTS-Se especifica que será entregado servido en los espacios destinados para su consumo) 2. Colada de tomate arepa de mazorca	Unidad	40
3	PASTOS - KAMENTSA	ALMUERZO	Almuerzo especial con enfoque territorial 1.Plato de cerdo frito (mitad papa cosida, arroz y ají de maní, y chicha de maíz)	Unidad	40

			2. Hornado pastuso (lomo de cerdo al horno, mote, lechuga papa y ají de maní chicha de maíz)- Si Requiere utensilios para su adecuada entrega y servicio		

ACTIVIDAD 04 - ESCUELA DE SABERES ANCESTRALES KAMENTSA – PASTOS

1. Se realiza ritual de apertura y/o armonización.
2. Definición
3. Diálogo de saberes con la medicina occidental y ancestral, Retos y caminos para un buen vivir

DURACION 6 HORAS

N°	Grupo	Bien o Servicio	Descripción del Bien o Servicio	Unidad de Medida	Cantidad
4	PASTOS - KAMENTSA	ALMUERZO	Almuerzo especial con enfoque territorial 1. Lomo de cerdo frito, papa, mazorca queso en porción de tostado viseras de cerdo, chicha y ají de maní	Unidad	40
5	PASTOS - KAMENTSA	REFRIGERIO	Refrigerio especial enfoque territorial	Unidad	40

ACTIVIDAD 5 Y 6 - ESCUELA DE SABERES ANCESTRALES KAMENTSA - PASTOS

1. Se realiza ritual de apertura y/o armonización.
2. Definición
3. Charla sobre saberes medicinales ancestrales
4. Armonización (limpiar) del cuerpo, del espíritu y el espacio.
5. Desarrollo de temáticas generales.
6. Lecciones aprendidas.
7. Reconocimiento de la comunidad
8. Ceremonia de cierre

DURACION 5 HORAS

N°	Grupo	Bien o Servicio	Descripción del Bien o Servicio	Unidad de Medida	Cantidad
6	PASTOS - KAMENTSA	ALMUERZO	Almuerzo especial con enfoque territorial 1. Mote frijol tranca, huevo, papa, gallina, carne de res, carne de cerdo, ají de maní y chicha de maíz. (KAMENTSA Se especifica que será entregado servido en los espacios destinados para su consumo)	Unidad	40
7	PASTOS - KAMENTSA	REFRIGERIO	Refrigerio especial enfoque territorial 1. Empanada de harina con azúcar, chocolate tajado de queso. Si Requiere utensilios para su adecuada entrega y servicio	Unidad	40

BOLSA MONTO AGOTABLE

NOTA: Dentro del documento titulado "Estudio de Mercado" se encuentra delimitada una bolsa a monto agotable por un valor total de CIENTO ONCE MILLONES TRESCIENTOS NUEVE MIL PESOS M/CTE ($111.309.000). Esta bolsa está destinada exclusivamente para la adquisición de los materiales e insumos requeridos para el desarrollo de las actividades de "Saberes Ancestrales", de acuerdo con el listado definido para tal fin.

En caso de requerir elementos adicionales a los establecidos en dicho listado, la empresa contratista deberá remitir al supervisor o al apoyo a la supervisión un correo con la relación de los insumos solicitados. Para estos casos, se deberán gestionar dos cotizaciones: una aportada por el contratista y otra realizada por el área de cotizaciones. Ambas serán comparadas y presentadas al CTS para su respectiva aprobación y posterior incorporación a los materiales e insumos del proyecto.

Nota adicional: Del valor total mencionado se destinará una bolsa independiente correspondiente a un monto global de OCHO MILLONES TRESCIENTOS QUINCE MIL NOVECIENTOS SIETE PESOS M/CTE ($8.315.907), la cual será administrada bajo las mismas condiciones y lineamientos establecidos para la bolsa a monto agotable.

