TABLA DE CONTENIDO

1. DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO 3
2. OBJETO 3
3. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO 3
3.1 Plazo 3
3.2 Valor del Contrato 3
4. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES TÉCNICAS DE LOS SERVICIOS A CONTRATAR. 4
4.1 Conformación del Comité de Seguimiento. 4
4.1.1 Miembros. El Comité de Seguimiento estará conformado por: 4
4.1.2 Invitados. 4
4.1.3 Alcance del comité 4
4.1.4 Secretaría Técnica. 5
4.2 PRESENTACIONES PÚBLICAS ANTE LA JUNTA ADMINISTRADORA LOCAL (JAL) 5
5. DESARROLLO DEL PROYECTO 7
5.1 COMPONENTE 1 (META 3141). PROPUESTA 42393 SEMILLERO DE LIDERES DEL MAÑANA. 7
5.1.1 CONVOCATORIA 7
5.1.2 EJECUCIÓN DEL COMPONENTE 9
5.1.3 BIENES/SERVICIOS REQUERIDOS 11
5.1.4 PERSONAL NECESARIO 12
5.2 COMPONENTE 2. META (3140) PROPUESTA 41922 "DERECHO A LA LIBERTAD RELIGIOSA, CULTO Y CONCIENCIA". 13
5.2.1 CONVOCATORIA. 13
5.2.2 EJECUCIÓN DEL COMPONENTE 14
5.2.3 BIENES/SERVICIOS REQUERIDOS 15
5.2.4 PERSONAL NECESARIO 16
5.3 COMPONENTE 3. META (3140) PROPUESTA 41922 "CONSOLIDACIÓN DE INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN PARA EL SEGUIMIENTO DE POLÍTICAS PÚBLICAS EN FONTIBÓN". 17
5.3.1 CONVOCATORIA 17

5.3.2 EJECUCIÓN DEL COMPONENTE 19
5.3.3 BIENES Y SERVICIOS REQUERIDOS 21
5.3.4 PERFILES REQUERIDOS 22
6. DIVULGACIÓN DE LOS COMPONENTES. 23
6.1.1 CONVOCATORIA 23
6.2 PERFILES TRANSVERSALES AL PROCESO 25
7. CONSIDERACIONES TRANSVERSALES A TODO EL PROCESO. 26
7.1 Aprobación de muestra de los artículos: 26
7.2 Ingresos al almacén 26
7.3 Transporte: 28
7.4 Protocolo de precios no previstos: 28
7.5 Aprobación hojas de vida perfiles requeridos: 28
7.6 Informe final de la ejecución del proyecto. 28
8. GLOSARIO. 29

1. DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO

Código del proyecto	2417
Nombre del proyecto	Fontibón Camina Hacia Una Democracia Participativa
Componente	Procesos de formación en capacidades democráticas para la participación ciudadana incidente
Código de la Meta	3141
Meta Plan de Desarrollo Local	Capacitar 1000 personas a través de procesos de formación para la participación de manera virtual y presencial.

Código del proyecto	2417
Nombre del proyecto	Fontibón Camina Hacia Una Democracia Participativa
Componente	Fortalecimiento a organizaciones sociales y comunitarias y a instancias de participación.
Código de la Meta	3140
Meta Plan de Desarrollo Local	Fortalecer 200 organizaciones sociales e Instancias de participación ciudadana y las reconocidas por las comunidades étnicas

2. OBJETO

DISEÑAR E IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS FORMATIVAS, DE COMUNICACIÓN Y ACTIVIDADES PEDAGÓGICAS QUE FORTALEZCAN LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA, EL LIDERAZGO JUVENIL Y LA LIBERTAD RELIGIOSA, ARTICULADAS CON ACCIONES DE VISIBILIZACIÓN Y DIVULGACIÓN INSTITUCIONAL MEDIANTE MEDIOS COMUNITARIOS Y ALTERNATIVOS.

3. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

3.1 Plazo

El contrato se ejecutará en un plazo de **SEIS (6) MESES**, contados a partir de la fecha de suscripción del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.

3.2 Valor del Contrato

El valor del contrato será por el valor del presupuesto oficial, es decir **TRESCIENTOS TREINTA Y TRES MILLONES SEISCIENTOS SESENTA Y DOS MIL NOVECIENTOS SESENTA Y**

SEIS PESOS, moneda corriente ($333.662.966), INCLUIDO IVA. El cual corresponde al presupuesto oficial.

META DEL PROYECTO 2417	VALOR
3141	$ 118.990.000
3140	$ 214.672.966
TOTAL	**$ 333.662.966**

4. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES TÉCNICAS DE LOS SERVICIOS A CONTRATAR.

4.1 Conformación del Comité de Seguimiento.

El comité de seguimiento es la instancia de seguimiento a la ejecución contractual, en el cual se abordan decisiones operativas y administrativas que no afecten el objeto ni presupuesto del presente proceso.

4.1.1 Miembros. El Comité de Seguimiento estará conformado por:

- El Alcalde Local o el apoyo a la supervisión que este designe
- El Coordinador o representante del contratista
- Referente oficina comunicaciones FDLF

4.1.2 Invitados.

Podrán participar como invitados, los delegados de otras entidades o instituciones que el Comité de seguimiento considere pertinente si el tema a abordar requiere su presencia, quienes tendrán voz, pero no voto.

Se realizará la invitación a los ganadores de la propuesta de Presupuestos Participativos, designando un (1) representante por componente, para un total de tres (3) personas. Asimismo, se convocará a los medios de comunicación comunitarios y alternativos seleccionados, así como a las siguientes entidades:

Dirección Local de Educación.

Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal – IDPAC.

4.1.3 Alcance del comité

El comité técnico de seguimiento es la máxima instancia para la toma de decisiones que orienten la ejecución del contrato, la injerencia de sus decisiones abarca lo estrictamente operativo, como: definición de fechas, concertación de cronogramas, análisis de pertinencia y discusión técnica de las acciones que lo componen. En ese orden, sus funciones son:

1. Generar recomendaciones, sugerencias y acciones de mejoramiento para la correcta ejecución del presente contrato y la articulación de las acciones de las partes que lo suscriben.
2. Aprobar el plan de trabajo elaborado por las partes para desarrollar el proyecto objeto del presente contrato en el formato establecido por la Alcaldía Local.
3. Velar por el cumplimiento de los procedimientos establecidos para la definición, programación, ejecución y seguimiento de las actividades.
4. Realizar reuniones periódicas de revisión del proceso de ejecución del objeto contractual y las acciones definidas en el anexo técnico.

5. Revisar el avance de las actividades propias del contrato y verificar el cumplimiento de los compromisos establecidos.
6. Tomar medidas correctivas para superar las dificultades en la ejecución del contrato.
7. Emitir concepto favorable a la aprobación del cronograma de actividades.
8. Verificar el cumplimiento de los compromisos asumidos por cada una de las partes en la sesión o sesiones anteriores del Comité.
9. Revisar, aprobar y coordinar las estrategias y acciones para comunicación, divulgación, promoción y seguimiento a las que haya lugar para darle máximo alcance al objeto del contrato.
10. Las demás que sean pertinentes para el cabal cumplimiento y ejecución del objeto contractual.

El Comité de Seguimiento debe reunirse mínimo una vez al mes durante la ejecución del contrato, y de manera extraordinaria cuando cualquiera de los miembros lo requiera, para esto se debe definir la agenda de la reunión y se debe comunicar mínimo con 24 horas de anterioridad al apoyo a la supervisión del presente proceso, ya sea de forma presencial o virtual. En dichas reuniones se levantarán actas que deberán consignar todas las decisiones que allí sean tomadas. Además, las actas deberán estar firmadas y aprobadas por el mismo comité, sin excepción.

El primer Comité se debe **realizar máximo cinco (5) días hábiles después de haber firmado el acta de inicio**. En este primer Comité se harán por lo menos las siguientes actividades:

- Lectura de la Anexo Técnico y de las obligaciones específicas del Contratista.
- Si se va a contratar recurso humano, revisión del cumplimiento del Decreto 332 de 2020 (Acciones afirmativas para la vinculación laboral de mujeres) y aprobación de las hojas de vida del recurso humano que participara en la ejecución del contrato; estas deben estar con sus respectivos soportes.
- Revisión y aprobación del Cronograma de actividades. Corresponde al documento en el cual se identifican las actividades (etapas, actividades principales, "tareas"), actividades secundarias (subtareas), responsables, recursos, tiempos y entregables para la correcta ejecución del contrato. Por cada actividad reseñada en el Cronograma de actividades se debe señalar el tiempo de ejecución de la misma.

