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

# ANEXO – ANEXO TÉCNICO

## COMPONENTE DEPORTE

## "FORTALECER LA OFERTA DE ACTIVIDADES FÍSICAS, RECREATIVAS Y DEPORTIVAS EN LA LOCALIDAD ANTONIO NARIÑO EN CUMPLIMIENTO DEL PROYECTO 2448"

**ALCALDÍA LOCAL DE ANTONIO NARIÑO**
**BOGOTA.D.C**

**2026**

| PLAN DE DESARROLLO LOCAL | ANTONIO NARIÑO CAMINA SEGURA |
|---|---|
| **Objetivo estratégico** | Objetivo 2. Bogotá Confía en su Bien - Estar |
| **Programa** | Programa 14. Bogotá deportiva, recreativa, artística, patrimonial e intercultural. |
| **Valor total del componente** | $468.573.000 (Cuatrocientos sesenta y ocho millones quinientos setenta y tres mil pesos M/CTE) |
| **Plazo de ejecución** | Cuatro (4) meses |
| **PROYECTO 1 (INICIATIVA 54906 – INTEGRACIÓN FORTALECIMIENTO DEL TEJIDO SOCIAL Y COMUNITARIO)** | |
| **Proyecto de inversión** | 2448 - Acciones para un territorio deportivo. |
| **Meta** | Beneficiar 50 colectivos u organizaciones recreodeportivos inscritas en el Banco que implementan iniciativas de carácter barrial con apoyos económicos. |
| **Iniciativa** | 54906 - Integración para el fortalecimiento del tejido social y comunitario |
| **Valor total del proyecto 1** | $119.763.711 (Ciento diecinueve millones setecientos sesenta y tres mil setecientos once. M/CTE) |
| **PROYECTO 2 (INICIATIVA 52214 Y 51139 – SEMANA FUTBOLERA Y COPA JUVENIL ANTONIO NARIÑO)** | |
| **Proyecto de inversión** | 2448 - Acciones para un territorio deportivo. |
| **Meta** | Beneficiar 200 personas en actividades recreodeportivas comunitarias |
| **Iniciativa** | 52214 – Semana futbolera en pro de la convivencia social<br>51139 - Copa Juvenil Antonio Nariño-Torneo de Futbol por la convivencia y el deporte. |
| **Valor total del proyecto 2** | $124.583.732 (Ciento veinticuatro millones quinientos ochenta y tres mil setecientos treinta y dos pesos m/cte.) |
| **PROYECTO 3 (INICIATIVA 49703 Y 51727 – TAEKWONDO Y BOXEO).** | |
| **Proyecto de inversión** | 2448 - Acciones para un territorio deportivo. |
| **Meta** | Capacitar 150 personas en los campos deportivos o recreativos. |
| **Iniciativa** | 49703 - Proyecto Deportivo Taekwondo " Saeroondo " |

| | |
|---|---|
| | 51727 - Boxeo para la vida |
| **Valor total del proyecto 3** | $123.770.669 (Ciento veintitrés millones setecientos setenta mil seiscientos sesenta y nueve pesos. M/CTE) |
| **PROYECTO 4 (INICIATIVA 49238 Y 51414 – ESCUELA DE FORMACION DEPORTIVA Y FORTALECIMIENTO DEL EQUIPO DE FUTBOL).** | |
| **Proyecto de inversión** | 2448 - Acciones para un territorio deportivo. |
| **Meta** | Beneficiar 150 personas con la entrega de dotaciones recreodeportivas |
| **Iniciativa** | 49238 - Escuela de formación deportiva en pro de la convivencia social.<br>51414 - Fortalecimiento del equipo de futbol del ministerio cielos abiertos. |
| **Valor total del proyecto 4** | $68.117.210 (Sesenta y ocho millones ciento diecisiete mil doscientos diez pesos m/cte.) |
| **APORTE DEL COMPONENTE AL COORDINADOR** | |
| El valor aportado por el componente para el recurso destinado al coordinador de toda la licitación (la desagregación del aporte se encuentra en el estudio de mercado en la pestaña RUBROS) | $32.337.678 (Treinta y dos millones trescientos treinta y siete mil seiscientos setenta y ocho pesos M/CTE) |

## 1. IDENTIFICACIÓN Y ALCANCE DEL OBJETO A CONTRATAR

### 1.1. OBJETO DEL COMPONENTE

El contrato que se pretende celebrar tendrá por objeto **"Fortalecer la oferta de actividades físicas, recreativas y deportivas en la localidad Antonio Nariño en cumplimiento del proyecto 2448"**

### 1.2. ALCANCE DEL OBJETO

En el marco del Acuerdo Local No. 003 de 2024, "Por el cual se adopta el Plan de Desarrollo Económico, Social, Ambiental y de Obras Públicas para la Localidad de Antonio Nariño 2025–2028: *Antonio Nariño Camina Segura*", el Fondo de Desarrollo Local de Antonio Nariño impulsa la implementación de actividades orientadas al desarrollo de programas y proyectos deportivos y recreativos dirigidos a toda la población de la localidad, con el propósito de promover su bienestar integral.

En concordancia con el CONPES D.C. No. 08 de 2019, que adopta la Política Pública Distrital de Juventud 2019–2030, y en articulación con los lineamientos de política pública del deporte establecidos en documentos CONPES como el 2759, el CONPES Social 003 MEN–COLDEPORTES–DNP y el

CONPES D.C. 23 de 2022, así como con la Política Pública de Deporte, Recreación, Actividad Física, Parques y Escenarios 2022–2032, el presente contrato se orienta a promover el ejercicio de los derechos de la ciudadanía, especialmente de las juventudes, mediante el fortalecimiento del uso adecuado del tiempo libre, el bienestar físico y emocional y la participación activa en el territorio.

En este sentido, el proyecto plantea una intervención integral que busca ampliar la cobertura de la oferta recreodeportiva, garantizar el acceso inclusivo a diversos grupos poblacionales y fortalecer la calidad de los programas disponibles, en respuesta a la actual insuficiencia de iniciativas gratuitas y accesibles. Asimismo, pretende superar las debilidades en la articulación entre la institucionalidad y las organizaciones sociales y colectivos recreodeportivos, quienes enfrentan limitaciones en acompañamiento técnico, financiación y espacios efectivos de participación.

De igual forma, se promueve la apropiación social de los escenarios recreodeportivos de la localidad de Antonio Nariño, incentivando su uso adecuado, mantenimiento y sostenibilidad, así como la participación ciudadana como eje fundamental para la inclusión social, la convivencia y la prevención de problemáticas como el sedentarismo, la violencia y el consumo de sustancias psicoactivas. En consecuencia, el proyecto se orienta a consolidar espacios comunitarios sostenibles, con enfoque diferencial, territorial e interseccional, en coherencia con las necesidades priorizadas por la comunidad en el marco de los Presupuestos Participativos.

Finalmente, este proyecto se desarrolla en armonía con los lineamientos de inversión local definidos en la Circular 004 de 2024 del CONFIS y el Plan de Desarrollo Local *Antonio Nariño Camina Segura*, particularmente en el Programa "Bogotá deportiva, recreativa, artística, patrimonial e intercultural" y el Proyecto de Inversión No. 2448 "Acciones para un territorio deportivo", orientado a consolidar escenarios de encuentro, formación y desarrollo integral con enfoque territorial y participativo.

| No. PROYECTO | NOMBRE DEL PROYECTO | META VIGENCIA 2026 | No. INICIATIVA | NOMBRE DE LA INICIATIVA |
|---|---|---|---|---|
| | | Beneficiar 50 colectivos u organizaciones recreo deportivos inscritas en el Banco que implementan iniciativas de carácter barrial con apoyos económicos. | 54906 | Integración para el fortalecimiento del tejido social y comunitario |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 2448 | Acciones para un territorio deportivo | Beneficiar 200 personas en actividades recreo deportivas comunitarias. | 51139 | "Copa Juvenil Antonio Nariño-Torneo de Futbol por la convivencia y el deporte" |
| | | | 52214 | Semana Futbolera en pro de la convivencia social |
| | | Capacitar 150 personas en los campos deportivos o recreativos. | 49703 | Proyecto Deportivo Taekwondo "Saeroondo " |
| | | | 51727 | Boxeo para la vida |
| | | Beneficiar 150 personas con la entrega de dotaciones recreo deportivas. | 49238 | Escuela de formación deportiva en pro de la convivencia social |
| | | | 51414 | Fortalecimiento del equipo de futbol del ministerio cielos abiertos |

### 1.3. CÓDIGO CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS UNSPSC

El objeto del Componente Deporte está codificado en la clasificación que se describe a continuación:

| Clasificación UNSPSC | Segmento | Familia | Clase |
|---|---|---|---|
| 49221500 | **49000000**<br>Equipos, suministros y accesorios para deportes y recreación. | **49220000**<br>Equipo y accesorios para deporte. | **49221500**<br>Accesorios para deporte. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 49201500 | **49000000**<br>Equipos, suministros y accesorios para deportes y recreación. | **49200000**<br>Equipo para entrenamiento físico. | **49201500**<br>Equipo de entrenamiento para aérobicos. |
| 60101700 | **60000000**<br>Instrumentos musicales, juegos, juguetes, artes, artesanías y equipo educativo. | **60100000**<br>Materiales didácticos profesionales y de desarrollo y accesorios y suministros. | **60101700**<br>Materiales de recursos del profesor. |
| 46181500 | **46000000**<br>Equipo y suministros de defensa, orden público, protección, vigilancia y seguridad | **46180000**<br>Seguridad y protección personal | **46181500**<br>Ropa de seguridad |
| 24112000 | **24000000**<br>Maquinaria, accesorios y suministros para manejo, acondicionamiento y almacenamiento de materiales. | **24110000**<br>Recipientes y almacenamiento. | **24112000**<br>Arcones y cestas. |
| 49241500 | **49000000**<br>Equipos, suministros y accesorios para deportes y recreación | **49240000**<br>Equipo de recreo, parques infantiles y equipo y suministros de natación y spa | **49241500**<br>Equipo de parques infantiles |
| 86101700 | **86000000**<br>Servicios educativos | **86100000**<br>Servicios de formación | **86101700**<br>Capacitación y entrenamiento |
| 43211500 | **43000000**<br>Equipamiento de instalaciones | **43210000**<br>Instalaciones deportivas | **43211500**<br>Estructuras para actividades deportivas |
| 80141900 | **80000000**<br>Servicios de gestión, servicios profesionales de empresa y servicios administrativos | **80140000**<br>Comercialización y distribución | **80141900**<br>Exhibiciones y ferias comerciales |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 46181500 | **46000000**<br>Equipos y suministros de defensa, orden público, protección, vigilancia y seguridad | **46180000**<br>Seguridad y protección personal | **46181500**<br>Ropa de seguridad |