A continuación, se relacionan los productos para utilizar en la bolsa para actividades **Escuela de saberes ancestrales Kamentsa – pastos** así:

ITEM	GRUPO ETNICO	PRODUCTO PARA UTILIZAR	UNIDAD PARA LA COMPRA	CANTIDAD
1	KAMENTSA	COPAL	lb	1
2	KAMENTSA	INCIENCIOS EN POLVO	lb	1
3	KAMENTSA	VINO SANSON	frasco	2
4	KAMENTSA	SIETE ESENCIAS ORIGINAL	frasco	3
5	KAMENTSA	PALO SANTO	paquete	6
6	KAMENTSA	SHOMBIAHS DE CINCO METROS	mts	1
7	KAMENTSA	WABENYANAYSHA	und	1
9	KAMENTSA	BOCOYTEM	litros	10
11	KAMENTSA	ARMONICA	und	8
12	KAMENTSA	GENTE CHONDUR	lb	1
13	KAMENTSA	COQUINDO	pepas	1
14	KAMENTSA	VELONES BLANCOS GRANDES	und	3
16	KAMENTSA	MOCHILA PROPIA KAMENTSA	und	40
20	KAMENTSA	ACEITE DE ALMENDRAS ORIGINAL	frasco	2
22	KAMENTSA	POMADA CANENDULA NATURAL PROPIA KAMENTSA	und	6
23	PASTOS	ANÍS ESTELLA	kg	2
24	PASTOS	CANELA	lb	2
25	PASTOS	HIERVA BUENA	atados	5
26	PASTOS	PAICO	atados	5
27	PASTOS	MENTA	atados	4
28	PASTOS	MANZANILLA	atados	4
29	PASTOS	ORÉGANO	atados	3
30	PASTOS	CHAPIL	botellas	8
31	PASTOS	ALCOHOL ANTISÉPTICO 500ML	botellas	2
32	PASTOS	MORTEROS MEDIANOS	und	10

33	PASTOS	VINO BLANCO 750ML	botellas	2
34	PASTOS	FRASCOS DE 7 ESENCIAS	frascos	3
35	PASTOS	CLAVO DE OLOR	lb	1
36	PASTOS	ESCANCEL	paquete	4
37	PASTOS	TIPO	lb	4
38	PASTOS	ACEITE ALMENDRAS	litros	1
39	PASTOS	LLANTEN	paquete	3
42	PASTOS	MIEL DE ABEJAS	botellas	1
46	PASTOS	CURADA	botellas	1
47	PASTOS	ORTIGA	atados	3
48	PASTOS	VERVENA	atados	2
50	PASTOS	ALTAMIZA (MARCO)	atados	2
51	PASTOS	ROSAS BLANCAS	ramos	4
53	PASTOS	MATES PEQUEÑOS	und	2

ACTIVIDAD 2

FESTIVAL RECREODEPORTIVO – INDIGENA
Se realizará actividades recreo deportivas propias de los pueblos Pastos y Kamentsa, los participantes harán parte de las diferentes muestras recreo deportivas ancestrales que se desarrollaran durante la jornada y que fomentaran el arraigo de la comunidad Los escenarios idóneos para el desarrollo de las actividades serán tratados en el CTS junto con un representante de la mesa indígena con el fin de obtener espacios adecuados y de calidad. **Nota:** Por medio del coordinador y apoyo a la supervisión de la Alcaldía Local de Tunjuelito, se solicitará con mínimo 20 días antes de la actividad, el préstamo del espacio acordado en el CTS el cual deberá estar ubicado dentro de la localidad.
LOS DEPORTES QUE SE REALIZARÁN SON: **VOLEIBOL CRIOLLO (PASTOS)** El Voleibol Criollo es muy similar al Voleibol tradicional, se diferencia en que cada equipo en pista está formado por tres jugadores en lugar de seis, que la red es más alta y estrecha llegando a colocarse a una altura de 2,75 metros, se juega con un balón de fútbol número 5 y permite tocar la pelota con las palmas de las manos. Para la realización de este juego se debe contar con una persona que sabe del juego y está pendiente del certamen, quien se denomina el JUEZ y es la máxima autoridad en definir que todo se haga de forma clara y transparente.

PRIMER JUGADOR:
Se denomina el PASADOR O COLOCADOR, es quien coloca la bola al lado opuesto con el fin de poder marcar el respectivo punto.
SEGUNDO JUGADOR:
Se denomina SERVIDOR O ACOMODADOR, es quien de caracteriza por acomodar la pelota, y dejarla en buena posición para que él PASADOR, pueda hacer una buena jugada y o anotación.
TERCER JUGADOR:
Se denomina el VOLADOR, es quien está pendiente y cubre los espacios del SERVIDOR y el COLOCADOR, para no permitir que el oponente coloque la bola donde les pueda marcar punto o cambio de bola.