4.1.4 Secretaría Técnica.

El Comité será presidido por la Alcaldía Local de Fontibón, en cabeza del equipo designado para tal fin. La Secretaría Técnica será ejercida por el contratista, quien formalizará las invitaciones a las sesiones del comité indicando claramente hora, fecha, lugar o medio de realización y agenda a abordar en el marco del Comité.

Cada sesión debe generar un acta de respaldo con aprobación de esta evidenciada mediante la firma de todas las personas que participaron. Estas deben estar numeradas y fechadas, referenciando los elementos fundamentales de la ejecución del contrato y decisiones que se tomen en el transcurso de cada sesión. En cada sesión, será leída el acta del Comité anterior para ser aprobada y se hará seguimiento puntual a cada uno de los acuerdos realizados en el mismo.

El acta desarrollada en cada una de estas reuniones debe ser diligenciada por el contratista y enviada al apoyo a la supervisión para visto bueno y aprobación.

4.2 PRESENTACIONES PÚBLICAS ANTE LA JUNTA ADMINISTRADORA LOCAL (JAL)

Con el fin de dar cumplimiento al Acuerdo local 015 de 2016 el contratista deberá garantizar la debida gestión ante la JAL para la realización de las presentaciones de avance del contrato, entregando a la administración el debido soporte que evidencia la solicitud de agendamiento, la información a presentar

y la ejecución de la actividad. (la presentación pública dependerá de la disponibilidad y agendamiento de la JAL, toda vez que el contratista no está obligado a hacer esta presentación pública con posterior a la fecha de terminación del contrato).

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Código de la meta Plan	3141
Producto magnitud meta	Capacitar 1000 personas a través de procesos de formación para la participación de manera virtual y presencial.
Magnitud esperada de la meta con las actividades	Capacitar 125 personas.
Presupuesto de la meta	$118.990.000
Política Publica	Política Pública de Participación Incidente
Producto de la política publica	3.3.18 Procesos de formación para la participación ciudadana local
Presupuesto que aportara al producto de la política	$118.990.000
Código de la propuesta PP	42393
Nombre de la propuesta PP	**Semillero lideres del mañana**
Recursos de la propuesta PP	$118.990.000

Código de la meta Plan	3140
Producto magnitud meta	**Fortalecer 200 organizaciones sociales e Instancias de participación ciudadana y las reconocidas por las comunidades étnicas**
Magnitud esperada de la meta con las actividades	Fortalecer 1 organizacion.
	$ 82.623.423,00
Política Publica	Política Pública de Participación Incidente
Producto de la política publica	3.1.4. Fortalecimiento de organizaciones sociales y comunitarias para el ejercicio del derecho a la participación local
Presupuesto que aportara al producto de la política	$ 82.623.423,00
Código de la propuesta PP	39429
Nombre de la propuesta PP	Foro Local: Derecho a la libertad religiosa, culto y conciencia.
Recursos de la propuesta PP	$ 82.623.423,00

Código de la meta Plan	3140
Producto magnitud meta	Fortalecer 200 organizaciones sociales e Instancias de participación ciudadana y las reconocidas por las comunidades étnicas
Magnitud esperada de la meta con las actividades	Fortalecer 48 instancias de participación ciudadana.
Presupuesto de la meta	$ 132.049.543,00
Política Publica	Política Pública de Participación Incidente
Producto de la política publica	3.1.4. Fortalecimiento de organizaciones sociales y comunitarias para el ejercicio del derecho a la participación local
Presupuesto que aportara al producto de la política	$ 132.049.543,00
Código de la propuesta PP	41922
Nombre de la propuesta PP	**Consolidación de instancias de participación para el seguimiento de políticas públicas en Fontibón.**
Recursos de la propuesta PP	$ 132.049.543,00

5. DESARROLLO DEL PROYECTO

Dado que los componentes se tratan de un **proceso de formación y fortalecimiento**, el contratista será responsable de definir la metodología y elaborar el cronograma detallado de cada sesión, el cual deberá presentarse con la debida antelación y estará sujeto a revisión y aprobación del Comité Técnico.

Todos los contenidos pedagógicos e informativos, incluyendo folletos, presentaciones y demás insumos, deberán ser validados previamente por el Comité Técnico antes de su producción o distribución. No se permitirá la ejecución de actividades ni la entrega de materiales sin estas aprobaciones formales, siendo responsabilidad del contratista cumplir con los plazos y procedimientos establecidos para garantizar la calidad y coherencia del proceso formativo.

5.1 COMPONENTE 1 (META 3141). PROPUESTA 42393 SEMILLERO DE LIDERES DEL MAÑANA.

El Semillero de Líderes del Mañana tiene como propósito ofrecer jornadas de formación dirigidas a **125** estudiantes de grados décimo (10º) y once (11°) de cinco (5) instituciones educativas públicas o privadas de la localidad. A través de actividades lúdicas y simulaciones, se busca preparar a los participantes para enfrentar situaciones reales futuras, abordando temáticas clave como administración pública, participación ciudadana y liderazgo juvenil. Estas sesiones se enmarcan en una estrategia de aprendizaje experiencial, que invita a los estudiantes a reflexionar sobre su proyecto de vida y el contexto actual del país, promoviendo una mirada crítica, participativa y propositiva frente a los desafíos sociales.

5.1.1 CONVOCATORIA

La convocatoria estará abierta a estudiantes de los grados 10° y 11° de diferentes instituciones educativas. Cada colegio contará con hasta 25 cupos disponibles, y la participación final dependerá del número de inscritos y de la autorización otorgada por cada institución, la cual garantizará el adecuado desarrollo del proceso formativo dentro de la jornada académica y bajo las condiciones establecidas por la misma.

La misma deberá desarrollarse en tres (3) fases, descritas a continuación, en articulación con el Fondo de Desarrollo Local de Fontibón y el equipo de supervisión del contrato. La ejecución de estas fases deberá completarse en un plazo máximo de dos (2) meses contados a partir de la fecha de inicio del contrato, garantizando el cumplimiento integral de las actividades y entregables establecidos.

El contratista será responsable de diseñar y ejecutar la convocatoria, así como de gestionar el proceso de inscripción de los participantes. Todas estas acciones deberán realizarse en coordinación y con el acompañamiento del Fondo de Desarrollo Local de Fontibón, asegurando una articulación efectiva con los lineamientos definidos por la entidad y deberá estar aprobado por el comité técnico.

FASES	DESARROLLO	TIEMPO
PRIMERA FASE	- Diseño de formatos de inscripción digitales, incluyendo la política de tratamiento de datos personales y las autorizaciones requeridas. - Validación y ajuste del cronograma general. - Diseño, socialización y aprobación de piezas comunicativas (afiches, pendones).	**15 días**
SEGUNDA FASE	**Generar difusión a través de:** - **Canales digitales:** publicación de post y videos en las redes sociales del Fondo de Desarrollo Local de Fontibón, envío de correos electrónicos a las instancias de participación, organizaciones sociales, que se encuentren en la base de datos proporcionada por el IDPAC. - **Presenciales: 1.** Entrega de afiches en los diferentes espacios donde haya participación comunitaria. **2.** Instalación de punto físico en alguna de las UPZ de la localidad, donde el operador deberá disponer de dicho espacio físico destinado a dar información del proceso, de las cuales deberá generarse un listado de asistencia como producto de cada encuentro, así como un punto físico en el Fondo de Desarrollo Local de Fontibón. - **Actividad artística:** a través de una actividad artística se buscará incentivar y motivar la inscripción activa de la ciudadanía en el proceso convocado. Esta exposición estará conformada por una serie de expresiones artísticas elaboradas por los participantes, quienes plasmarán sus sentimientos y visiones respecto a su presente y futuro como miembros de la comunidad. La exposición será promovida en distintos	**Un (1) mes.**

	escenarios comunitarios estratégicos, garantizando así un alcance amplio y significativo entre la población objetivo.	
TERCERA FASE	**Cierre**: Verificación de inscripciones y confirmación de inscripción a través de correo electrónico o llamada telefónica.	**15 días.**

Nota 1: Este proceso de convocatoria, en todas sus fases, será documentado y deberá contar con el respaldo de informes técnicos, listados de asistencia, pantallazos de publicaciones, enlaces activos, soporte de correos y demás soportes que den cuenta de su implementación y resultados.