### 1.4. POBLACIÓN OBJETO

De acuerdo con la proyección del DANE, para los años 2026, 2027, 2028 y 2029 se cuenta con una población estimada, como se muestra en la siguiente tabla.

| Población | 2026 (Estimado) | 2027 (Estimado) | 2028 (Estimado) | 2029 (Estimado) | Total | Fuente de Información |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **14 – 18 años** | 2.876 | 2.810 | 2.745 | 2.690 | 11.121 | Mercado - https://www.dane.gov.co/index.php/estadisticas-por-tema/demografia-y-poblacion/proyecciones-de-poblacion/proyecciones-de-poblacion-bogota |
| **19 – 29 años** | 7.027 | 7.060 | 7.085 | 7.115 | 28.287 | Mercado- https://www.dane.gov.co/index.php/estadisticas-por-tema/demografia-y-poblacion/proyecciones-de-poblacion/proyecciones-de-poblacion-bogota |
| **30 – 39 años** | 6.954 | 6.990 | 7.020 | 7.050 | 28.014 | Mercado - https://www.dane.gov.co/index.php/estadisticas-por-tema/demografia-y-poblacion/proyecciones-de-poblacion/proyecciones-de-poblacion-bogota |
| **40 – 49 años** | 5.807 | 5.830 | 5.850 | 5.870 | 23.357 | Mercado- https://www.dane.gov.co/index.php/estadisticas- |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | por-tema/demografia-y-poblacion/proyecciones-de-poblacion/proyecciones-de-poblacion-bogota |
| **50 – 69 años** | 11.425 | 11.600 | 11.780 | 11.970 | 46.775 | Mercado-https://www.dane.gov.co/index.php/estadisticas-por-tema/demografia-y-poblacion/proyecciones-de-poblacion/proyecciones-de-poblacion-bogota |
| **70 – 89 años** | 6.670 | 6.800 | 6.920 | 7.040 | 27.430 | Mercado-https://www.dane.gov.co/index.php/estadisticas-por-tema/demografia-y-poblacion/proyecciones-de-poblacion/proyecciones-de-poblacion-bogota |
| **90 – 100 años** | 1.445 | 1.500 | 1.550 | 1.600 | 6.095 | Mercado-https://www.dane.gov.co/index.php/estadisticas-por-tema/demografia-y-poblacion/proyecciones-de-poblacion/proyecciones-de-poblacion-bogota |
| TOTAL | 42.204 | 42.590 | 42.950 | 43.335 | 171.079 | Mercado-https://www.dane.gov.co/index.php/estadisticas-por-tema/demografia-y-poblacion/proyecciones-de-poblacion/proyecciones-de-poblacion-bogota |

*Fuente: DANE*

## 1.5. CRITERIOS DE ENFOQUE DIFERENCIAL

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

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

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

**Enfoque de Género:** Comprendiendo las relaciones de poder y desigualdad que existen entre mujeres y hombres y que se reproducen a través de imaginarios, creencias, roles y estereotipos que afianzan las brechas de desigualdad e impiden el goce efectivo de los derechos de las mujeres a lo largo del curso de su vida, en las diferentes dimensiones del desarrollo y de la vida social y comunitaria. Promoviendo así la igualdad de género y el goce efectivo de los derechos.
**Enfoque Poblacional-Diferencial:** Reconociendo y transformando de las desigualdades que impidan el ejercicio pleno de los derechos de las mujeres por razones de raza, etnia, ruralidad, cultura, situación socioeconómica, identidad de género y orientación sexual, ubicación geográfica, discapacidad, religión, ideología y edad.

**Enfoque Territorial:** Permitiendo observar las diferencias y diversidades que se presentan a partir de habitar un territorio y que construyen tanto la identidad de las mujeres que habitan el Distrito Capital, como las oportunidades para el ejercicio de sus derechos. El enfoque territorial pretende evidenciar y reconocer las particularidades de las localidades en Bogotá y de las mujeres que habitan en ellas, para proponer acciones diferenciadas en relación con criterios territoriales.

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

Así mismo, se debe incorporar acciones afirmativas para transformar las condiciones de discriminación, desigualdad y subordinación, lo cual según sentencia C-174-2004, se entiende como "Políticas o medidas que están orientadas a la promoción de la igualdad sustantiva**,** eliminación de barreras estructurales y el fomento de la participación de grupos históricamente excluidos a través de acciones afirmativas **y** medidas políticas que promuevan una mayor representación **y** justicia social**".**

## CRITERIOS DE ACCESIBILIDAD

En cumplimiento del artículo 2.2.1.2.4.2.7.1 del Decreto 1082 de 2015, adicionado por el Decreto 287 de 2026, el contratista deberá garantizar, de acuerdo con la naturaleza de las actividades y servicios contratados, condiciones de accesibilidad para las personas con discapacidad, procurando la eliminación de barreras físicas, comunicativas y de acceso a la información. Para ello, deberá implementar los ajustes razonables y demás medidas de accesibilidad que resulten aplicables, de conformidad con las normas legales, reglamentarias y técnicas vigentes.

## 2. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL COMPONENTE

El plazo de ejecución del componente deporte, en el marco de la presente Licitación Pública, será de **cuatro (4) meses**, contados a partir de la suscripción del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato, incluida la aprobación de la garantía única.

## 3. VALOR

El valor del componente deportes se estima en la suma de **$468.573.000 (Cuatrocientos sesenta y ocho millones quinientos setenta y tres mil pesos M/CTE)** con cargo al Proyecto de Inversión No. 2448, financiado con recursos del Fondo de Desarrollo Local de Antonio Nariño, amparado mediante el Certificado de Registro Presupuestal (CRP) No. XXX. Este valor incluye IVA y demás impuestos a que haya lugar.

## 4. DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO- DESARROLLO DE LAS ETAPAS

| | | |
|---|---|---|
| **1.** | **Etapa 1 Alistamiento** | Recurso humano No habilitante. |
| | | Plan operativo, cronograma de actividades y propuesta metodológica del proceso. |
| | | Conformación del comité técnico de seguimiento y control. |
| | | Definición de los lugares a realizar el proyecto y gestionar permisos. |
| | | Presentación estratégica de divulgación (Convocatoria y publicidad). |
| | | Presentación de formatos de entrega de elementos |
| | | Presentación de formatos de inscripción, asistencia y participación. |
| **2.** | **Etapa 2 Divulgación y convocatoria** | Presentación pública del proyecto ante la Junta Administradora Local - JAL |
| | | Presentación pública del proyecto ante la comunidad |
| | | Revisión y aprobación de los elemento e implementos |
| | | Ingresos y salidas de almacén |
| | | Revisión y aprobación de las fichas metodológicas por actividad. |

| | | |
|---|---|---|
| **3.** | **Etapa 3 Ejecución de actividades** | Desarrollo integral del componente Deporte: Proyecto 1 – iniciativa 54906 "Tejido social", Proyecto 2 – iniciativa 51139 "Copa juvenil" e iniciativa 52214 "Semana futbolera", Proyecto 3 – Iniciativa 49703 "Taekwondo Saeroondo" e iniciativa 51727 "Boxeo para la vida" y Proyecto 4 – iniciativa 9238 "Escuela de formación CLBFAN" e iniciativa 51414 "Cielos abiertos". |
| **4.** | **Etapa 4 - Evaluación y Liquidación** | Evaluación y presentación de resultados.<br>Informe Final - Liquidación |

## 4.1. DESARROLLO DE LAS ETAPAS

### 4.1.1. ETAPA 1: ALISTAMIENTO

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

## 5.1 RECURSO HUMANO

**RECURSO HUMANO NO HABILITANTE**

| PERFIL | CANTIDAD | REQUERIMIENTO DE DISPONIBILIDAD | TIEMPO DE DEDICACIÓN |
|---|---|---|---|
| FACILITADOR/A DEL COMPONENTE DEPORTES | 1 | **Título profesional**<br>Ciencias del Deporte, Cultura Física, Recreación, Licenciatura en Educación Física, Entrenamiento Deportivo, Administración Deportiva o profesionales en Ciencias Sociales, | 4 MESES |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | Ciencias Humanas, Ciencias Artísticas, Ciencias Culturales o áreas afines.<br>**Experiencia específica:**<br>Mínimo un (1) año de experiencia certificada en la ejecución de proyectos deportivos, recreativos o de actividad física, incluyendo la coordinación de actividades, eventos o procesos comunitarios. | |
| AUXILIAR ADMINISTRATIVO COMPONENTE DEPORTES | 1 | **Título de técnico o tecnólogo** en áreas administrativas, gestión documental o carreras afines, con experiencia mínima de un (1) año en procesos de inscripción, diligenciamiento y organización de formatos, consolidación de registros de asistencia, elaboración de informes, gestión documental y apoyo administrativo en la ejecución de proyectos sociales, deportivos, recreativos, culturales o comunitarios. | 4 MESES |

Cuando el contratista o uno de los integrantes de la figura plural sea él mismo quien certifique la experiencia de su recurso humano deberá adjuntar copia del contrato respectivo o certificación de este, en donde desarrolló sus actividades el profesional y el pago de la seguridad social que ampara todo el plazo de la relación laboral o contractual.