SISTEMA DE JUEGO

Se formarán 6 equipos cada uno conformado por 3 personas. Se realizarán enfrentamientos de equipos el equipo que realice 10 Puntos será el ganador de la partida el otro equipo quedara eliminado. El equipo que logre vencer a todos los demás equipos será el ganador.

PREMIACIÓN
Las personas ganadoras recibirán:

CAMPEÓN

- Tres (3) Mochila tejida a mano por la comunidad con colores con simbología propias del pueblo indígena pastos (una para cada integrante).
- Tres (3) Sombrero de territorio
- Tres (3) botellas de chapil (una para cada uno).

SUBCAMPEÓN

- Tres (3) Mini mochila tejida a mano por el territorio indígena (una para cada integrante).
- Tres (3) botellas de chapil (una para cada uno).

TERCER PUESTO

- Tres (3) botellas de chapil (una para cada uno).

CARRERA DE ENCOSTALADOS

Nuestra búsqueda Plena de pervivir En Armonía y equilibrio.

El trabajo práctico, hace entender el respeto y valorando las diversas actividades diarias que la gente desarrolla en el entorno. Los concursantes y/o participantes, deben concebir de esta manera:

La carrera de sacos (o carrera de costales) es un juego tradicional conocido y practicado por la comunidad indígena. Para su desarrollo, tan solo son necesarios unos cuantos sacos o costales y terreno suficiente para desplazarse. Sin embargo, la mayoría de las personas terminan cayéndose, porque terminan dando un mal salto, o porque tratan de ir demasiado de prisa.

Para realizar la carrera, los competidores se introducen dentro de los sacos o costales y éstos se atan a la cintura o bien se agarran con las manos. Los participantes deben desplazarse saltando por la pista realizada sin salirse de los sacos ni caerse.

SISTEMA DE JUEGO

Para el desarrollo se enfrentarán por equipos y ganará el primero en pasar la línea de meta. Para este juego se contará con la participación de 4 equipos cada uno conformado por 3 personas, se realizarán enfrentamientos hasta cumplir con el total de las personas inscritas. Los equipos ganadores se enfrentarán y el primer equipo en pasar la línea de meta será el vencedor.

PREMIACIÓN

Las personas ganadoras recibirán:

CAMPEÓN

- Tres (3) Mochila tejida a mano por la comunidad con colores con simbología propias del pueblo indígena pastos (una para cada integrante).
- Tres (3) Sombrero de territorio

SUBCAMPEÓN

- Tres (3) Mini mochila tejida a mano por el territorio indígena (una para cada integrante).
- Tres (3) botellas de chapil (una para cada uno).

TERCER PUESTO

- Tres (3) Mini mochila tejida a mano por el territorio indígena (una para cada integrante).
- Tres (3) botella de chapil.

ETNICO – INDIGENA			
N°	**ÍTEM**	**DETALLE**	**Can.**
1	QUEBRADA DE OLLAS	ollas de barro, grande 26cm de diámetro y 10 cm de alto - COMUNIDAD PASTOS	1
2	costales	paquetes de costales grandes en fibra de 50 kilos x 12 unidades	2
3	Malla Voleibol	Malla para voleibol en nylon N. 3 inmunizada blanca. Profesional con me- didas reglamentarias, cable tensor y prensa cables, con las 2 antenas en fibra de vidrio	1

4	Balón Voleibol	Balón de categoría pro, semi profesional, Cámara de butilo con alta re- tención de aire, Cubierta en cuero PU de alta calidad con respaldo en microfibra., Peso: 260 a 280 g, Circunferencia: 64 a 67 cm, Rebote: mínimo 115 cm	2
5	lazo de 10 metros	lazo de 10 metros, lazo delgado 10 metros,	1
6	Botiquín	Botiquín Tipo A en Morral	2
7	Mochilas	Mochila tejida a mano con colores y simbologías indígenas	40
8	Mini Mochila	Mini mochila tejida a mano por el territorio indígena	40
9	Sombrero	Sombrero del territorio indígena	15
10	Chapil	Botella de Chapil	12
11	cronometro	Cronometro de cuello	2
12	postes para voleibol COMUNIDAD PASTOS	postes de sostenimiento de la malla para el juego de voleibol los postes para el voleibol criollo 115 cm sostenimiento de la malla para poder realizar el juego de	2
13	Rondadores	Rondadores elaborados en bambú color natural o colores sintéticos	15
14	COMELONES COMUNIDAD PASTOS	pan grande pan de panadería grande	12
15	Refrigerio	Refrigerio: Arepa de Maíz, fruta, Queso con bocadillo y agua de panela. (las frutas deben ser manzana, mandarina o banano). Que cumpla con las normas de Bioseguridad y empacado. *propuesta concertada en el proceso de formulación, cumpliendo con la necesidad de cada pueblo.	40
16	Almuerzos	Carne Oreada (250 GRM de carne de cerdo, papa salada, Tomate, Lechuga Ají de maní, mate y de tomar Chicha.	40
17	Sonido	Alquiler de sonido compuesto por 2 parlantes de 10000 w cada uno, 2 micrófonos inalámbricos, consola mix para la conexión (debe venir con todos los elementos y cables para su conexión)	1
18	COMUNIDAD PASTOS	bebida maltosa sin alcohol en botella plástica 300 ml no retornable	12
19	COMUNIDAD PASTOS	biberones biberón para bebe grande 300ml	12
20	PASTOS Y KAMETSA	Cronometro de cuello	2