5.1.1.1 Requisitos Necesarios Para La Inscripción

El proceso de inscripción y selección está dirigido a estudiantes de los grados décimo y undécimo; por lo tanto, su participación dependerá de que se encuentren cursando efectivamente dichos grados.

En la fase de validación, solo continuarán en el proceso las instituciones que cumplan con el requisito de registrar los 25 estudiantes. A partir de los listados oficiales remitidos por cada colegio, se priorizarán las cinco instituciones que entreguen el listado debidamente diligenciado conforme al orden de radicación.

5.1.1.2 Bienes y Servicios Necesarios Para La Convocatoria

Para el proceso de inscripción y convocatoria se requieren los siguientes elementos:

No.	Ítem	Unidad de medida	Cantidad total
1	PENDON TIPO ARAÑA	Unidad	2
2	AFICHE TIPO 1	Unidad	3
3	KITS DE PINTURA	Unidad	1

5.1.2 EJECUCIÓN DEL COMPONENTE

La modalidad de ejecución contempla una etapa de **formación y una jornada de clausura** que se desarrollará al interior de las instituciones educativas, previa gestión y obtención de la autorización correspondiente por parte del rector o director de cada establecimiento educativo.

La capacitación se llevará a cabo en seis (6) sesiones de tres (3) horas para un total de 18 horas de formación, por cada grupo de 25 estudiantes, en total serán 5 grupos para un total de 125 participantes.

5.1.2.1 METODOLOGÍA PARA EL DESARROLLO DE CADA SESIÓN

Durante cada sesión se implementarán tres fases, que se describen a continuación:

FASE	ACTIVIDAD	DESARROLLO	DURACIÓN
1	**Introducción al tema**	- Presentación del tema del día. - Explicación breve de conceptos clave para contextualizar la simulación	**20 minutos.**

		- Planteamiento de la situación problemática que se abordará en la clase	
2	**Proceso de simulación.**	En cada temática establecida, a través del proceso de simulación se busca que los participantes aprendan a través de experiencias vivenciales, recreando escenarios reales o hipotéticos donde deban tomar decisiones, asumir roles, resolver problemas y aplicar los contenidos vistos en cada tema. Esta estrategia promueve la participación activa, el pensamiento crítico y la apropiación de competencias ciudadanas	1 hora
3	**Juego de roles.**	Mediante esta técnica, los estudiantes harán una simulación de congreso donde debatirán sobre una situación problemática que haya dentro del contexto del colegio o un conflicto social alrededor del barrio, tomando cada uno de ellos posiciones, generando una buena oralidad y argumentación.	1 hora y 20 minutos.
4	**Cierre.**	Resolución de dudas y retroalimentación.	20 minutos.

5.1.2.2 TEMÁTICAS

La temática de cada sesión se presenta a continuación:

SESIÓN	TEMA PRINCIPAL	OBJETIVO DE APRENDIZAJE
1	Introducción a la participación ciudadana	Comprender la importancia de la participación juvenil y los mecanismos básicos de intervención ciudadana.
2	Liderazgo y trabajo en equipo	Desarrollar habilidades de liderazgo, comunicación y colaboración en la resolución de conflictos.
3	Administración pública y derechos ciudadanos	Conocer cómo funciona la administración local y nacional, y cómo los ciudadanos pueden influir en la toma de decisiones.
4	Herramientas de reclamación de derechos	Aprender a usar mecanismos legales como derecho de petición, tutela y otras herramientas para proteger derechos.
5	Resolución de conflictos y	Aplicar estrategias de resolución pacífica de conflictos y análisis crítico en situaciones

	pensamiento crítico	hipotéticas o reales.
6	Proyecto de vida y compromiso social	Reflexionar sobre su proyecto de vida, rol en la comunidad y acciones concretas para contribuir al bienestar colectivo.

5.1.2.3 ***CLAUSURA.***

En cada una de las cinco (5) instituciones educativas que se adelantó la formación, se realizará un evento de cierre con los (25) estudiantes que participaron del proceso y (25) estudiantes de la institución, con el propósito de fortalecer los aprendizajes, fomentar la participación juvenil y brindar un espacio de integración cultural. La jornada combinará momentos de reflexión y actividades artísticas, de acuerdo con la siguiente programación:

a. **Foro de Cierre:** Conversatorio liderado por uno de los profesionales que impartió la formación en el que se presentarán los principales logros, experiencias y conclusiones del proceso. **Duración**: 1 hora.

b. **Evento Cultural.** Espacio de expresión artística que resaltará el talento local y promoverá la identidad cultural de Fontibón. Grupo artístico con al menos 2 años de experiencia, que complemente la oferta cultural con música, danza u otra manifestación artística. **Duración:** 1 hora**.**

El componente debe ser documentado audiovisualmente desde la convocatoria hasta el cierre de su ejecución, con el propósito de generar un reporte de cada una de las etapas del proceso y contar con un registro audiovisual y fotográfico como memoria del mismo. Asimismo, tanto la solicitud como la ejecución de esta producción deberán ser avaladas por el comité técnico, instancia encargada de definir y aprobar la forma en que dicha producción audiovisual será distribuida.

5.1.3 BIENES/SERVICIOS REQUERIDOS

ÍTEM N.º	NOMBRE DEL ELEMENTO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
4	AGENDA MARCADA TIPO 1	Unidad	125
5	ESFERO RETRÁCTIL MARCADO CON LOGO	Unidad	125
6	TULA DEPORTIVA	Unidad	125
7	BOTILITO	Unidad	125
8	REFRIGERIO TIPO 2	Unidad	1000
9	CERTIFICADO	Unidad	125
10	FOLLETOS	Unidad	1
11	PENDÓN TIPO ARAÑA	Unidad	1
12	GRUPO MUSICAL DE CORTA TRAYECTORIA	Unidad	5
13	ALQUILER DE SONIDO 4.000 WATTS	Unidad	5
14	PRODUCCION AUDIOVISUAL	Unidad	1

Nota aclaratoria: 750 refrigerios para las 6 sesiones de capacitación y los 250 refrigerios para los eventos de cierre.

5.1.4 PERSONAL NECESARIO

Perfil	**PROFESIONAL EN ADMINISTRACION PUBLICA O PROFESIONAL EN DERECHO**
cantidad	1
Experiencia General	Mínimo dos (2) años de experiencia laboral
Experiencia Específica	Mínimo (2) años de experiencia en formación en derechos ciudadanos.
Dedicación	2 meses.
Actividades a desempeñar en el proyecto	1.Elaborar los contenidos y actividades relacionadas con la temática 3, 4,y 5 de acuerdo con la metodología establecida. 2. Dirigir las actividades de aprendizaje vivencial, como juegos de roles y debate final. 3. Dar retroalimentación sobre el uso de herramientas de participación y argumentación en simulaciones. 4. Evaluar la participación, desempeño y comprensión de los estudiantes. 5. Las demás que sean requeridas por el supervisor del contrato.

Perfil	**ESPECIALISTA EN LIDEREAZGO Y COACHING Y/O ESPECIALISTA EN LIDERAZGO Y POLITICA EDUCATIVO Y/O ESPECIALISTA EN GERENCIA SOCIAL.**
cantidad	1
Experiencia General	Mínimo un (1) año de experiencia laboral
Experiencia Específica	Mínimo tres (3) años de experiencia en liderazgo juvenil, participación ciudadana, procesos de incidencia o construcción de iniciativas colectivas con enfoque territorial.
Dedicación	2 meses.
Actividades a desempeñar en el proyecto	1.Elaborar los contenidos y actividades de la temática 1,2 y 6 de acuerdo a la metodología establecida. 2. Dirigir las actividades de aprendizaje vivencial, como juegos de roles y debate final. 3. Dar retroalimentación sobre el uso de herramientas de participación y argumentación en simulaciones. 4. Evaluar la participación, desempeño y comprensión de los estudiantes. 5. Las demás que sean requeridas por el supervisor del contrato.