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

Las obligaciones del Facilitador/a del Componente Deporte serán entre otras las siguientes:

- Servir permanentemente de enlace entre la FDLAN y el contratista.
- Ser el representante del contratista en la ejecución del contrato; deberá contar con plena autonomía para actuar y tomar decisiones en su nombre.
- Tener disponibilidad de comunicación durante las 24 horas de los 7 días de la semana con el (la) apoyo a la supervisión del contrato designado por la Entidad o quien éste destine y con cada uno de los coordinadores operativos del contratista.
- Asistir a las reuniones de coordinación previas a la realización de los eventos, cuando el apoyo a la

supervisión del contrato así lo requiera.
- Entregar informes de la gestión adelantada siempre que se hayan realizado actividades contempladas en el contrato dentro del respectivo plazo, los cuales deberá hacer llegar al apoyo a la supervisión designado por el Fondo de Desarrollo Local junto con la factura o cuando el apoyo a la supervisión lo requiera.

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

**Nota 1***: Con las hojas de vida se deben anexar los soportes que acrediten la experiencia mínima y formación académica solicitada. En caso de cambios en el recurso humano, el ejecutor deberá garantizar el personal con las mismas características o superiores establecidas en el presente anexo técnico.*

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

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

## 5.2 RECURSO HUMANO PARA EL DESARROLLO DE LAS ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS DEL PROYECTO

**Proyecto 1: 54906 "Juegos comunales"**

| PERFIL | CANT. | DEDICACION | FORMACIÓN | EXPERIENCIA |
|---|---|---|---|---|
| Jueces / Árbitros Ajedrez | 1 | 30 días | Bachiller académico con certificación o acreditación como juez o árbitro de ajedrez expedida por una liga deportiva, federación o entidad competente. Con licencia vigente. | Mínimo un (1) año de experiencia certificada como juez o árbitro en torneos o competencias de ajedrez. |
| Jueces / Árbitros Domino | 1 | 30 días | Bachiller académico con certificación o acreditación como juez o árbitro de Domino expedida por una liga deportiva, | Mínimo un (1) año de experiencia certificada como juez o árbitro en torneos o competencias de Domino. |

| PERFIL | CANT. | DEDICACION | FORMACIÓN | EXPERIENCIA |
|---|---|---|---|---|
| | | | federación o entidad competente. Con licencia vigente. | |
| Jueces / Árbitros Mini tejo | 1 | 30 días | Bachiller académico con certificación o acreditación como juez o árbitro de Mini Tejo expedida por una liga deportiva, federación o entidad competente. Con licencia vigente. | Mínimo un (1) año de experiencia certificada como juez o árbitro en torneos o competencias de Mini Tejo. |
| Jueces / Árbitros Tejo | 1 | 30 días | Bachiller académico con certificación o acreditación como juez o árbitro de Tejo expedida por una liga deportiva, federación o entidad competente. Con licencia vigente. | Mínimo un (1) año de experiencia certificada como juez o árbitro en torneos o competencias de Tejo. |
| Jueces / Árbitros Voleibol | 1 | 30 días | Bachiller académico con certificación o acreditación como juez o árbitro de Voleibol expedida por una liga deportiva, federación o entidad competente. Con licencia vigente. | Mínimo un (1) año de experiencia certificada como juez o árbitro en torneos o competencias de Voleibol. |
| Jueces / Árbitros Baloncesto | 1 | 30 días | Bachiller académico con certificación o acreditación como juez o árbitro de Baloncesto expedida por una liga deportiva, federación o entidad competente. Con licencia vigente. | Mínimo un (1) año de experiencia certificada como juez o árbitro en torneos o competencias de Baloncesto. |
| Jueces / Árbitros Futbol | 2 | 30 días | Bachiller académico con certificación o acreditación como juez o árbitro de Futbol expedida por una liga deportiva, federación o entidad competente. Con licencia vigente. | Mínimo un (1) año de experiencia certificada como juez o árbitro en torneos o competencias de Futbol. |
| Jueces / Árbitros Micro Futbol | 3 | 30 días | Bachiller académico con certificación o acreditación como juez o árbitro de Micro Futbol | Mínimo un (1) año de experiencia certificada como juez o árbitro en torneos o |

| PERFIL | CANT. | DEDICACION | FORMACIÓN | EXPERIENCIA |
|---|---|---|---|---|
| | | | expedida por una liga deportiva, federación o entidad competente. Con licencia vigente. | competencias de Micro Futbol. |
| Personal Logístico de Jornada (Auxiliares) | 1 | 30 días | Bachiller académico. Deseable formación técnica en logística, recreación, eventos o áreas afines | Mínimo 6 meses de experiencia en apoyo logístico para eventos deportivos, recreativos, culturales o comunitarios |

**Proyecto 2: 51139 "Copa juvenil"**

| PERFIL | CANT. | DEDICACION | FORMACIÓN | EXPERIENCIA |
|---|---|---|---|---|
| Entrenador o Profesor de Futbol | 1 | 24 horas | Técnico, tecnólogo o profesional en Entrenamiento Deportivo, Licenciatura en Educación Física, Cultura Física, Ciencias del Deporte o áreas afines. | Mínimo un (1) año de experiencia certificada en la enseñanza, formación o entrenamiento de fútbol con población infantil, juvenil, adulta o comunitaria. |
| Arbitro Deportivo Micro Futbol | 2 | 20 horas | Bachiller académico con certificación o acreditación como árbitro de microfútbol, expedida por la federación, liga deportiva o entidad competente. | Mínimo un (1) año de experiencia certificada como árbitro en torneos o competencias de microfútbol. |
| Personal de primeros auxilios | 1 | 20 horas | Técnico o tecnólogo en Atención Prehospitalaria (APH), Auxiliar de Enfermería o áreas afines, con certificación vigente en primeros auxilios y atención de emergencias. | Mínimo un (1) año de experiencia certificada en atención prehospitalaria, cobertura de eventos deportivos, recreativos, culturales o comunitarios. |

**Proyecto 2.1: 52214 "Semana futbolera"**

| PERFIL | CANT. | DEDICACION | FORMACIÓN | EXPERIENCIA |
|---|---|---|---|---|
| Técnico encargado de la Semana Futbolera | 2 | 30 días | Técnico, tecnólogo o profesional en Ciencias del Deporte, Entrenamiento Deportivo, Educación Física, Recreación o áreas de las ciencias humanas, sociales, artísticas, culturales o afines. | Mínimo un (1) año de experiencia certificada en la planeación, organización, coordinación y ejecución de eventos deportivos, con experiencia específica en actividades deportivas, recreativas o comunitarias relacionadas con barras futboleras. |
| Arbitro Deportivo Micro Futbol | 2 | 72 horas | Bachiller académico con certificación o acreditación como árbitro de microfútbol, expedida por la federación, liga deportiva o entidad competente. | Mínimo un (1) año de experiencia certificada como árbitro en torneos, campeonatos o eventos de microfútbol. |

**Proyecto 3: "Taekwondo Saeroondo"**

| PERFIL | CANT. | DEDICACION | FORMACIÓN | EXPERIENCIA |
|---|---|---|---|---|
| Instructor/a de Taekwondo | 2 | 3 meses | Técnico, tecnólogo o profesional en Entrenamiento Deportivo, Educación Física, Ciencias del Deporte o áreas afines, con certificación o formación acreditada en la disciplina de taekwondo. | Mínimo un (1) año de experiencia certificada en procesos de formación deportiva, enseñanza o entrenamiento de taekwondo con población infantil, juvenil, adulta o comunitaria. |

**Proyecto 3.1: 51727 "Boxeo para la vida"**

| PERFIL | CANT. | DEDICACION | FORMACIÓN | EXPERIENCIA |
|---|---|---|---|---|
| Instructor/a de Boxeo | 2 | 3 meses | Técnico, tecnólogo o profesional en Entrenamiento Deportivo, Educación Física, Ciencias del Deporte o áreas afines, con certificación o formación | Mínimo un (1) año de experiencia certificada en procesos de formación deportiva, enseñanza o entrenamiento de Boxeo con |

| PERFIL | CANT. | DEDICACION | FORMACIÓN | EXPERIENCIA |
|---|---|---|---|---|
| | | | acreditada en la disciplina de boxeo. | población infantil, juvenil, adulta o comunitaria. |

## 6 Conformación Comité Técnico de Seguimiento del Componente Deporte.

El Comité Técnico de Seguimiento y Control del Componente Deporte tendrá como función realizar el seguimiento a la correcta ejecución del Componente Deporte y al cumplimiento de las especificaciones técnicas establecidas en el presente anexo técnico, así como de los documentos aplicables.

El Comité podrá realizar las recomendaciones y observaciones necesarias, velando por su formulación oportuna para la adopción de acciones preventivas y/o correctivas, con el fin de garantizar el adecuado cumplimiento del objeto contractual y de las condiciones técnicas del Componente Deporte.

El primer Comité deberá realizarse máximo dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la suscripción del acta de inicio. En este se desarrollarán, como mínimo, las siguientes actividades:

- Lectura de la Anexo Técnico y de las obligaciones específicas del Contratista.
- 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 esta.

El Comité Técnico 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 a través de la secretaria técnica.

### 6.1 Miembros con voz y voto

El Comité de Seguimiento estará conformado por:

- El alcalde local o el apoyo a la supervisión que este designe
- Facilitador/a del componente deporte o representante legal del contratista

### 6.2 Invitados con voz sin voto

Podrán participar como invitados, los delegados de otras entidades o instituciones que el Comité Técnico considere pertinente si el tema a abordar requiere su presencia. Se realizará invitación a la ciudadanía a través de los espacios o instancias de participación de los temas relacionados con el presente contrato.