21	COMUNIDAD KAMENTSA	semilla de maíz seco de territorio kamentsa	40
22	COMUNIDAD KAMENTSA	Son recipientes utilizados para almacenamiento de semillas.	10
23	COMUNIDAD KAMENTSA	Bancos ancestrales del territorio	3
24	COMUNIDAD KAMENTSA	Fajas tradicionales ancestrales del territorio 5 metros faja con simbología Kamentsa	2
25	COMUNIDAD KAMENTSA	frijol (semilla ancestral)	3
26	COMUNIDAD KAMENTSA	un litro de bocoytem	20
27	COMUNIDAD KAMENTSA	maíz (semilla ancestral) 1 kilo	5
28	PASTOS Y KAMETSA	las kenas en mambu	12
29	PASTOS	Sombrero del territorio indígena - material tejido por tejedoras de territorio	25
30	PASTOS Y KAMETSA	Agenda en cartón reciclado con esfero ecológico. Impresión en tinta plástica y logo institucional en ambas caras.	40
31	COMUNIDAD KAMENTSA	Bateas en madera con dimensiones de 80 cm de largo, 30cm de ancho y 5 cm de alto de ancestrales del territorio	10
33	COMUNIDAD KAMENTSA	niño-surtido PAQUETES SURTIDOS	2
34	COMUNIDAD KAMENTSA	adulto- surtido PAQUETES SURTIDOS	2

JUZGAMIENTOS INDÍGENA

El contratista por medio de 4 auxiliares logísticos de la mesa indígena garantizará el juzgamiento de las actividades necesarias ya que al ser juegos ancestrales son ellos mismos quienes conoces sus propios reglamentos.

ENTREGABLES POR ACTIVIDAD 2

1. Documento de plan de operativo y metodológico aprobado por el Comité Técnico de Seguimiento y Acta de aprobación metodológica.
2. Listado de asistencia de los participantes.
3. Listado de entrega de los elementos (Refrigerio y elementos de la actividad)
4. Evidencia de la actividad, tanto con acta, como evidencia fotográfica.
5. Soporte del ingreso y salida de almacén de los bienes adquiridos si da lugar.

6. Informe final resumido: Documento con la descripción del desarrollo del taller, reflexiones de los participantes, aprendizajes colectivos y resultados alcanzados.

ACTIVIDAD 3

FORTALECER EL CONOCIMIENTO DE LA JUSTICIA PROPIA
PROPUESTA TALLER DE LA JUSTICIA PROPIA. Participación, reconocimiento y aplicación de la justicia propia del Pueblo de los Pastos y Kamëntsa: Criterios fundamentados desde las normas, leyes, usos y costumbres para la coordinación entre autoridades indígenas y no indígenas.
Objetivo General Fortalecer el conocimiento, la participación y la aplicación de la justicia propia por parte de las comunidades indígenas de los pueblos de los Pastos y Kamëntsa asentadas en la ciudad de Bogotá, mediante capacitaciones y acompañamiento técnico-jurídico, con base en sus principios, leyes ancestrales y la legislación nacional e internacional.
OBJETIVOS ESPECÍFICOS: • Capacitar a autoridades y miembros de las comunidades en temas de Derecho Mayor, Jurisdicción Especial Indígena y legislación indígena. • Fortalecer la organización interna de los cabildos mediante procesos de formación y mingas de pensamiento. • Asesorar y acompañar a las autoridades indígenas en espacios de diálogo intercultural y justicia. • Brindar asesoría permanente en asuntos jurisdiccionales de interés para los pueblos de los Pastos y Kamëntsa.
POBLACIÓN BENEFICIARIA:

- Directa: 25 personas (autoridades y líderes indígenas de los pueblos Pastos y Kamëntsa en la localidad de Tunjuelito).
- Indirecta: Comunidad indígena de los Pastos y Kamëntsa asentada en Bogotá.
- Talleres virtuales
- Taller presencial cierre
- 2 días
- Computador
- Video Beam.
- Sonido

ACTIVIDADES CLAVE:

1. Realización de cinco (5) talleres sobre justicia propia, Derecho Mayor y legislación, cuya duración será determinada de acuerdo con el cronograma de trabajo establecido.
2. Ejecución de 10 mingas de pensamiento sobre organización, territorio, espiritualidad y derechos.
3. Acompañamiento permanente en espacios de concertación intercultural.
4. Asesoría jurídica continua para la defensa de los derechos de los pueblos indígenas.

RESULTADOS ESPERADOS:

- Informe final con evidencias, análisis y propuestas para la administración de saberes ancestrales.
- Sensibilización y apropiación del ejercicio de justicia propia.
- Participación de las comunidades en sus procesos culturales y normativos.
- Fortalecimiento de la identidad cultural y la resolución de conflictos desde una visión propia.

RESULTADOS ESPERADOS:

- Informe final con evidencias, análisis y propuestas para la administración de saberes ancestrales.
- Sensibilización y apropiación del ejercicio de justicia propia.
- Participación de las comunidades en sus procesos culturales y normativos.
- Fortalecimiento de la identidad cultural y la resolución de conflictos desde una visión propia.

No	Grupo	Bien o Servicio	Descripción del Bien o Servicio	Unidad de Medida	Cantidad

	PASTOS - KAMENTSA	STAN	Tintos, bebidas frías y calientes	UN	1
1	PASTOS - KAMENTSA	REFRIGERIO	Refrigerio especial enfoque diferencial.	UD	40
2	PASTOS - KAMENTSA	ALMUERZO	Almuerzo especial enfoque diferencial.	UD	40
3	PASTOS - KAMENTSA	SERVICIO DE CATERING	• Platos grandes para seco (Almuerzo) • Plato para sopa (Almuerzo) • Plato pequeño (Almuerzo y Refrigerio) • Platos medianos (Refrigerio) • Tenedores plásticos (Almuerzo y refrigerio) • Cucharas para sopa plástica (Almuerzo y refrigerio) • Cuchillos plásticos (Almuerzo) • Vasos plásticos (Almuerzo y refrigerio) • Servilletas (Almuerzo y refrigerio) • Manteles plásticos • Guantes plásticos transparentes • Gorros para la cabeza • Delantales desechables • Bolsas negras para la basura	UD	21
LOGISTICO					

No	Grupo	Bien o Servicio	Descripción del Bien o Servicio	Unidad de Medida	Cantidad
12	PASTOS - KAMENTSA	PUBLICIDAD	Aprobación de pieza publicitaria digital por parte de prensa del FDLT	UD	1
13	PASTOS - KAMENTSA	PUBLICIDAD	Aprobación de pendón con soporte metálico plegable aprobada por parte de prensa del FDLT	UD	1
17	PASTOS - KAMENTSA	SONIDO PEQUEÑO I	"Alquiler de full sonido: Consola integrada,1 PC, 2 Micrófonos: 2 Inalámbricos, 2 Alámbricos, Sonido 4 Cabinas activas, 2 Sub Activo 2 Monitores activos, Audífonos" (alquiler jornada)	UD	1
TECNOLOGIA					
RECURSO HUMANO					
No	**Grupo**	**Bien o Servicio**	**Descripción del Bien o Servicio**	**Unidad de Medida**	**Cantidad**
	PASTOS - KAMENTSA	Experto en jurídico de los derechos de los pueblos indígenas.	Experiencia mínima de 1 año relacionado en intervención, política pública.		1

ENTREGABLES POR ACTIVIDAD 3

1. Documento de plan de operativo y metodológico aprobado por el Comité Técnico de Seguimiento y Acta de aprobación metodológica.
2. Listado de asistencia de los participantes.
3. Listado de entrega de los elementos (Refrigerio y elementos de la actividad)
4. Evidencia de la actividad, tanto con acta, como evidencia fotográfica.
5. Soporte del ingreso y salida de almacén de los bienes adquiridos si da lugar.
6. Informe final resumido: Documento con la descripción del desarrollo del taller, reflexiones de los participantes, aprendizajes colectivos y resultados alcanzados.