Nota: Las sesiones serán lideradas por jóvenes profesionales, con el propósito de fomentar un aprendizaje entre pares generacionales que favorezca el diálogo, la empatía y la identificación de referentes cercanos. Este perfil permitirá contar con un recurso humano capaz de orientar procesos formativos a partir de su experiencia directa en el trabajo con juventudes, promoviendo el desarrollo de habilidades de liderazgo, pensamiento crítico y construcción colectiva. La estrategia fortalece el componente vivencial del proyecto y propicia vínculos significativos con los estudiantes, en coherencia con lo dispuesto en el

artículo 3 de la Ley 1885 de 2018, que reconoce el derecho de los jóvenes a incidir en los asuntos que les conciernen, así como su papel como actores activos en escenarios de deliberación, transformación social y toma de decisiones en lo público.

5.2 COMPONENTE 2. META (3140) PROPUESTA 41922 "DERECHO A LA LIBERTAD RELIGIOSA, CULTO Y CONCIENCIA".

El derecho a la libertad religiosa, de culto y de conciencia será abordado en un foro local en la localidad de Fontibón, dirigido a **la instancia de participación Comité Local de Libertad Religiosa y culto de Fontibón** en el que se proyecta una participación aproximada de 125 líderes religiosos y/o personas creyentes.

El objetivo de este encuentro es fortalecer el tejido social mediante el uso de herramientas orientadas a la convivencia, la reconciliación y la participación ciudadana, promoviendo el reconocimiento y respeto por la diversidad de creencias en el territorio.

5.2.1 CONVOCATORIA.

La convocatoria deberá desarrollarse en tres (3) fases, descritas a continuación, en articulación con el Fondo de Desarrollo Local de Fontibón y el equipo de supervisión del contrato. La ejecución de estas fases deberá completarse en un plazo máximo de dos (2) meses contados a partir de la fecha de inicio del contrato, garantizando el cumplimiento integral de las actividades y entregables establecidos.

El contratista será responsable de diseñar y ejecutar la convocatoria, así como de gestionar el proceso de inscripción de los participantes. Todas estas acciones deberán realizarse en coordinación y con el acompañamiento del Fondo de Desarrollo Local de Fontibón, asegurando una articulación efectiva con los lineamientos definidos por la entidad y deberá estar aprobado por el comité técnico.

FASES	DESARROLLO	TIEMPO
PRIMERA FASE	- Diseño de formatos de inscripción digitales, incluyendo la política de tratamiento de datos personales y las autorizaciones requeridas. - Validación y ajuste del cronograma general. - Diseño, socialización y aprobación de piezas comunicativas (afiches, pendones).	**15 días**
SEGUNDA FASE	**Generar difusión a través de:** - **Canales digitales:** publicación de post y videos en las redes sociales del Fondo de Desarrollo Local de Fontibón, envío de correos electrónicos a las instancias de participación, organizaciones sociales, que se encuentren en la base de datos proporcionada por el IDPAC, y difusión de cuñas publicitarias a través de los medios alternativos de la localidad de Fontibón. - **Presenciales: 1.** Entrega de afiches en los diferentes espacios donde haya participación comunitaria. **2.** Instalación de punto físico en alguna de las UPZ de la localidad, donde el operador	**Un (1) mes.**

	deberá disponer de dicho espacio físico destinado a dar información del proceso, de las cuales deberá generarse un listado de asistencia como producto de cada encuentro, así como un punto físico en el Fondo de Desarrollo Local de Fontibón. - **Físicos:** Difusión a través de los periódicos que manejen los medios comunitarios y alternativos d la localidad de Fontibón**.**	
TERCERA FASE	**Cierre**: Verificación de inscripciones y confirmación de inscripción a través de correo electrónico o llamada telefónica.	**15 días.**

Nota 1: Este proceso de convocatoria, en todas sus fases, será documentado y deberá contar con el respaldo de informes técnicos, listados de asistencia, pantallazos de publicaciones, enlaces activos, soporte de correos y demás soportes que den cuenta de su implementación y resultados.

5.2.1.1 Bienes y Servicios Necesarios Para La Convocatoria

Para el proceso de inscripción y convocatoria se requieren los siguientes elementos:

No.	Ítem	Unidad de medida	Cantidad total
1	PENDON TIPO ARAÑA	Unidad	1
2	AFICHE TIPO 1	Unidad	3

5.2.2 EJECUCIÓN DEL COMPONENTE

El desarrollo de la jornada contempla cuatro actividades principales que se desarrollaran a continuación:

Item.	ACTIVIDAD	DESARROLLO	DURACION
1	**Bienvenida**	La fase de apertura protocolaria del foro incluirá la bienvenida institucional por parte de entidades públicas y de los organizadores, así como la presentación del propósito del encuentro en el marco del derecho a la libertad religiosa, resaltando la diversidad de creencias presentes en la localidad y su potencial transformador para la construcción de paz y el fortalecimiento del tejido social. En este espacio se desarrollarán las intervenciones de representantes institucionales y organizadores, la introducción al eje temático del foro centrado en los derechos a la libertad religiosa, de culto y de conciencia y la entrega de los materiales e insumos necesarios para el desarrollo del evento.	**1 HORA.**

2	**Taller temático**	Espacio formativo centrado en el derecho a la libertad religiosa, de culto y de conciencia, orientado al fortalecimiento de habilidades personales y comunitarias para la gestión pacífica de conflictos. Además, se promoverán estrategias innovadoras que impulsen una narrativa de cambio desde la perspectiva del sector religioso, fomentando una apropiación positiva del territorio. El desarrollo del taller deberá ser concertado y aprobado previamente por el comité técnico.	**1 HORA**
3	**Presentación cultural o acto simbólico interreligioso**	Se requiere un acto simbólico, cultural e interreligioso que promueva el reconocimiento, visibiliazación y valoración de la diversidad espiritual y religiosa de Fontibón, como fundamento para la construcción de paz, la convivencia armónica y el fortalecimiento del tejido social en el territorio	**1 HORA**
4	**Acreditación**	Se realizará la acreditación de los participantes y, posteriormente, se llevará a cabo el cierre formal del foro, incluyendo reflexiones finales, conclusiones y agradecimientos por la participación.	**1 HORA**

El componente debe ser documentado audiovisualmente desde la convocatoria hasta el cierre de su ejecución, con el propósito de generar un reporte de cada una de las etapas del proceso y contar con un registro audiovisual y fotográfico como memoria del mismo. Asimismo, tanto la solicitud como la ejecución de esta producción deberán ser avaladas por el comité técnico, instancia encargada de definir y aprobar la forma en que dicha producción audiovisual será distribuida.

5.2.3 BIENES/SERVICIOS REQUERIDOS

ÍTEM N.º	NOMBRE DEL ELEMENTO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
1	PENDÓN TIPO ARAÑA	**Unidad**	**2**
3	AGENDA MARCADA TIPO 1	**Unidad**	125
4	ESFERO RETRÁCTIL MARCADO CON LOGO	**Unidad**	125
5	TULA DEPORTIVA	**Unidad**	125
6	BOTILITO	**Unidad**	125
7	REFRIGERIO TIPO 2	**Unidad**	125
8	CERTIFICADO	**Unidad**	125
9	FOLLETOS	**Unidad**	1
10	GRUPOS ARTÍSTICOS LOCALES DE BAJA TRAYECTORIA	**Unidad**	1

11	AUDITORIO O SALÓN SENCILLO	**Horas**	**4**
12	INTERPRETE DE SEÑAS	**Horas**	4
13	STREAMING	**Horas**	4
14	PRESENTADOR	**DIA**	1
15	Medio impreso: Un cuarto de página	**Unidad**	6
16	Medio sonoro: Anuncio de 15 segundos	**Unidad**	17
17	Medio TIC: Producción video HD 30 min sin material (guión, investigación, edición, formateo, alojamiento) *	**Unidad**	1
18	Medio TIC: Envío masivo correos 5000 (valor base)	**Unidad**	1

5.2.4 PERSONAL NECESARIO

Perfil	**PROFESIONAL EN TEOLOGIA O FILOSOFIA O ANTROPOLOGIA**,
cantidad	1
Experiencia General	Mínimo un (1) año de experiencia laboral
Experiencia Específica	Mínimo tres (3) años de experiencia comprobable en actividades relacionadas con la temática del sector religioso.
Dedicación	7 días.
Actividades a desempeñar en el proyecto	1.Presentar reflexiones, conocimientos y perspectivas basadas en su formación teológica, filosófica o antropológica. 2. Exponer su postura frente al tema central del foro, integrando análisis doctrinal, ético, cultural o social según corresponda. 3. Dialogar con otros panelistas, contrastando ideas de forma argumentada y constructiva. 4. Abordar inquietudes del público desde una perspectiva pedagógica y respetuosa.