**6.3 Secretaría Técnica**

La Secretaría Técnica será ejercida por el apoyo a la supervisión designado para el contrato, quien será responsable de formalizar las invitaciones a las sesiones del Comité, indicando claramente la hora, fecha, lugar o medio de realización y la agenda a abordar, en el marco del seguimiento a la ejecución del componente deporte.

Las sesiones del Comité se realizarán de acuerdo con las necesidades del desarrollo de las actividades y el avance, sin perjuicio de las reuniones mínimas establecidas.

Cada sesión deberá generar un acta de respaldo, cuya aprobación se evidenciará mediante la firma de los participantes. Estas actas deberán estar debidamente numeradas y fechadas, e incluir los aspectos relevantes de la ejecución del contrato y las decisiones adoptadas. En cada sesión se dará lectura al acta anterior para su aprobación y se realizará seguimiento a los compromisos establecidos.

Toda recomendación, observación y/o sugerencia deberá quedar consignada en las actas para que tenga validez. La Secretaría Técnica deberá implementar un sistema de registro digital para el control de asistencia, archivo de actas y demás soportes del Comité.

## 6.4 FUNCIONES DEL COMITÉ TÉCNICO DE SEGUIMIENTO Y CONTROL (CTSC)

El Comité técnico y de seguimiento tendrá como funciones:

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. Revisar el plan de trabajo elaborado por las partes para la ejecución del proyecto objeto del contrato, y formular observaciones, recomendaciones y sugerencias de mejora, conforme al formato establecido por la Oficina de Planeación de 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.

### 6.5 ENTREGABLES CONFORMACIÓN COMITÉ TÉCNICO

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

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

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

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

## 7 PLAN OPERATIVO Y CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

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

### 7.1 PLAN OPERATIVO

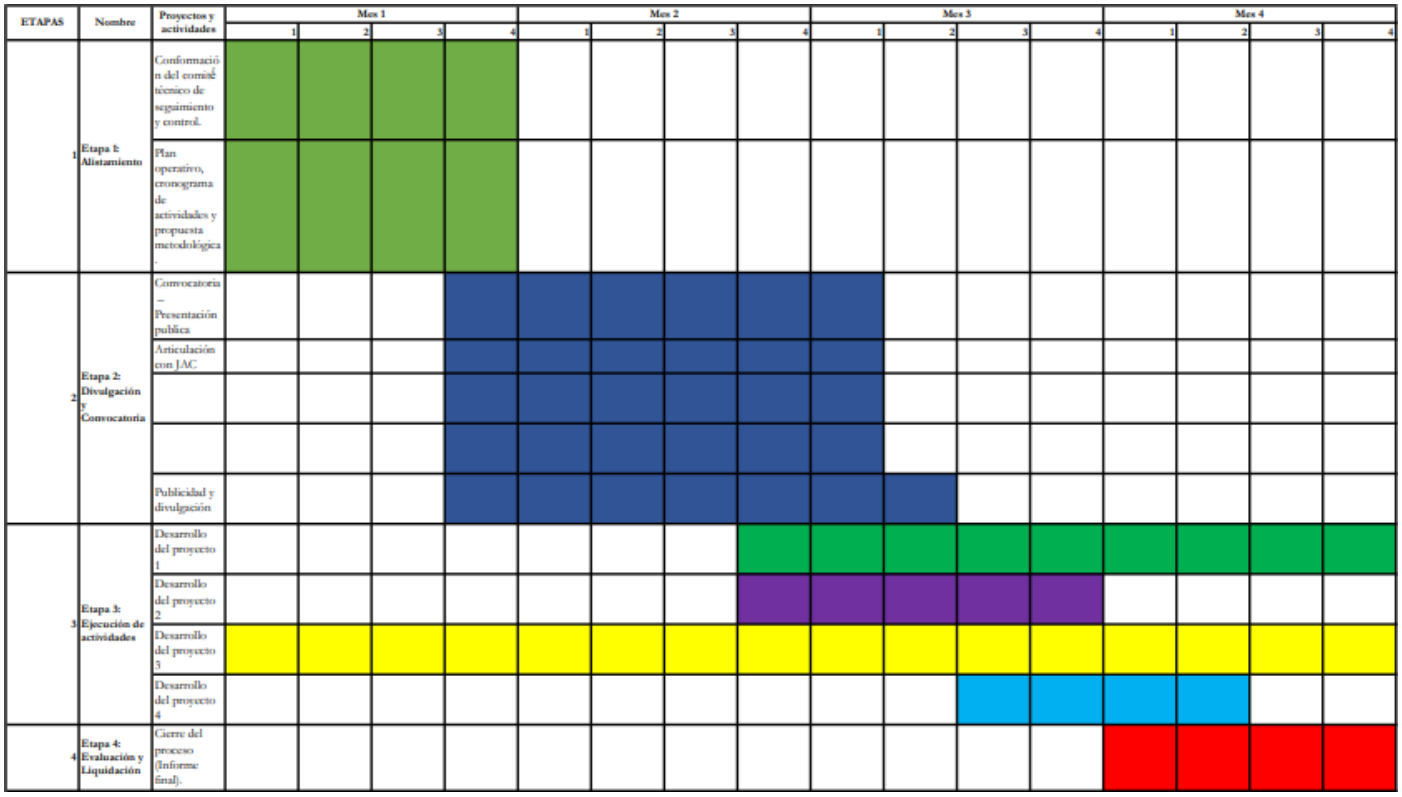
Para la ejecución del contrato cuyo objeto es: **"**fortalecer la oferta de actividades físicas, recreativas y deportivas en la localidad Antonio Nariño…**"** la elaboración del plan operativo deberá tener en cuenta la siguiente información para el desarrollo de las actividades: aprobación de fichas técnicas, revisión de elementos por parte de la supervisión o a quien delegue, ingreso a almacén, transporte y entrega de los elementos en el sitio acordado, presentación informes y factura:

- Objetivos para alcanzar.
- Estrategias que va a implementar para lograr los objetivos.
- Revisión de los productos a entregar

## 7.2 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

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

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




## 7.3 ENTREGABLES PLAN OPERATIVO Y CRONOGRAMA

| ENTREGABLES | MEDIO DE ENTREGA |
|---|---|
| Plan operativo. | • Documento descriptivo del Plan Operativo, entregado por el ejecutor y aprobado por el Comité Técnico de Seguimiento, al cual debe ser anexada al primer informe del ejecutor. |
| Cronograma de actividades | • Cronograma final de actividades, entregado por el ejecutor y aprobado por el Comité Técnico de Seguimiento, el cual debe ser anexado al primer informe del ejecutor. |

**Nota 1:** *La realización y aprobación del Cronograma de Actividades y Plan operativo se incluirán como soporte de ejecución, para realizar el primer desembolso.*

### 7.4 PRESENTACIÓN ESTRATÉGICA DE DIVULGACIÓN (CONVOCATORIA Y PUBLICIDAD)

El contratista deberá diseñar y presentar una estrategia de divulgación orientada a garantizar la participación activa y representativa de la comunidad en las actividades del componente deporte, en todos proyectos, priorizando el uso de canales institucionales, comunitarios y de acceso gratuito.

Esta estrategia deberá incluir el plan de convocatoria general (dirigido a colectivos, niños, jóvenes, adultos mayores y demás grupos beneficiarios), así como acciones de difusión basadas en medios no onerosos, tales como redes sociales institucionales, articulación con Juntas de Acción Comunal, líderes comunitarios, instituciones educativas, espacios comunitarios y demás canales locales disponibles.

La propuesta podrá contemplar la elaboración de piezas digitales y/o físicas de bajo costo (afiches digitales, piezas para redes sociales, mensajes para difusión comunitaria), así como mensajes clave alineados con el enfoque de convivencia y bienestar, canales de difusión, cronograma de implementación y responsables.

La estrategia deberá enfocarse en garantizar la transparencia en la convocatoria, el acceso equitativo de la población y el fortalecimiento del tejido social, posicionando el proyecto como una iniciativa participativa en la localidad de Antonio Nariño, sin que ello implique costos adicionales para la entidad.

### 7.5 PRESENTACIÓN DE FORMATOS DE ENTREGA DE ELEMENTOS

El contratista deberá diseñar los formatos oficiales que se utilizarán para documentar la entrega de dotaciones, uniformes, insumos deportivos y demás elementos suministrados a los beneficiarios, garantizando su correcta implementación durante la ejecución del contrato.

Así mismo, será responsable de la impresión, reproducción y suministro de los formatos requeridos para el desarrollo del proyecto, incluyendo aquellos destinados al seguimiento, evaluación y control. Para tal efecto, deberá garantizar el uso de materiales sostenibles, tales como papel reciclado, papel proveniente de residuos agroindustriales o madera de fuentes forestales sostenibles, en cumplimiento de la Guía de Contratación Sostenible (Versión 02 de junio de 2017) de la Secretaría de Gobierno.

En los casos en que existan formatos oficiales definidos por el FDLAN, estos deberán ser descargados de la plataforma de la Secretaría de Gobierno – Matriz, en su versión vigente y actualizada.

Los formatos deberán garantizar trazabilidad y control detallado, incluyendo como mínimo los siguientes campos:

- Nombre del beneficiario o colectivo.
- Documento de identidad o NIT.
- Detalle de elementos entregados (tipo, cantidad y especificaciones).
- Fecha y lugar de entrega.
- Firma del beneficiario y del responsable del operador logístico.
- Observaciones adicionales (en caso de devoluciones o inconformidades).

**7.6 Entrega para aprobación y seguimiento:**

El contratista deberá presentar los formatos diseñados para revisión y aprobación por parte del apoyo a la supervisión del contrato y el comité técnico, como requisito previo a su implementación.