8. EQUIPO Y ROLES

Entidad / Actor	Rol Principal	Funciones y Responsabilidades Específicas	Base de Sustento (Documento Original)
Cabildo Indígena del Pueblo de los Pastos (Representante legal de los pueblos Pastos y Kamëntsa)	Autoridad tradicional y ejecutor del contrato	• Representar legal y comunitariamente a los pueblos indígenas ante la Alcaldía Local. • Planificar y ejecutar las actividades culturales, deportivas y pedagógicas descritas en los componentes del contrato. • Garantizar la pertinencia cultural, el enfoque diferencial y el respeto por los usos y costumbres. • Administrar los recursos conforme al objeto contractual y las normas aplicables a las entidades públicas especiales indígenas. • Rendir informes técnicos y financieros periódicos al supervisor del contrato.	Reconocido por el Ministerio del Interior como autoridad pública especial (Ley 1150 de 2007, art. 2, num. 4, lit. c; Ley 2160 de 2021; numeral 3.1 del documento).
Equipo Operativo Indígena (designado por el Cabildo)	Apoyo técnico, cultural y logístico	• Desarrollar las actividades de campo en los tres componentes: saberes ancestrales, festival deportivo y justicia propia. • Coordinar la	Derivado del objeto contractual y de las obligaciones específicas del ejecutor (numerales 2.3 y 8.4 del documento).

		logística, convocatoria, materiales y registro audiovisual. • Elaborar los informes técnicos parciales y finales. • Asegurar la participación efectiva de las comunidades y la equidad de género en las acciones del proyecto.	
Fondo de Desarrollo Local de Tunjuelito (FDLT) – Alcaldía Local de Tunjuelito	Entidad contratante y supervisora	• Financiar el proyecto con recursos del FDLT por valor total de $111.309.000 M/CTE. • Designar un supervisor responsable de verificar el cumplimiento técnico, administrativo y financiero. • Evaluar informes, aprobar desembolsos y validar el avance físico del proyecto. • Asegurar la transparencia y la adecuada gestión de los recursos públicos.	Numerales 2.5, 3, 8.3 y 8.4 del documento ('Obligaciones generales del contratista y supervisión').
Supervisor del Contrato (FDLT)	Verificación técnica y administrativa	• Revisar entregables y evidencias de cumplimiento. • Emitir certificaciones de avance para	Establecido en el numeral 8.3 ('Forma de pago') y numeral 8.4 ('Obligaciones generales del

		autorizar pagos. • Velar por la correcta ejecución técnica de las actividades conforme al cronograma. • Garantizar que se cumplan los criterios de enfoque étnico y buenas prácticas administrativas.	contratista') del estudio previo.

12. PROCEDIMIENTO ALMACÉN

El día que se desarrolle el evento o actividad, el Operador Logístico o Contratista debe levantar una "Lista de chequeo y acta de recibo a satisfacción" de aquellos elementos que se vayan a utilizar con su respectivo soporte fotográfico (en el acta de se debe indicar a qué programa, proyecto y contrato pertenece el bien). En esta acta se deberán tener en cuenta los soportes definidos en la destinación final de los ítems.

Los elementos se entregarán al almacén siguiendo los procedimientos del almacén así:
Radicar oficio en papel membretado de la empresa, dirigido al Almacén, solicitando la fecha de ingreso y hora de recibo de los bienes a cdi.tunjuelito@gobiernobogota.gov.co con copia a josue.vargas@gobiernobogota.gov.co, y al almacén de la entidad y al correo del apoyo a la supervisión.

Se deben adjuntar al oficio, los siguientes documentos:

- Fotocopia del Contrato (adiciones prórrogas, suspensiones si aplica)
- Fotocopia del Acta de Inicio.
- Fotocopia de las pólizas y su respectiva aprobación.
- Factura
- Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía del Representante Legal y RUT actualizado de la empresa.
- Autorización del Representante Legal, en caso de que no sea él quien ingrese los bienes y/o elementos.
- Propuesta económica
- Facturas de los bienes o insumos a ingresar.