Perfil	**SABEDOR**
cantidad	1
Experiencia General	Mínimo un (1) año de experiencia laboral
Experiencia Específica	Mínimo 3 años de experiencia comprobable en actividades relacionadas con la temática del sector religioso.
Dedicación	7 días horas.
Actividades a desempeñar en el proyecto	1. Presentar enseñanzas y reflexiones basadas en su experiencia pastoral, sacerdotal o como líder religioso. 2. Exponer su postura frente al tema central del foro, integrando análisis doctrinal, ético, cultural o social según corresponda. 3. Dialogar con otros panelistas, contrastando ideas

	de forma argumentada y constructiva. 4. Abordar inquietudes del público desde una perspectiva pedagógica y respetuosa

5.3 COMPONENTE 3. META (3140) PROPUESTA 41922 "CONSOLIDACIÓN DE INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN PARA EL SEGUIMIENTO DE POLÍTICAS PÚBLICAS EN FONTIBÓN".

El fortalecimiento de las instancias de participación de la localidad de Fontibón es esencial para consolidar una ciudadanía informada, activa y con capacidad real de incidencia en la gestión pública local. Capacitar a sus integrantes en aspectos relacionados con la organización y funcionamiento de las instancias, el desarrollo territorial, los derechos humanos, la convivencia, la interlocución institucional, la formulación de propuestas y el trabajo articulado en redes comunitarias, permite mejorar la calidad de los procesos participativos, fortalecer el diálogo entre ciudadanía y entidades, y promover decisiones más coherentes con las necesidades del territorio. Esta formación integral contribuye a potenciar sus capacidades de liderazgo, articulación y control social, fortaleciendo la democracia local y el impacto de su labor en la construcción colectiva del bienestar comunitario.

5.3.1 CONVOCATORIA

La convocatoria deberá desarrollarse en tres (3) fases, descritas a continuación, en articulación con el Fondo de Desarrollo Local de Fontibón y el equipo de supervisión del contrato. La ejecución de estas fases deberá completarse en un plazo máximo de dos (2) meses contados a partir de la fecha de inicio del contrato, garantizando el cumplimiento integral de las actividades y entregables establecidos.

El contratista será responsable de diseñar y ejecutar la convocatoria, así como de gestionar el proceso de inscripción de los participantes. Todas estas acciones deberán realizarse en coordinación y con el acompañamiento del Fondo de Desarrollo Local de Fontibón, asegurando una articulación efectiva con los lineamientos definidos por la entidad y deberá estar aprobado por el comité técnico.

FASES	DESARROLLO	TIEMPO
PRIMERA FASE	- Diseño de formatos de inscripción digitales, incluyendo la política de tratamiento de datos personales y las autorizaciones requeridas. - Validación y ajuste del cronograma general. - Diseño, socialización y aprobación de piezas comunicativas (afiches, pendones).	**15 días**
SEGUNDA FASE	**Generar difusión a través de:** - **Canales digitales:** publicación de post y videos en las redes sociales del Fondo de Desarrollo Local de Fontibón, envío de correos electrónicos a las instancias de participación, organizaciones sociales, que se encuentren en la base de datos proporcionada por el IDPAC, y difusión de cuñas publicitarias a través de los medios alternativos de la localidad de Fontibón.	**Un (1) mes.**

	- **Presenciales: 1.** Entrega de afiches en los diferentes espacios donde haya participación comunitaria. **2.** Instalación de punto físico en alguna de las UPZ de la localidad, donde el operador deberá disponer de dicho espacio físico destinado a dar información del proceso, de las cuales deberá generarse un listado de asistencia como producto de cada encuentro, así como un punto físico en el Fondo de Desarrollo Local de Fontibón. - **Físicos:** Difusión a través de los periódicos que manejen los medios comunitarios y alternativos d la localidad de Fontibón**.** - **Actividad artística:** a través de una actividad artística se buscará incentivar y motivar la inscripción activa de la ciudadanía en el proceso convocado. Esta exposición estará conformada por una serie de expresiones artísticas elaboradas por los participantes, quienes plasmarán sus sentimientos y visiones respecto a su presente y futuro como miembros de la comunidad. La exposición será promovida en distintos escenarios comunitarios estratégicos, garantizando así un alcance amplio y significativo entre la población objetivo.	
TERCERA FASE	**Cierre**: Verificación de inscripciones y confirmación de inscripción a través de correo electrónico o llamada telefónica.	**15 días.**

Nota 1: Este proceso de convocatoria, en todas sus fases, será documentado y deberá contar con el respaldo de informes técnicos, listados de asistencia, pantallazos de publicaciones, enlaces activos, soporte de correos y demás soportes que den cuenta de su implementación y resultados.

5.3.1.1 Requisitos Necesarios Para La Inscripción

El proceso de inscripción y selección está dirigido instancias de participación, que deben acreditar los siguientes documentos:

1. Certificado de existencia IDPAC.
2. Carta de presentación.

El contratista será responsable de diseñar y ejecutar la convocatoria, así como de gestionar el proceso de inscripción de los participantes. Estas acciones deberán realizarse en coordinación con el Fondo de Desarrollo Local de Fontibón, garantizando una articulación efectiva con los lineamientos establecidos por la entidad.

En la fase de validación, solo continuarán en el proceso las instancias de participación que cumplan con los requisitos y remitan el listado oficial de las dos personas designadas para participar. Asimismo, se

priorizarán las 48 instituciones que entreguen el listado debidamente diligenciado, conforme al orden de radicación.

5.3.1.2 Bienes y Servicios Necesarios Para La Convocatoria

Para el proceso de inscripción y convocatoria se requieren los siguientes elementos:

No.	Ítem	Unidad de medida	Cantidad total
1	PENDÓN TIPO ARAÑA	Unidad	1
2	AFICHE TIPO 1	Unidad	3
3	KITS DE PINTURA	Unidad	1

5.3.2 EJECUCIÓN DEL COMPONENTE

En esta etapa se llevará a cabo una formación teórico-práctica compuesta por cuatro (4) módulos y una fase de participación, cuyos contenidos y metodologías se detallarán posteriormente. Cada una de las 48 instancias de participación deberá designar a dos (2) personas para asistir al proceso formativo, para un total de 96 personas pertenecientes a las instancias de participación.

La capacitación se desarrollará bajo modalidad híbrida. Para la asistencia presencial se habilitará un formulario en Google Forms que permitirá registrar un aforo máximo de 50 participantes, mientras que los 46 restantes participarán de manera virtual mediante la plataforma designada. La confirmación de la participación, tanto presencial como virtual, se enviará a todos los inscritos con una antelación mínima de cinco (5) días hábiles, garantizando así la adecuada planificación logística y tecnológica del evento.

MÓDULOS DE ESTUDIO

MÓDULOS				
	DESCRIPCIÓN	**TEMAS**	**DURACIÓN**	**MODALIDAD**
1. Estructura y Rol de las Instancias de Participación Local	Este módulo ofrece una comprensión integral sobre la conformación, funciones y marco normativo que rige a las instancias de participación ciudadana en el ámbito local. Se analizarán la normativa distrital y local vigente, así como su papel en la construcción de una gobernanza participativa y democrática.	• Creación y tipología de instancias de participación. • Funciones y competencias. • Normativa legal vigente (local y distrital). • Mecanismos de participación ciudadana.	4 horas	Presencial y virtual.
2. Políticas Públicas	Este módulo se enfocará en el análisis de las	• Desarrollo territorial.	4 horas	Presencial y virtual.