La aprobación de dichos formatos será condición para autorizar la entrega de los elementos, y su uso deberá evidenciarse en los informes de ejecución mediante los soportes correspondientes y autorizados por el FDLAN, garantizando la trazabilidad, el control de los recursos y el cumplimiento de la normatividad vigente.

| ENTREGABLE | MEDIO DE ENTREGA |
|---|---|
| Formatos diseñados para registro detallado de entregas (dotaciones, uniformes, implementos deportivos, etc.). | • Entrega física y digital previa al inicio de las entregas.<br>• Acta de revisión y aprobación por parte del apoyo a la supervisión y comité técnico |
| Instructivo para diligenciamiento adecuado por parte del personal logístico y beneficiarios | • Entrega física y digital previa al inicio de las entregas.<br>• Acta de revisión y aprobación por parte del apoyo a la supervisión y comité técnico |
| Plantillas en formato físico y digital (editable) | • Entrega física y digital previa al inicio de las entregas. |

| | |
|---|---|
| | • Acta de revisión y aprobación por parte del apoyo a la supervisión y comité técnico |

### 4.1.2. ETAPA 2: DIVULGACIÓN Y CONVOCATORIA.

La etapa de divulgación y convocatoria es crucial para socializar el proyecto y asegurar la participación de la comunidad y los actores clave. En este proceso, se lleva a cabo la presentación pública del proyecto ante la **Junta Administradora Local (JAL)**, con el propósito de informar y obtener respaldo institucional. Posteriormente, se realiza una presentación ante la comunidad, permitiendo la apropiación del proyecto y fomentando la participación activa. De manera simultánea, se efectúa la revisión y aprobación de los implementos necesarios para la ejecución de las actividades, así como el control de ingresos y salidas de almacén del Fondo de desarrollo local de Antonio Nariño, garantizando una gestión eficiente de los recursos. Finalmente, se revisan y aprueban las fichas metodológicas por actividad, asegurando que cada una cuente con lineamientos claros y estructurados para su implementación efectiva.

## 8.1 PRESENTACIÓN PÚBLICA ANTE LA JUNTA ADMINISTRADORA LOCAL (JAL)

La presentación pública ante la Junta Administradora Local se realizará en una única sesión, en la cual se expondrá de manera integral el alcance del proyecto objeto de la presente licitación pública, conforme a lo establecido en el estudio previo, el cual hace parte integral y complementaria del presente anexo.

## 8.2 PRESENTACIÓN PÚBLICA ANTE LA COMUNIDAD.

La presentación pública ante la comunidad se realizará en una única sesión, en la cual se expondrá de manera integral el alcance del proyecto objeto de la presente licitación pública, conforme a lo establecido en el estudio previo, el cual hace parte integral y complementaria del presente anexo.

## 8.3 DEFINICIÓN DE LOS LUGARES Y TRÁMITE DE PERMISOS

Las actividades, proyectos, estrategias y demás acciones contempladas en el presente anexo técnico, se llevarán a cabo en espacios comunitarios e institucionales disponibles en la localidad de Antonio Nariño, tales como escenarios deportivos públicos, instituciones educativas, salones comunales y demás infraestructuras de uso público, con el propósito de garantizar una amplia cobertura sin que ello implique costos adicionales para la entidad.

La selección de estos espacios se realizará en el primer comité técnico, en el cual se tendrá en cuenta la opinión de los asistentes, priorizando criterios de accesibilidad, disponibilidad y pertinencia para la población beneficiaria.

La participación activa de la comunidad será fundamental en este proceso. Su vinculación en la identificación de los espacios permitirá fortalecer el sentido de pertenencia y apropiación del proyecto. Asimismo, la interacción con los actores comunitarios facilitará la identificación de necesidades específicas, contribuyendo a la adecuada implementación de los cursos y al cumplimiento de los objetivos establecidos.

El uso de espacios comunitarios y la articulación con actores locales promoverán una mayor participación, optimizando los recursos disponibles y garantizando el acceso equitativo a las actividades del proyecto.

**Parágrafo 1:** *El ejecutor será responsable de gestionar, tramitar y obtener oportunamente los permisos, autorizaciones o avales necesarios para el uso de los espacios requeridos, sin que ello genere costos adicionales para la entidad.*

**Parágrafo 2:** *En caso de que algún espacio no se encuentre disponible, el ejecutor deberá garantizar alternativas que cumplan con condiciones equivalentes de accesibilidad, seguridad y pertinencia, previa validación del apoyo a la supervisión del contrato.*

### 8.9.2 PUBLICIDAD Y DIVULGACIÓN

Se deben implementar estrategias digitales en redes sociales, envío de correos electrónicos, llamadas a grupos interesados, visita a las Juntas de Acción Comunal y organizaciones recreo deportivas de la localidad, colegios y demás entidades o grupos para contar con la asistencia requerida en cada una de las actividades, lo anterior será definido previamente en el comité técnico. Deberán surgir de la lectura de necesidades y diálogo reflexivo con la población vinculada de la localidad, materializadas en estrategias pedagógicas, creativas y procesos de formación, desarrollo de capacidades, participación, divulgación y comunicación.

El contratista debe garantizar la divulgación adecuada y suficiente, para convocar a la población habitante y residente de la Localidad de Antonio Nariño para ejecutar a satisfacción el presente contrato que tiene por objeto*:* **"Fortalecer la oferta de actividades físicas, recreativas y deportivas en la localidad Antonio Nariño en cumplimiento del proyecto 2448",** por lo cual el ejecutor deberá realizar el diseño de la pieza publicitarias, previa presentación al comité técnico de seguimiento y control; debe contar con la autorización de la Oficina de Prensa de la Alcaldía Local de Antonio Nariño y estar acorde con el manual de imagen institucional.

| ELEMENTO Y DESCRIPCIÓN | CANTIDAD | UNIDAD DE MEDIDA |
|---|---|---|
| **Piezas digitales Deportes**<br>Invitación a la presentación pública, y cada uno de los proyectos de este componente (Debe contener los logos de la Alcaldía y el sello de presupuestos participativos). | 1 | Unidad |
| **Piezas digitales Cursos**<br>(Horarios, lugares, intensidad horaria y temáticas)<br>Imagen aprobada por la oficina de Prensa de la Alcaldía Local. | 5 | Unidades |

| | | |
|---|---|---|
| (Debe contener los logos de la Alcaldía y el sello de presupuestos participativos) piezas por cada iniciativa a ejecutar. | | |
| **Fotografías del proyecto (Digitales)**<br>El ejecutor debe presentar fotografías georreferenciadas, renombradas y digitalizadas de la ejecución del proyecto (de la presentación pública, y en el desarrollo de los encuentros, clases y entregas de dotaciones, donde se evidencie claramente la ejecución del contrato) | 70 - 100 | Unidades |
| **Piezas digitales Clases y eventos y entregas de dotación**<br>(Horarios, lugares, intensidad horaria y temáticas)<br>Imagen aprobada por la oficina de Prensa de la Alcaldía Local.<br>(Debe contener los logos de la Alcaldía y el sello de presupuestos participativos, cuando aplique) | 5 | Unidades |

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

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

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

### 8.9.3 Revisión, aprobación y entrega de los elementos requeridos e ingreso al almacén

Una vez aprobado el cronograma de actividades para la entrega de los elementos, su instalación y capacitación de uso, se procederá a realizar la revisión de calidad e idoneidad, previo al ingreso al almacén del FDLAN.

En dicha visita, el apoyo a la supervisión del Contrato, o su apoyo, inspeccionará las calidades técnicas e idoneidad de los elementos a entregar por el contratista**,** definidos en el presente anexo técnico. Dichas calidades serán evaluadas de conformidad con las fichas técnicas de los elementos a adquirir.

Asimismo, el contratista acreditará que los elementos a entregar al FDLAN cumplen con las funcionalidades y requerimientos descritos en el anexo técnico.

En consecuencia, con lo anterior, una vez realizada la revisión previa, se levantará un acta de recibido a satisfacción por parte del apoyo a la supervisión del contrato, o su apoyo, donde se acredite que los elementos a dotar por el contratista cumplen con los requisitos mencionados en el anexo técnico.

En el evento en que los elementos a adquirir no cumplan con las características técnicas se informará dicha situación mediante correo electrónico a el contratista y se le requerirá por este medio donde se informarán las características definidas en el presente Anexo Técnico.

Dicha visita se realizará en la ciudad de Bogotá D.C.

**NOTA:** *Conforme al cronograma establecido, el contratista o proveedor y el apoyo a la supervisión del contrato se reunirán antes de la recepción formal de los elementos.*

Durante esta reunión, se llevará a cabo una revisión exhaustiva de las condiciones técnicas de cada uno de los elementos adquiridos, conforme a lo estipulado en el presente anexo técnico.

Este paso es crucial, ya que permite detectar de manera anticipada cualquier anomalía o deficiencia en los productos dejando constancia en acta con registro fotográfico.

En el evento en que los elementos a dotar no cumplan con las características requeridas en el anexo técnico, el apoyo a la supervisión del contrato levantará acta donde se indique tal circunstancia y se le notificará vía correo electrónico a el contratista con el fin de reemplazar dichos elementos.

Dichos elementos que no cumplieron con las características requeridas deberán ser entregados dentro de los diez (10) días hábiles siguientes al envío de dicho requerimiento por el FDLAN.

ahora bien, para la entrega de los bienes a adquirir por el fondo de desarrollo local de Antonio Nariño el contratista deberá cumplir con el cronograma, de conformidad a lo establecido previamente.

asimismo, para la entrega de los elementos a adquirir se debe haber llevado a cabo la visita previa de revisión de calidad e idoneidad de los elementos a adquirir, tal como se definió anteriormente. en todo caso, el apoyo a la supervisión del contrato, o su apoyo, deberá avalar que los elementos a entregar por el contratista cumplan con las características técnicas determinadas en el presente anexo.

el contratista podrá entregar los elementos a adquirir una vez se aprueben las condiciones técnicas y características de los elementos a proveer; en consecuencia, en el evento de ser requerido vía correo electrónico el contratista deberá acreditar el cumplimiento de lo solicitado.

adicionalmente, el contratista o proveedor seleccionado deberá realizar el ingreso formal al almacén del FDLAN para lo cual deberá cumplir cada una de las etapas previamente descritas y cumplir con las formalidades, trámites y documentos que se mencionan a continuación.