Nota: La entrada y salida de los elementos al almacén de la alcaldía local de Tunjuelito se realizará siguiendo los lineamientos de "Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el manejo y control de los bienes en las Entidades de Gobierno Distritales" según lo indicado en numeral "7.4. Reconocimiento de los Bienes adquiridos para ser Entregados" sub índice número

"7.4.1. A la Comunidad "donde se indica que: "…Los elementos o bienes adquiridos por los Entes y Entidades, para entrega a la comunidad de manera gratuita o a precios de no mercado, se reconocen contablemente como Inventarios y posteriormente, con la entrega de estos, se registra su impacto en el Gasto Público Social o Costo de Venta, en cumplimiento de su cometido estatal, con base en los documentos que evidencien la trazabilidad de la adquisición, entrega y recepción de los mismos, para lo cual se tienen en cuenta los requerimientos del sistema de información y los procedimientos administrativos, desarrollados internamente. Es de anotar, que en algunos casos, no se requiere el ingreso físico de los bienes, sino basta con tener los soportes idóneos determinados para realizar el ingreso que se ha denominado "Ingreso Documental"; lo anterior quiere indicar, que desde la perspectiva administrativa, los Entes y Entidades deben realizar el seguimiento y control del Proyecto, tomando como insumo los informes del Gerente de Proyecto o a través de los informes de supervisión para la entrada y retiro de los bienes, cuando estos se entregan en forma definitiva al beneficiario, lo anterior con el fin de evidenciar la trazabilidad desde la adquisición hasta cuando estos se entreguen para uso de la comunidad, para lo cual se tienen en cuenta los requerimientos de los sistema de información para el ingreso, salida y control de estos…"

13 ÍTEMS NO PREVISTOS

En el evento que el FONDO durante la ejecución del contrato, requiera un producto o un servicio no previsto en la bolsa de insumos para los pueblos PASTOS y/o KAMTSA que sea necesario para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos de la Administración Local, o sea accesorio o complemento a otros de los discriminados, se aplicará el siguiente procedimiento:

14 SUPERVISOR

La supervisión del contrato será ejercida por el/la alcaldesa o Alcalde Local o por quien este designe como su Apoyo o contrate.

El supervisor y/o su Apoyo ejercerán sus obligaciones conforme a lo establecido en el Manual de Contratación Local y el Manual de Supervisión e Interventoría de la Secretaría Distrital de Gobierno y están obligados a vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado. El supervisor deberá realizar un seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico sobre el cumplimiento del objeto del contrato, en concordancia con el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011.

Para tal fin deberán cumplir con las facultades y deberes establecidos en la referida ley y las demás normas concordantes vigentes.

El alcalde Local, podrá variar unilateralmente la designación del supervisor, comunicando su decisión por escrito al CONTRATISTA y al anterior supervisor.

En ningún caso el supervisor del contrato podrá delegar la supervisión en un tercero.

15. INDICADORES DE SEGUIMIENTO

INDICADOR	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	META / VALOR ESPERADO	FUENTE DE VERIFICACIÓN
Cobertura	Número de personas beneficiarias directas del proyecto (autoridades y líderes indígenas de los pueblos Pastos y Kamëntsa en la localidad de Tunjuelito).	150 Personas	40 beneficiarios directos	Listados de asistencia, actas de participación, registros fotográficos.
Participación	Porcentaje de miembros del Cabildo involucrados en la planeación, ejecución y evaluación de las actividades culturales, deportivas y de saberes ancestrales.	Porcentaje (100%)	70% de los miembros del Cabildo involucrados de manera activa	Actas de reuniones, informes de avance, registros de roles asignados.
Satisfacción Comunitaria	Nivel de satisfacción de los participantes y comunidad indígena frente a la pertinencia cultural, organización y resultados del proceso.	Porcentaje (100%)	≥85% de satisfacción según encuestas comunitarias o círculos de la palabra	Encuestas de percepción, relatorías de los encuentros y sistematización final.

16. CONCLUSIONES:

16.1 Enfoque Diferencial Indígena

El presente proyecto se fundamenta en la aplicación del enfoque diferencial indígena, que reconoce las particularidades culturales, sociales, lingüísticas y organizativas de los pueblos Pastos y Kamëntsa residentes en Bogotá. De acuerdo con el Decreto Ley 4633 de 2011 y el Decreto 1953 de 2014, el Estado debe garantizar la autonomía, identidad y participación efectiva de los pueblos indígenas en la definición y ejecución de los proyectos que los afecten directamente.