Relevantes para la Localidad.	principales políticas públicas que inciden en el desarrollo de la localidad, promoviendo la comprensión de su estructura, objetivos e instrumentos de seguimiento. Se fomentará la lectura crítica de su implementación y su impacto en el territorio.	• Seguridad y convivencia. • Educación, salud y ambiente • Derechos humanos y enfoque de género. • Seguimiento e incidencia en políticas públicas.		
3. Herramientas para la Incidencia en Políticas Públicas	Orientado al fortalecimiento de competencias prácticas para la participación incidente, este módulo brindará herramientas para la construcción de propuestas, el diálogo con la administración pública, la negociación y la resolución de conflictos. También se abordarán estrategias de articulación con otras organizaciones e instancias del territorio.	• Técnicas de interlocución y diálogo institucional • Resolución de conflictos y negociación • Formulación de propuestas ciudadanas • Alianzas estratégicas y redes colaborativas	4 horas	Presencial y virtual.
4. Fortalecimiento del Trabajo Colaborativo	Este módulo buscará consolidar la articulación entre las distintas instancias de participación, promoviendo el diseño de estrategias colectivas y espacios de coordinación que potencien el trabajo conjunto en beneficio del territorio.	• Estrategias de trabajo conjunto. • Redes territoriales de participación. • Coordinación interinstitucional y comunitaria. • Planes de acción colaborativos.	4 horas	Presencial y virtual.
Nota 1. Intensidad horaria de 4 horas. **Nota 2. Certificación:** Se otorgará certificado de participación a quienes asistan al menos al 80% de las sesiones y entreguen los productos requeridos durante el proceso.				

Lugar requerido: Espacio físico ubicado en la localidad de Fontibón, con capacidad mínima para 50 personas, que cuente con buena ventilación, iluminación adecuada y condiciones de comodidad. Debe disponer de accesos y áreas adaptadas para personas con discapacidad, y estar debidamente

acondicionado para el desarrollo de actividades académicas y formativas. El espacio deberá contar con conexión a internet de alta velocidad y equipos audiovisuales, incluyendo cámaras, micrófonos y proyector que permitan transmitir las clases en tiempo real, garantizando la participación activa de los asistentes tanto de manera presencial como virtual.

6.3.2. FESTIVAL DE PARTICIPACIÓN.

El Festival de Participación Local es una estrategia diseñada como un espacio abierto, incluyente y representativo que tiene como propósito visibilizar la labor de las instancias de participación ciudadana de la localidad de Fontibón, promover el diálogo con la comunidad y fortalecer el reconocimiento de estas como actores clave en el desarrollo democrático del territorio.

El festival tiene como propósito brindar un escenario para la exposición de avances, logros, retos y propuestas de las distintas instancias de participación, así como facilitar el intercambio entre la ciudadanía, las instancias y las entidades locales, fortaleciendo la apropiación ciudadana. Además, busca fomentar el reconocimiento público del papel de estas instancias en la construcción de políticas públicas.

Lugar: Espacio abierto ubicado en la localidad de Fontibón, con capacidad mínima para 150 personas, debidamente autorizado mediante la gestión del permiso de uso de espacio público a través de la plataforma SUGA.

Fecha y horario: Serán establecidos con base en la aprobación previa del comité técnico organizador.

ACTIVIDADES CULTURALES Y DE INTERACCIÓN.

Se dispondrá de espacios dedicados a la realización de manifestaciones artísticas que reflejen la riqueza cultural y social de la localidad de Fontibón. Estas actividades contribuirán a fortalecer la identidad comunitaria y la participación ciudadana durante el evento. La programación cultural deberá incluir:

1. **Presentaciones culturales representativas de la localidad**. Se realizarán tres (3) presentaciones artísticas, cada una con una duración aproximada de 1 hora, que destaquen las expresiones culturales de la localidad.
2. **Presentación de artistas locales**. Se presentarán una (1) propuesta musical en vivo, cada una con una duración aproximada de 1 hora.

Duración del evento: 4 horas.

El componente debe ser documentado audiovisualmente desde la convocatoria hasta el cierre de su ejecución, con el propósito de generar un reporte de cada una de las etapas del proceso y contar con un registro audiovisual y fotográfico como memoria del mismo. Asimismo, tanto la solicitud como la ejecución de esta producción deberán ser avaladas por el comité técnico, instancia encargada de definir y aprobar la forma en que dicha producción audiovisual será distribuida.

5.3.3 BIENES Y SERVICIOS REQUERIDOS

ÍTEM N.º	NOMBRE DEL ELEMENTO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
1	PENDON TIPO ARAÑA	Unidad	49
4	AGENDA MARCADA TIPO 1	Unidad	96

5	ESFERO RETRÁCTIL MARCADO CON LOGO	Unidad	96
6	TULA DEPORTIVA	Unidad	96
7	BOTILITO	Unidad	96
8	REFRIGERIO TIPO 2	Unidad	400
9	CERTIFICADO	Unidad	96
10	FOLLETOS	Unidad	1
11	GRUPOS ARTISTICOS LOCALES DE BAJA TRAYECTORIA	Unidad	1
12	GRUPO MUSICAL DE CORTA TRAYECTORIA	Unidad	1
13	SOLISTA DE CORTA TRAYECTORIA	Unidad	1
14	AUDITORIO O SALON SENCILLO	Horas	16
15	CARPA 2X2	Unidad	24
16	CARPA 3 X 3	Unidad	1
17	SILLAS	Unidad	96
18	MESAS	Unidad	48
19	ALQUILER DE SONIDO 4.000 WATTS	Unidad	1
20	MEDIOS IMPRESOS: Un cuarto de página	Unidad	6
21	MEDIOS SONOROS: Anuncio de 15 segundos	Unidad	17
22	MEDIOS TIC: Producción video HD 30 min sin material (guión, investigación, edición, formateo, alojamiento) *	Unidad	1
23	MEDIOS TIC: Envío masivo correos 5000 (valor base)	Unidad	1

Nota: son 200 refrigerios para las capacitaciones y 200 para el evento de cierre.

5.3.4 PERFILES REQUERIDOS

Perfil	**PROFESIONAL EN CIENCIAS POLÍTICAS, GOBIERNO O ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**
Cantidad	1
Experiencia General	Mínimo un (1) año de experiencia laboral
Experiencia Específica	Dos (2) años en revisión e interpretación de normativas territoriales, participación ciudadana o asuntos públicos.
Dedicación	1 mes.
Actividades a desempeñar en el proyecto	1.Elaborar contenidos y actividades para los temas asignados (1 y 3). 2.Dirigir debates, simulaciones y ejercicios de participación ciudadana.3. Brindar retroalimentación sobre normativas, herramientas de participación y argumentación. 4.Evaluar participación, desempeño y comprensión de los 96 participantes.5. Participar en reuniones de coordinación. 6. Entregar informe final de la formación.

Perfil	**PROFESIONAL EN DESARROLLO TERRITORIAL, TRABAJO SOCIAL O CIENCIAS SOCIALES**
Cantidad	1
Experiencia General	Mínimo un (1) año de experiencia laboral
Experiencia Específica	Tres (3) años de experiencia en análisis e implementación de políticas públicas y trabajo comunitario.
Dedicación	1 mes.
Actividades a desempeñar en el proyecto	1.Elaborar contenidos y actividades para los temas asignados (2 y 4). 2.Dirigir ejercicios prácticos de análisis territorial, coordinación comunitaria y trabajo colaborativo.3. Brindar retroalimentación sobre incidencia en políticas públicas y estrategias colectivas. 4. Evaluar participación, desempeño y comprensión de los 96 participantes. 5. Participar en reuniones de coordinación. 6. Entregar informe final de la formación.

6. DIVULGACIÓN DE LOS COMPONENTES.

Los contenidos a divulgar en cada uno de los componentes mencionados anteriormente, se difundirán a través de los medios comunitarios y alternativos de la localidad de Fontibón, con el propósito de ampliar el alcance territorial y garantizar una comunicación efectiva. Esta estrategia contribuye al fortalecimiento de las capacidades organizativas de los propios medios, facilita la apropiación ciudadana, visibiliza las acciones institucionales y asegura el cumplimiento de los objetivos del proceso.

En este contexto, se reconoce el papel fundamental de los medios comunitarios y alternativos como actores estratégicos en los procesos de participación ciudadana, democratización de la información, visibilización territorial, defensa de los derechos, fortalecimiento identitario y promoción del diálogo social. Su fortalecimiento no solo requiere de recursos materiales.