### 8.9.4 DOCUMENTO DE INGRESO O DE ENTRADA AL ALMACÉN.

- Acta de recibo a satisfacción, debidamente suscrita por el contratista, supervisor designado (Almacenista) previo visto bueno del Supervisor del Contrato (alcalde Local).
- Original de la Factura con número de la DIAN.
- Cumplimiento del pago oportuno de sus obligaciones parafiscales. Si es persona natural la base es el 40% del valor total del contrato y sobre esa base se liquidan los porcentajes de salud y pensiones.
- En el caso de personas jurídicas, certificación de pagos de aportes parafiscales (ICBF, SENA, Caja de Compensación Familiar y ARP), de aportes patronales a seguridad social (Pago de aportes en pensión, salud y riesgos laborales), expedida por el Revisor Fiscal de la empresa o el Representante Legal de la misma. En cumplimiento del Artículo 50 de la Ley 789/02 y 828/03.
- El original de los anteriores documentos debe ser radicado en la oficina de Radicación del Fondo de Desarrollo Local de Antonio Nariño ubicada en la Calle 17 Sur No. 18 – 49 Barrio Restrepo.

**8.9.5 PROCEDIMIENTO DE INGRESO O DE ENTRADA AL ALMACÉN:** El apoyo a la supervisión del contrato, o su apoyo, debe remitir al almacén del Fondo De Desarrollo Local la documentación requerida del contratista que se describe a continuación:

- Registro Único Tributario, actualizado con fecha de expedición no superior a (1) mes calendario.
- Registro Único de Proponente, actualizado con fecha de expedición no superior a (1) mes calendario.
- Certificado de Existencia y Representación Legal, en caso de ser persona jurídica, actualizado con fecha de expedición no superior a (1) mes calendario.
- Fotocopia ampliada al 150% de la Cédula de Ciudadanía del representante legal de la sociedad contratista, o de la persona natural con quien se suscriba el contrato.
- Matriz en Excel donde se especifique los bienes a dotar de la siguiente manera:

**Nota 1:** El almacén del Fondo De Desarrollo Local de Antonio Nariño recibirá la documentación remitida por el contratista.

Una vez recibidas las facturas del proveedor, los funcionarios de almacén revisarán y verificarán los elementos para su respectivo registro e ingreso al almacén.

Según las fechas fijadas por el FDLAN con el contratista se realizarán las entregas respectivas de los bienes, se legalizará la documentación pertinente (salidas y Actas de Traslado).

El Almacén procederá a efectuar la recolección de todos los documentos contemplados dentro del contrato; para la elaboración de la respectiva certificación de cumplimiento y envío al área de presupuesto para el desembolso de acuerdo con lo estipulado en el contrato.

### 4.1.3. ETAPA 3: EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES.

La etapa de ejecución comprende el desarrollo integral de los cuatro (4) proyectos del componente deportes, garantizando el cumplimiento de las metas establecidas, la cobertura poblacional definida, la calidad técnica de las actividades, la trazabilidad documental y el adecuado uso de los recursos públicos, conforme a lo establecido en el presente Anexo Técnico y en los lineamientos del Mecanismo de Participación Ciudadana para Priorización de Inversiones.

Durante esta etapa, el contratista deberá ejecutar las actividades deportivas, recreativas y de actividad física previstas, garantizando la implementación técnica, logística y operativa de cada uno de los proyectos, así como el registro, control y soporte documental de las acciones desarrolladas para efectos del seguimiento, monitoreo y apoyo a la supervisión del contrato.

A continuación, se describen de manera detallada las actividades correspondientes a cada proyecto.

## 6.1 PROYECTO 1 – INICIATIVA 54906: INTEGRACIÓN PARA EL FORTALECIMIENTO DEL TEJIDO SOCIAL Y COMUNITARIO (JUEGOS COMUNALES)

El presente proyecto tiene como finalidad fortalecer el tejido social y comunitario de la localidad de Antonio Nariño mediante la implementación de los Juegos Deportivos Comunales, concebidos como una estrategia integral para promover el deporte, la recreación, los hábitos de vida saludable, la sana convivencia y el aprovechamiento adecuado del tiempo libre. A través de esta iniciativa se busca generar escenarios participativos, organizados e incluyentes que permitan la vinculación activa de la población de la localidad, fortaleciendo la integración comunitaria, la participación ciudadana y la apropiación positiva del territorio.

La ejecución del proyecto permitirá consolidar espacios de encuentro donde el deporte trasciende el ámbito competitivo y se constituye en una herramienta de transformación social, favoreciendo la construcción de comunidad, el fortalecimiento de las relaciones entre los habitantes, la resolución pacífica de conflictos y la promoción de valores como el respeto, la solidaridad, la empatía, el trabajo en equipo, el juego limpio y la corresponsabilidad ciudadana.

Asimismo, la iniciativa contribuirá a la generación de escenarios seguros de integración intergeneracional que promuevan la inclusión, la participación equitativa y la convivencia entre los diferentes grupos poblacionales de la localidad, garantizando un enfoque territorial, diferencial e incluyente que facilite el acceso de mujeres, hombres, jóvenes, personas adultas y demás habitantes interesados en participar en las actividades deportivas y recreativas previstas.

El proyecto deberá garantizar una participación mínima de trescientas (300) personas y una cobertura máxima de setecientas sesenta y ocho (768) personas, constituyéndose este último como el límite definitivo de atención, de acuerdo con la capacidad operativa y presupuestal disponible. La distribución de participantes por disciplinas deportivas, categorías y género se realizará conforme a los lineamientos técnicos

establecidos en el presente Anexo, pudiendo ajustarse durante el proceso de inscripción según la demanda presentada, sin superar el número máximo de cupos definidos.

Las competencias comprenderán disciplinas individuales y de conjunto, organizadas por categorías de edad y género, conforme a las condiciones técnicas establecidas en el presente Anexo. El proyecto se ejecutará en un plazo de ocho (8) semanas.

### 6.1.1 ACTIVIDAD 1 – PLANEACIÓN OPERATIVA, ARTICULACIÓN INSTITUCIONAL Y ALISTAMIENTO DEL PROYECTO

Una vez suscrita el Acta de Inicio, el contratista deberá dar inicio a la fase de planeación operativa, la cual tendrá como propósito establecer las condiciones técnicas, metodológicas, administrativas, logísticas y operativas necesarias para garantizar la adecuada ejecución de los Juegos Deportivos Comunales.

**Para ello, el contratista deberá:**

- Convocar la primera sesión del Comité Técnico de Seguimiento y Control (CTSC) dentro de los ocho (8) días calendario siguientes a la suscripción del Acta de Inicio, con el fin de presentar la metodología de ejecución, el cronograma preliminar, el plan operativo, la estructura organizacional del proyecto, el equipo de trabajo, la estrategia de convocatoria y los mecanismos de seguimiento.
- Elaborar y presentar para aprobación del CTSC los siguientes documentos:
  - Plan Operativo General del Proyecto.
  - Cronograma detallado de actividades.
  - Metodología para el desarrollo de los Juegos Comunales.
  - Estrategia de convocatoria y difusión.
  - Plan de comunicaciones.
  - Propuesta metodológica para el proceso de inscripción y validación documental.
  - Protocolo para el desarrollo de las jornadas deportivas.
  - Matriz de riesgos operativos y plan de contingencia.
  - Relación preliminar del talento humano requerido para la ejecución.
  - Plan de seguimiento y control de actividades.
- Realizar el proceso de identificación y gestión de los escenarios deportivos donde se desarrollarán las diferentes disciplinas, verificando previamente las condiciones de seguridad, capacidad, accesibilidad, disponibilidad, estado de la infraestructura, servicios básicos y requerimientos técnicos para el adecuado desarrollo de las competencias. Cuando sea necesario, deberá gestionar oportunamente los

permisos, autorizaciones, reservas o solicitudes de préstamo de escenarios ante el IDRD, las JAC y demás entidades competentes.

- Definir la programación preliminar de las jornadas deportivas, contemplando horarios, disciplinas, categorías, escenarios, requerimientos logísticos, personal técnico, necesidades de arbitraje, atención en primeros auxilios y demás aspectos necesarios.

**Nota 1:** *Todos los documentos presentados deberán ser aprobados por el CTSC y quedarán consignados en acta.*

**Nota 2:** *El contratista deberá garantizar que los escenarios deportivos se encuentren disponibles durante las fechas establecidas en el cronograma de ejecución, dejando soporte de las gestiones realizadas.*

| PRODUCTO POR ENTREGAR | MEDIO DE ENTREGA |
|---|---|
| Acta del primer Comité Técnico de Seguimiento y Control | Original firmado y copia digital |
| Plan Operativo aprobado | Físico y digital, con acta de aprobación |
| Cronograma definitivo del proyecto | Físico y digital, aprobado por CTSC |
| Metodología de ejecución | Documento técnico aprobado |
| Estrategia de convocatoria y comunicaciones | Documento aprobado por CTSC |
| Relación de escenarios deportivos con disponibilidad | Listado con fechas y condiciones, soportado con actas de gestión |
| Actas de articulación institucional | Firmadas por las entidades involucradas |
| Plan de contingencia y matriz de riesgos | Documento aprobado |
| Soportes de gestión de permisos y reservas de escenarios | Copias de solicitudes y respuestas |
| Informe de alistamiento operativo | Documento que consolida el estado del proyecto al inicio |

### 6.1.2 ACTIVIDAD 2 – IDENTIFICACIÓN, CARACTERIZACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DEL BANCO DE COLECTIVOS U ORGANIZACIONES RECREODEPORTIVAS

Con el fin de una adecuada ejecución de los juegos comunales y garantizar una amplia participación ciudadana, el contratista deberá implementar un proceso de identificación, caracterización y consolidación del Banco de Colectivos u Organizaciones Recreo deportivas de la localidad.