Este enfoque promueve:

- La autonomía comunitaria a través de la gestión directa del Cabildo como autoridad tradicional.
- La pertinencia cultural en la formulación y desarrollo de las actividades.
- La transmisión intergeneracional de saberes ancestrales y la preservación del patrimonio cultural inmaterial.
- La inclusión de la mujer indígena como agente activa en los procesos de desarrollo local.

16.2. Entregables y Productos Verificables

Componente / Actividad Entregables Verificables Medio de Verificación
Escuela de Saberes Ancestrales 6 talleres comunitarios documentados; material pedagógico; registro audiovisual; informe técnico. Actas de asistencia, fotografías, videos, informe de avance.
Festival Recreo–Deportivo Indígena 1 evento con al menos 40 participantes; material gráfico y audiovisual; acta de cierre. Registro audiovisual, memorias del evento, listado de participantes.
Fortalecimiento de la Justicia Propia 2 jornadas formativas; guía o relatoría escrita; informe de resultados. Listados de asistencia, producto digital o impreso, evidencias fotográficas.
Enfoque de Género y Conmemoración (15 años Mesa Local) 1 evento conmemorativo; producción de piezas comunicativas; relatoría sobre participación de mujeres indígenas. Actas, material audiovisual, relatoría sistematizada.
Evaluación y Cierre del Proyecto Informé técnico y financiero final; sistematización de experiencias; presentación pública de resultados. Informe firmado por el supervisor; acta de recibo final.

COMPONENTE / ACTIVIDAD	ENTREGABLES VERIFICABLES	MEDIO DE VERIFICACIÓN
Escuela de Saberes Ancestrales	6 talleres comunitarios documentados; material pedagógico; registro audiovisual; informe técnico.	Actas de asistencia, fotografías, videos, informe de avance.

Festival Recreo–Deportivo Indígena	1 evento con al menos 40 participantes; material gráfico y audiovisual; acta de cierre.	Registro audiovisual, memorias del evento, listado de participantes.
Fortalecimiento de la Justicia Propia	2 jornadas formativas; guía o relatoría escrita; informe de resultados.	Listados de asistencia, producto digital o impreso, evidencias fotográficas.
Enfoque de Género y Conmemoración (15 años Mesa Local)	1 evento conmemorativo; producción de piezas comunicativas; relatoría sobre participación de mujeres indígenas.	Actas, material audiovisual, relatoría sistematizada.
Evaluación y Cierre del Proyecto	Informe técnico y financiero final; sistematización de experiencias; presentación pública de resultados.	Informe firmado por el supervisor; acta de recibo final.

16.3. Referentes Normativos de Sustento

La contratación directa con comunidades indígenas se fundamenta en:

- Ley 1150 de 2007, artículo 2, numeral 4, literal c): habilita la contratación directa mediante contratos interadministrativos con entidades públicas especiales como los Cabildos Indígenas.
- Ley 2160 de 2021, artículo 7: reconoce la naturaleza jurídica de los Cabildos Indígenas como entidades públicas con capacidad contractual.
- Decreto 1953 de 2014: crea un régimen especial para los pueblos indígenas y sus territorios, reconociendo su autonomía administrativa y financiera.
- Ley 80 de 1993, artículos 23 y 25: establecen los principios de planeación, transparencia, responsabilidad y economía como pilares de la gestión contractual estatal.
- Ley 2294 de 2023 (Plan Nacional de Desarrollo), artículo 353: fortalece la contratación con pueblos indígenas bajo principios de concertación, idoneidad y enfoque diferencial.

16.4. Mecanismos de Trazabilidad y Transparencia

Para garantizar la trazabilidad, transparencia y cumplimiento de los principios de la Ley 80 de 1993:

1. Acta de inicio firmada por ambas partes con cronograma y plan de trabajo aprobado.
2. Informes mensuales de avance técnico, financiero y de participación.
3. Supervisión permanente del Fondo de Desarrollo Local de Tunjuelito (FDLT).
4. Registros audiovisuales y documentales de cada actividad.
5. Evaluación final participativa con la comunidad indígena.
6. Liquidación y cierre con acta de conformidad, garantizando la rendición pública de cuentas.

Elaboró: Angela Ordoñez Gómez CPS 328 de 2025

Elaboró: Edgar Jimenez Ortiz CPS 330 de 2025

Revisó: Rodrigo Martinez Ovalle – Contrato 355 de 2025

Revisó: Pilar Salas Correa – Contrato 372 de 2025