Por lo tanto, para garantizar la adecuada divulgación, se realizará una convocatoria abierta a los medios de comunicación, el desarrollo de este apartado se incluye en cada uno de los componentes anteriormente mencionados.

6.1.1 CONVOCATORIA

La convocatoria, deberá desarrollarse en tres (3) fases, descritas a continuación, en articulación el área de comunicaciones y el equipo de supervisión del contrato. La ejecución de estas fases deberá completarse en un plazo máximo de un (1) mes contado a partir de la fecha de inicio del contrato, garantizando el cumplimiento integral de las actividades y entregables establecidos.

El contratista será responsable de diseñar y ejecutar la convocatoria, así como de gestionar el proceso de inscripción de los participantes. Todas estas acciones deberán realizarse en coordinación y con el

acompañamiento del Fondo de Desarrollo Local de Fontibón, asegurando una articulación efectiva con los lineamientos definidos por la entidad y deberá estar aprobado por el comité técnico.

FASES	DESARROLLO	TIEMPO
PRIMERA FASE	- Estructuración del formulario digital de inscripción para medios comunitarios, alojado en una plataforma digital que genere código único por registro. - Validación y ajuste del cronograma general.	**Cinco (5) días.**
SEGUNDA FASE	Generar difusión a través de: - **Canales digitales:** publicación de post y videos en las redes sociales del Fondo de Desarrollo Local de Fontibón, envío de correos electrónicos a los medios de comunicación comunitarios y alternativos con el respectivo envío del formulario digital. El operador deberá emplear el directorio de instancias de participación de la localidad, y el base de datos vigente de medios de comunicación comunitarios y alternativos de la localidad, lo cual será proporcionado previa solicitud al IDPAC y entregado por el Fondo de Desarrollo Local de Fontibón.	**Veinte (20) días.**
TERCERA FASE	**Cierre**: Verificación de inscripciones y confirmación de inscripción a través de correo electrónico.	**Cinco (5) días.**

Nota 1: Este proceso de convocatoria, en todas sus fases, será documentado y deberá contar con el respaldo de informes técnicos, listados de asistencia, pantallazos de publicaciones, enlaces activos, soporte de correos y demás soportes que den cuenta de su implementación y resultados.

6.1.1.1 Requisitos Necesarios Para La Inscripción

El proceso de inscripción y selección está dirigido a los medios comunitarios y alternativos de la localidad de Fontibón y deben acreditar los siguientes documentos:

1. Registro vigente ante el Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal – IDPAC: El medio debe encontrarse activo en la base oficial emitida por esta entidad para la localidad de Fontibón.

2. Demostración de actividad comunicacional reciente (vigencia 2025): El medio debe evidenciar actividad efectiva en el territorio durante el año 2025, mediante:

   - Grabaciones de programas o cápsulas (en el caso de medios sonoros y audiovisuales).
   - Ejemplares físicos o digitales (en el caso de medios impresos; mínimo los dos últimos ejemplares).
   - Publicaciones verificables (para medios TIC y plataformas digitales).

3. Una vez verificados los requisitos, los medios que hayan cumplido con estos, serán validados en el comité técnico quienes propendiendo por la transparencia y equidad realizar un sortea al azar,

debidamente documentado donde se seleccionaran máximo 5 medios comunitarios entre los inscritos para la ejecución de todas las actividades de carácter publicitario del presente proceso y conforme al lineamiento tarifario de comunicación comunitaria y alternativa para el 2025

6.2 PERFILES TRANSVERSALES AL PROCESO

Perfil	**PROFESIONAL EN ADMINISTRACION DE PROYECTOS Y/O ADMINISTFACION DE EMPRESAS, ESPECIALISTA EN GENERENCIA DE PROYECTOS.**
Cantidad	1
Experiencia General	Mínimo un (1) año de experiencia laboral
Experiencia Específica	Mínimo tres (3) años de experiencia profesional.
Dedicación	6 meses.
Actividades a desempeñar en el proyecto	1.Asumir la responsabilidad integral de los componentes del proyecto, es decir las etapas de convocatoria, ejecución y cierre, asegurando el cumplimiento de los objetivos establecidos. 2. Planificar, coordinar y supervisar las actividades de cada componente, garantizando su adecuada articulación y el cumplimiento de los cronogramas definidos. 3. Coordinar y orientar al equipo de trabajo en las tareas asignadas, tanto en la planeación como en la ejecución, promoviendo eficiencia y coherencia en el desarrollo de las acciones. 4. Acompañar de manera rotativa los procesos de inscripción en los diferentes puntos habilitados, brindando apoyo y seguimiento directo a la operación. 5. Informar oportunamente a la supervisión sobre cambios, novedades o contingencias que puedan afectar el plan de trabajo o el cronograma inicial. 6. Convocar, participar y hacer seguimiento a los comités técnicos, contribuyendo a la toma de decisiones y al fortalecimiento del proceso de gestión. 7. Todas las demás que le sean asignadas por el apoyo a la Supervisión.

Perfil	**TECNICO ADMINISTRATIVO Y/O CONTABLE, O AFINES A LA RAMA DE ADMINISTRACION.**
Cantidad	1
Experiencia General	Mínimo tres (3) años de experiencia laboral
Experiencia Específica	Mínimo un (1) año en labores de apoyo logístico en entornos de trabajo en equipo, proyectos sociales o administrativos.
Dedicación	6 meses.
Actividades a desempeñar en el proyecto	**1.**Asistir puntualmente a las actividades programadas en el marco del cumplimiento de las obligaciones contractuales asignadas. **2**. Brindar soporte logístico integral para la correcta ejecución de todas las actividades operativas que le sean delegadas. **3.** Verificar y garantizar las condiciones óptimas de los espacios físicos antes del inicio de cada actividad, asegurando aspectos como limpieza, seguridad y disposición

	de recursos. **4.** Elaborar informes detallados sobre el desarrollo y ejecución de las actividades correspondientes a cada componente del proyecto. **5.** Coordinar la reorganización y adecuación de los espacios utilizados, una vez finalizadas las actividades, dejando los ambientes en condiciones adecuadas. **6.** Registrar evidencias fotográficas de las actividades realizadas, asegurando calidad y organización cronológica del material. **7.** Todas las demás que le sean asignadas por el apoyo a la Supervisión.

Perfil	**TECNICO EN DISEÑO GRÁFICO.**
Cantidad	1
Experiencia General	Mínimo un (1) año de experiencia laboral
Experiencia Específica	Mínimo dos (2) años de experiencia en diseño de piezas publicitarias e institucionales.
Dedicación	6 meses.
Actividades a desempeñar en el proyecto	**1.**Diseñar, elaborar y entregar todas las piezas gráficas requeridas por el proyecto, incluyendo materiales impresos y digitales y demás soportes visuales. **2.** Coordinar con el equipo del proyecto para ajustar los diseños según necesidades y entregar todos los materiales dentro de los plazos establecidos. **3**. Entregar las piezas en los términos establecidos. **4**. Asistir a las reuniones convocadas por el comité. **5.** Todas las demás que le sean asignadas por el apoyo a la Supervisión.

7. CONSIDERACIONES TRANSVERSALES A TODO EL PROCESO.

7.1 Aprobación de muestra de los artículos:

La verificación del cumplimiento de las características técnicas de los elementos, establecidas en el presente anexo, y que son las muestras, la realizará el Apoyo a la Supervisión del Fondo de Desarrollo Local de Fontibón, luego de ser allegadas por parte del contratista. Las que se deban cambiar deberán presentarse nuevamente, para la aprobación en un tiempo no mayor a 5 días calendario.

El diseño, desarrollo y producción de todos los materiales deberá ser asumido por el contratista, y estará sujeto a la aprobación previa del comité técnico. En los casos en que dichos diseños incluyan logos institucionales, será obligatorio contar con la validación del área de prensa, que otorgará el respectivo código oficial de aprobación. En ninguna circunstancia podrá adelantarse la impresión, reproducción o distribución de materiales sin las aprobaciones mencionadas. Finalmente, cada uno de los entregables físicos deberá ser entregado en las instalaciones del Fondo de Desarrollo Local de Fontibón, cumpliendo con las especificaciones establecidas en el presente anexo técnico.