**Para ello, el contratista deberá:**

- Realizar visitas de reconocimiento territorial a las quince (15) Juntas de Acción Comunal de la localidad (Cinco de Noviembre, San Jorge Central, Villamayor, Eduardo Frei, Santander, La Fragua, Santa Isabel IV Sector, La Fraguita, Restrepo, San Antonio, Sevilla, Policarpa, Ciudad Berna, Ciudad Jardín Sur y Caracas), así como recorridos por parques, polideportivos, canchas múltiples, escenarios recreativos, salones comunales y demás espacios donde habitualmente se desarrollen actividades deportivas o recreativas.
- Sostener reuniones con representantes de las JAC, líderes deportivos, entrenadores, clubes, escuelas de formación, colectivos recreativos y demás organizaciones comunitarias, con el propósito de presentar los alcances del proyecto, promover su participación y recopilar la información necesaria para la conformación del Banco de Colectivos.
- Diseñar e implementar un formato físico y digital denominado "Banco de Colectivos u Organizaciones Recreodeportivas", que contenga como mínimo:
  - Nombre del colectivo u organización.
  - Nombre del representante y datos de contacto (teléfono, correo).
  - Dirección o lugar habitual de entrenamiento dentro de la localidad.
  - Disciplina(s) deportiva(s) que practica.
  - Tiempo de funcionamiento en la localidad.
  - Lugar(es) donde desarrolla sus actividades.
  - Número de integrantes activos, con datos de edad y género.
  - Tipo de población atendida (niñez, juventud, adultos, adultos mayores).
  - Afiliación a la JAC correspondiente (requisito habilitante).
  - Escenarios deportivos utilizados.
  - Observaciones relevantes.
- Garantizar la identificación y caracterización de un mínimo de cincuenta (50) colectivos u organizaciones recreodeportivas.
- Verificar que los colectivos registrados tengan presencia o incidencia en la localidad y promover su articulación con las respectivas JAC, fortaleciendo los procesos de organización comunitaria y participación ciudadana.
- Validar la integridad de los registros, evitando duplicidades y garantizando el adecuado tratamiento de los datos personales, conforme a la Ley 1581 de 2012.

**Nota 1:** *Esta actividad es complementaria y preparatoria para el desarrollo de los Juegos Comunales, y su resultado servirá como insumo para la convocatoria y organización de las competencias.*

**Nota 2:** *La base de datos consolidada deberá entregarse al inicio de la fase de convocatoria.*

| PRODUCTO POR ENTREGAR | MEDIO DE ENTREGA |
|---|---|
| Banco de Colectivos u Organizaciones Recreodeportivas | Base de datos física (foliada) y digital (Drive), validada por supervisión |
| Formatos de caracterización diligenciados | Originales físicos y digitales |
| Registro fotográfico de las visitas territoriales | Carpeta digital organizada por barrio/JAC |
| Actas de reuniones con las Juntas de Acción Comunal | Firmadas por los participantes |
| Informe de caracterización territorial | Documento que consolida los hallazgos |
| Relación consolidada de colectivos identificados | Listado completo con todos los datos requeridos |
| Soportes de validación de la información | Certificaciones o actas de las JAC que respalden la afiliación |

### 6.1.3 ACTIVIDAD 3 – ESTRATEGIA DE CONVOCATORIA, DIFUSIÓN E INSCRIPCIÓN DE PARTICIPANTES

Con el propósito de garantizar una amplia participación de la comunidad, el contratista deberá diseñar, implementar y ejecutar una estrategia integral de convocatoria, difusión e inscripción, orientada a informar oportunamente a la ciudadanía sobre el proyecto y asegurar la participación organizada de los habitantes de la localidad.

- **Difusión y publicidad:**
  - Diseñar las piezas comunicativas físicas y digitales requeridas, garantizando el cumplimiento del Manual de Imagen Institucional, la inclusión de los logos oficiales (Alcaldía Local, FDLAN, IDRD) y el sello de Presupuestos Participativos.
  - Gestionar la revisión y aprobación de todas las piezas gráficas por parte de la Oficina de Prensa de la Alcaldía Local, mínimo siete (7) días hábiles antes de su producción o publicación.
  - Imprimir y distribuir mínimo cincuenta (50) afiches en tamaño medio pliego, en papel propalcote de 70 gramos o similar, a policromía, los cuales deberán ubicarse estratégicamente en las quince

(15) JAC, parques, escenarios deportivos, instituciones educativas, equipamientos culturales y demás espacios de alta afluencia.

- Elaborar piezas digitales para su publicación en las redes sociales oficiales de la Alcaldía Local y demás medios autorizados, promoviendo la difusión permanente del cronograma de actividades.
- Desarrollar recorridos territoriales en los diferentes barrios para socializar el proyecto, entregar material informativo y resolver inquietudes.
- Realizar reuniones informativas con presidentes de JAC, representantes de organizaciones deportivas y líderes comunitarios.
- Implementar mecanismos de convocatoria mediante medios comunitarios, grupos de mensajería instantánea, emisoras locales y carteleras comunitarias.

- **Inscripción:**
  - Habilitar mecanismos de inscripción tanto presenciales como digitales, facilitando el acceso de la comunidad al proceso de registro.
  - Diseñar un formulario de inscripción (físico y digital) que contenga como mínimo:
    - Nombres y apellidos completos.
    - Tipo y número de documento de identidad.
    - Fecha de nacimiento y edad.
    - Sexo.
    - EPS.
    - Dirección de residencia (con soporte de recibo de servicio público).
    - Barrio y JAC de afiliación.
    - Teléfono y correo electrónico de contacto.
    - Disciplina deportiva en la que participará (máximo una individual y una de conjunto).
    - Categoría correspondiente.
    - Equipo o colectivo al cual pertenece.
    - Autorización para el tratamiento de datos personales (Ley 1581 de 2012), y autorización de uso de imagen.
  - Disponer del personal suficiente para brindar orientación a los interesados, resolver consultas, verificar el diligenciamiento de los formularios y garantizar el adecuado tratamiento de la información recolectada.
- **Plazos:**

- La convocatoria deberá iniciarse con una antelación mínima de treinta (30) días calendario antes del inicio de las competencias y permanecer activa durante todo el periodo de inscripción.

**Nota 1:** *Los afiches y piezas digitales deberán incluir lenguaje incluyente y evitar imágenes sexistas, conforme al Acuerdo Distrital 381 de 2009.*

**Nota 2:** *El contratista deberá garantizar que la información de la convocatoria sea clara, precisa y suficiente sobre los objetivos, disciplinas, criterios de selección, fechas, horarios, lugares de inscripción y escenarios deportivos.*

| PRODUCTO POR ENTREGAR | MEDIO DE ENTREGA |
|---|---|
| Estrategia de convocatoria aprobada | Documento con acta de aprobación del CTSC |
| Piezas gráficas físicas y digitales aprobadas | Archivos digitales y muestras físicas con visto bueno de Prensa |
| Evidencia de impresión y distribución de afiches | Fotografías de la distribución y acta de ingreso al almacén FDLAN |
| Registro fotográfico de las actividades de difusión | Carpeta digital organizada por actividad |
| Actas de reuniones comunitarias | Firmadas por los asistentes |
| Informes de recorridos territoriales | Documento que consolida las visitas realizadas |
| Evidencias de publicaciones en medios institucionales | Capturas de pantalla, enlaces, etc. |
| Formularios de inscripción (físicos y digitales) | Originales y base de datos digital |

### 6.1.4 ACTIVIDAD 4 – ORGANIZACIÓN TÉCNICA Y ALISTAMIENTO PARA LAS COMPETENCIAS

Una vez finalizado el proceso de inscripción y validados los participantes que cumplen los requisitos, el contratista deberá desarrollar la fase de organización técnica y alistamiento operativo, consolidando toda la información deportiva, logística y administrativa necesaria para el inicio oficial de las competencias.

- **Consolidación de participantes:**
  - Revisar integralmente la información recolectada, detectando registros duplicados, inconsistencias documentales, errores en la asignación de categorías o cualquier situación que pueda afectar el normal desarrollo de las competencias.

- Consolidar el listado oficial de participantes habilitados, organizados por disciplina, categoría, género y equipo.
- Verificar el cumplimiento de las restricciones de participación establecidas:
  - No podrán participar deportistas que en los últimos tres (3) años hayan integrado selecciones distritales, departamentales, nacionales o de fuerzas armadas.
  - No podrán participar deportistas con sanciones disciplinarias vigentes del IDRD.