7.2 Ingresos al almacén.

Una vez verificado el cumplimiento de las condiciones técnicas de los elementos entregados por el contratista al apoyo a la supervisión del contrato, se deberá realizar el proceso de ingreso al Almacén del

Fondo de Desarrollo Local de Fontibón y suscribir los documentos que corresponden. Es importante precisar que una vez se realice la entrada de los elementos a Almacén de la Entidad, si se evidencias alguna inconformidad en cualquiera de los elementos, el Fondo de Desarrollo Local podrá rechazar el elemento y el contratista deberá cambiarlo por un nuevo y será el encargado de los gastos que ocasione el cambio de los implementos defectuosos. Debe cumplir con las condiciones técnicas dentro de 1 a 2 días.

Los elementos se entregaran al almacén siguiendo los procedimientos del almacén, así:

1. Radicar oficio en papel membretado de la empresa.
2. Se deben adjuntar al oficio, los siguientes documentos:

2.1. Fotocopia del Contrato (adiciones prórrogas, suspensiones si aplica).
2.2. Fotocopia del Acta de Inicio.
2.3. Fotocopia de las pólizas y su respectiva aprobación.
2.4. Factura en las condiciones establecidas en la normatividad vigente.
2.5. Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía del Representante Legal y RUT actualizado de la empresa.
2.6. Autorización del Representante Legal, en caso de que no sea el quien ingrese los bienes y/o elementos.

Cuando el ingreso es por segunda vez, se deben anexar al oficio, la factura – Remisión y la Autorización del Representante Legal (si aplica).

Sin el cumplimiento de estos requisitos no se aceptará la radicación, ni se realizará el ingreso de elementos al Almacén.

Nota 1: La entrada y salida de los elementos al almacén de la alcaldía local de Fontibón 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..."

Nota 2: Para los refrigerios, no se requerirá ingreso al almacén, lo anterior conforme con las disposiciones expresadas en el procedimiento Ingresos y egresos de bienes muebles código GCO-GCI-P002 de la Secretaria Distrital de Gobierno y las recomendaciones de la Dirección Administrativa en la materia contenidas en el memorando 20224200284273, no obstante lo anterior, el operador deberá garantizar

todas las indicaciones para el control y entrega de los bienes que imparta la supervisión y/o apoyo a la supervisión.

7.3 Transporte:

El operador debe garantizar el transporte de todos los elementos requeridos hasta los espacios escogidos previa aprobación del comité para la correcta ejecución del contrato.

7.4 Protocolo de precios no previstos:

Si se requieren ítems no previstos en el presente Anexo Técnico y la oferta económica, el precio será fijado mediante un análisis de mercado presentado por las partes y avalado por el supervisor del contrato. El análisis deberá estar soportado por tres (3) precios de referencia (cotizaciones) de los insumos requeridos, de las cuales 2 deben ser presentada por el contratista y 1 por la Entidad, a través de la Supervisión del contrato. Las tres (3) cotizaciones presentadas deben contener precios competitivos dentro de los márgenes del mercado y calidad requerida, y se escogerá la del menor valor.

El ítem nuevo incluirá la denominación y especificaciones de cada insumo. La entidad una vez entregada las cotizaciones, en un término de dos (2) días hábiles, para incluir los costos adicionales que no están contemplados y se requieran por necesidad para realizar algún evento que demande la Entidad.

Los elementos no previstos que sean aprobados entrarán a hacer parte del estudio de mercados y por extensión de la estructura de costos del contrato, los elementos ya cotizados y aprobados no requieren volver a ser cotizados si la necesidad se materializa de nuevo en el marco del plazo del contrato.

Las observaciones que sean solicitadas por la entidad en lo referente a la información que allegue el contratista deberán ser resueltas en máximo 1 día. Le está prohibido al CONTRATISTA ejecutar o suministrar ítems no previstos en el contrato, sin la respectiva aprobación por parte del supervisor que se impartirá mediante la suscripción de acta de fijación de precios no previstos. Cualquier ítem que ejecute sin la autorización previa del supervisor, será asumido por cuenta y riesgo del CONTRATISTA, de manera que la Alcaldía no reconocerá valores por tal concepto.

7.5 Aprobación hojas de vida perfiles requeridos:

Las hojas de vida del equipo de trabajo deberán ser previamente presentadas al supervisor o apoyo a la supervisión del contrato y deberán ser aprobadas por este. Deberán, de igual forma, aportarse antecedentes disciplinarios (Personería Distrital y Procuraduría General de la Nación), fiscales, penales y los soportes de afiliación a salud y pensión. En caso de sustitución o reemplazo del coordinador o cualquiera de los perfiles antes mencionados del proyecto por parte del contratista o a solicitud del Fondo de Desarrollo Local se deberá presentar previamente una persona que cumpla con los requisitos mínimos solicitados y que acredite la experiencia específica igual o superior a la de la persona a sustituir, circunstancia que será verificada por el supervisor del contrato o convenio.

7.6 Informe final de la ejecución del proyecto.

Una vez terminadas las etapas anteriores del proceso deberá entregarse a la alcaldía un informe final de ejecución técnica y financiera. El informe deberá contener informe final técnico, Informe final financiero, recomendaciones y oportunidades de mejora del proceso, balance de actividades de cada una de las etapas. El Informe deberá tener una prueba diagnóstica inicial de conocimiento en materia de formación comunal y una evaluación final del proceso de cada uno de los participantes.

8. GLOSARIO.

BIENES: Son elementos tangibles e intangibles de propiedad o recibidos para el uso de la Entidad, cuya finalidad es el desarrollo de las actividades encaminadas al cumplimiento del cometido estatal, los cuales se administran, controlan y reconocen de acuerdo con las políticas o lineamientos Institucionales.

BIEN DE CONSUMO: Son los bienes fungibles que se extinguen o fenecen con el primer uso.

ELEMENTOS DE CONSUMO / FUNGIBLES: Son aquellos elementos que se gastan con el primer uso que se hace de ellos, o cuando al agregarlos o aplicarlos a otros desaparecen como unidad independiente o como materia autónoma y entran a construir otros bienes.

PROCESO DE INGRESO DE BIENES: Se define como el conjunto de operaciones que adelanta la Entidad, para recibir, custodiar y registrar en sistemas de información administrativa y contable, los bienes que, de acuerdo con su origen, se pueden generar por medio de adquisiciones, donaciones, bienes recibidos sin contraprestación, permutas, aprovechamientos, dación en pago, producción, remesas, compensaciones, recuperaciones, reposiciones, sobrantes, sentencias, entre otros.

CUÑAS RADIALES: Anuncios de corta duración (15 a 30 segundos) con mensajes institucionales o promocionales.

AVISOS PUBLICITARIOS: Espacios impresos destinados a la difusión de información institucional, que pueden ocupar desde un cuarto hasta dos páginas completas, incluyendo portada o contraportada.

ARTÍCULOS O CONTENIDOS EDITORIALES: Publicaciones escritas con enfoque informativo o pedagógico, vinculadas a procesos institucionales.

PRODUCCIONES AUDIOVISUALES: Videos de mayor duración (desde 1 hasta 60 minutos), que pueden incluir entrevistas, reportajes, transmisiones en vivo o piezas educativas.

CORREOS MASIVOS: Envío de mensajes informativos a través de bases de datos por correo electrónico.

TRANSMISIONES POR STREAMING: Difusión de contenidos audiovisuales en vivo a través de plataformas en línea.

MEDIOS DE COMUNICACIÓN COMUNITARIOS Y ALTERNATIVOS: Expresiones comunicativas gestionadas por organizaciones sociales o ciudadanas, con enfoque territorial, sectorial o temático, que promueven la participación, la identidad y el ejercicio del derecho a la comunicación desde las comunidades. Deben estar registrados ante el IDPAC para participar en procesos institucionales.

IDPAC (Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal): Entidad del Distrito encargada de fortalecer la participación ciudadana y la acción comunal en Bogotá. Administra el registro oficial de medios comunitarios y alternativos y lidera procesos de acompañamiento, formación y fortalecimiento organizativo.

Proyectó: Paula Yineth González Mahecha – Profesional área de participación. Paula Gonzalez Mahecha
Diana Morales - Profesional área de participación.
Revisó: Nadia Vanegas Hurtado – Profesional especializada área de participación