- **Fixture y programación:**
  - Con base en el número definitivo de inscritos, elaborar el Fixture Oficial de Competencias, que contendrá como mínimo: disciplina, categoría, rama, equipos o participantes, sistema de competencia aplicable, número de encuentros, fechas, horarios, escenario asignado, jueces o árbitros programados y observaciones generales.
  - Presentar el fixture y la programación de escenarios al CTSC para su revisión, validación y aprobación antes del inicio de las competencias.
  - Publicar oficialmente la programación utilizando los canales de comunicación institucionales y comunitarios definidos.
- **Sistema de competencia y reglamentos:**
  - Definir el sistema de competencia para cada disciplina, conforme a lo establecido en el presente Anexo.
  - Socializar los reglamentos técnicos y disciplinarios aplicables a cada disciplina.
- **Verificación de escenarios e implementos:**
  - Realizar visitas técnicas de inspección a cada escenario deportivo, verificando: estado general de las canchas, demarcación, porterías, tableros, mallas, condiciones de seguridad, iluminación, servicios sanitarios, accesibilidad, espacios para público, puntos de hidratación, condiciones para mesa técnica y rutas de evacuación.
  - Verificar la totalidad de los implementos deportivos requeridos para cada disciplina, garantizando que se encuentren en óptimas condiciones de funcionamiento (balones, mallas, postes, tableros, cronómetros, silbatos, marcadores, mesas, sillas, carpas, cintas de señalización, botiquines, etc.).

| Disciplina | Género | Categorías | Rango de edad | Cupos por equipo/participante | Sistema de competencia |
|---|---|---|---|---|---|
| Fútbol | Masculino | Mayores | 18-39 años | Mín. 15 – Máx. 18 | |

| Disciplina | Género | Categorías | Rango de edad | Cupos por equipo/participante | Sistema de competencia |
|---|---|---|---|---|---|
| | | Sénior | 40 años en adelante | Mín. 15 – Máx. 18 | Fase de grupos (2 grupos de 3), semifinal, 3 puesto y final. |
| Fútbol de salón | Masculino | Mayores | 18-35 años | Mín. 9 – Máx. 12 | Fase de grupos (2 grupos de 3), semifinal, 3 puesto y final. |
| | | Sénior | 36 años en adelante | Mín. 9 – Máx. 12 | |
| | Femenino | Única | 18 años en adelante | Mín. 9 – Máx. 12 | |
| Baloncesto | Mixto | Mayores | 18-39 años | Mín. 9 – Máx. 12 | Fase de grupos (2 grupos de 3), semifinal y final |
| | | Sénior | 40 años en adelante | Mín. 9 – Máx. 12 | |
| Voleibol | Mixto | Única | 18 años en adelante | Mín. 9 – Máx. 12 | Fase de grupos (2 grupos de 3), semifinal y final |
| Tejo | Masculino | Mayores | 18-39 años | Mín. 4 – Máx. 5 | Todos contra todos y final |
| | | Sénior | 40 años en adelante | Mín. 4 – Máx. 5 | |
| Mini tejo | Femenino | Mayores | 18-39 años | Mín. 4 – Máx. 5 | Fase de grupos (2 grupos de 3), semifinal y final |
| | | Sénior | 40 años en adelante | Mín. 4 – Máx. 5 | |
| Ajedrez | Mixto | Juvenil | 14-17 años | Mín. 6 – Máx. 10 | Sistema suizo (3 rondas) |
| | | Mayor | 18-35 años | Mín. 6 – Máx. 10 | |

| Disciplina | Género | Categorías | Rango de edad | Cupos por equipo/participante | Sistema de competencia |
|---|---|---|---|---|---|
| | | Sénior | 36 años en adelante | Mín. 6 – Máx. 10 | |
| Dominó | Mixto | Única | 18 años en adelante | Mín. 6 – Máx. 10 | Sistema suizo (3 rondas) |

| Disciplina | Duración / Estructura |
|---|---|
| Fútbol | 2 tiempos de 30 minutos, descanso 10 min. Empate en eliminatorias: Penaltis. |
| Fútbol de salón | 2 tiempos de 20 minutos, descanso 10 min. Empate en eliminatorias: Penaltis. |
| Baloncesto | 4 cuartos de 10 minutos, descanso 2 min entre cuartos, 5 min medio tiempo. Empate en eliminatorias: tiempo extra de 5 min. |
| Voleibol | 3 sets al mejor de 3, cada set a 25 puntos (diferencia mínima 2). Tercer set a 15 puntos. |
| Tejo y Minitejo | Partidos al mejor de 3 juegos de 15 chazas cada uno. |
| Ajedrez | 10 minutos por jugador por partida, con reloj de ajedrez o cronómetro. |
| Dominó | Partidas al mejor de 3 manos. |

**Criterios de desempate (para fase de grupos):**

1. Mayor número de victorias.
2. Diferencia de puntos/goles/sets.
3. Mayor cantidad de puntos o goles anotados.
4. Resultado del enfrentamiento directo.
5. Menor número de sanciones disciplinarias.

**Normas disciplinarias:**

- Todos los participantes deberán mantener conductas de respeto, convivencia, juego limpio y cumplimiento del reglamento durante toda la jornada.
- Las agresiones físicas o verbales, conductas antideportivas, fraude documental o suplantación de identidad podrán generar sanciones disciplinarias o expulsión definitiva del torneo.
- Las reclamaciones y situaciones disciplinarias serán resueltas por el CTSC, que actuará como única instancia de decisión con carácter vinculante e inapelable.
- Las decisiones del CTSC en materia disciplinaria se documentarán en el acta de sesión correspondiente.

**Nota 1:** *El número definitivo de equipos y el sistema de competencia podrán ajustarse según la inscripción real, previa aprobación del CTSC.*

**Nota 2:** *Los tiempos de juego y duración de los encuentros se definirán en el reglamento técnico de cada disciplina y se socializarán en el CTSC.*

| PRODUCTO POR ENTREGAR | MEDIO DE ENTREGA |
|---|---|
| Base definitiva de participantes habilitados | Listados oficiales físicos y digitales |
| Fixture Oficial de Competencias aprobado | Documento con acta de aprobación del CTSC |
| Programación general de jornadas deportivas | Cronograma detallado por disciplina, fecha, hora y escenario |
| Cronograma de utilización de escenarios | Relación de fechas y horarios por escenario |
| Actas de inspección técnica de escenarios deportivos | Informes con checklist y fotografías |
| Inventario de implementos deportivos verificados | Listado de elementos revisados y en buen estado |
| Relación del personal técnico y logístico asignado | Nómina con funciones y documentos de soporte |
| Acta del Congresillo Técnico | Firmada por los asistentes |
| Listados de asistencia | Firmados por los participantes |
| Evidencias de socialización del cronograma y reglamentos | Publicaciones, comunicaciones, etc. |
| Informe de alistamiento técnico y operativo | Documento consolidado aprobado por supervisión |

### 6.1.5 ACTIVIDAD 5 – EJECUCIÓN DE LAS JORNADAS DEPORTIVAS Y SEGUIMIENTO OPERATIVO

Esta actividad corresponde a la fase central del proyecto y comprende el desarrollo de todas las jornadas deportivas programadas. Las competencias se desarrollarán principalmente durante fines de semana y días festivos, en jornadas de mañana y tarde, conforme al cronograma aprobado.

**1. Alistamiento previo a cada jornada:**

- El personal técnico y logístico deberá presentarse en el escenario con una anticipación mínima de dos (2) horas antes del inicio del primer encuentro.
- Realizar el montaje operativo: instalación de carpas, mesas, sillas para mesa técnica y personal; adecuación de espacios para registro de participantes; verificación de demarcación, porterías, tableros, mallas; organización de implementos deportivos; instalación de marcadores; instalación del puesto de primeros auxilios; verificación de equipos de sonido (si aplica); adecuación de espacios para jueces, delegados y público.
- El Facilitador/a del componente deportes realizará una inspección final y autorizará el inicio de la jornada.

**2. Registro y acreditación de participantes:**

- Antes de cada encuentro, verificar individualmente: documento de identidad, inclusión en el listado oficial, disciplina y categoría, equipo, cumplimiento de requisitos y registro de asistencia.
- En caso de inconsistencias, el participante no podrá intervenir hasta que el Facilitador/a del componente deportes o el CTSC resuelvan la situación.

**3. Reunión técnica previa:**

- Antes del inicio de la programación, el Facilitador/a del componente deportes realizará una reunión operativa con árbitros, personal logístico y auxiliares, revisando cronograma, distribución de funciones, protocolos de seguridad, atención de emergencias, procedimientos disciplinarios, diligenciamiento de planillas y canales de comunicación.

**4. Desarrollo de las competencias:**

- Garantizar la presencia permanente del personal técnico y operativo: Facilitador/a del componente deportes, Facilitador, personal logístico suficiente, árbitros o jueces según cada disciplina, personal encargado de planillas, personal certificado en primeros auxilios.
- Los árbitros serán responsables de dirigir los encuentros, aplicar el reglamento, controlar tiempos, registrar resultados y reportar sanciones.

- El personal logístico orientará a deportistas y asistentes, controlará el ingreso, apoyará la organización de escenarios y mantendrá comunicación con la coordinación.
- Promover el respeto, la sana convivencia, la inclusión, la equidad y el juego limpio durante toda la jornada.

**5. Atención de emergencias y contingencias:**

- Disponer permanentemente del personal de primeros auxilios y botiquín dotado.
- En caso de lluvias, daños en escenarios, fallas de energía, accidentes, alteraciones del orden público, etc., activar el Plan de Contingencia aprobado.
- Si es necesario, suspender temporalmente, reprogramar o trasladar a escenario alterno, informando al apoyo a la supervisión y dejando constancia escrita.

**6. Registro de resultados y cierre de cada encuentro:**

- Al finalizar cada partido, diligenciar inmediatamente las planillas oficiales con: fecha, hora, disciplina, categoría, equipos, resultado, sanciones, observaciones, firmas de jueces y delegados.
- La mesa técnica consolidará los resultados del día y actualizará las tablas de clasificación.

**7. Cierre operativo de la jornada:**

- Verificar el estado de los implementos utilizados, desmontar carpas y equipos, organizar el material logístico, consolidar la documentación generada, elaborar el informe diario de ejecución y reportar novedades a la supervisión.

**8. Seguimiento permanente:**

- Realizar seguimiento al cumplimiento del cronograma, niveles de participación, utilización de escenarios, comportamiento disciplinario y cumplimiento de metas.
- Consolidar semanalmente la información técnica y estadística para identificar dificultades y adoptar acciones de mejora.

**Nota 1:** *Cada jornada deberá contar con registro fotográfico y audiovisual (mínimo 10 fotos georreferenciadas por jornada, organizadas por disciplina).*

**Nota 2:** *Los implementos deportivos serán suministrados por el contratista y deberán cumplir con las especificaciones técnicas descriptas en el estudio de mercado, (balones reglamentarios, mallas, petos, conos, silbatos, cronómetros, redes, tableros, marcadores, etc.).*

| PRODUCTO POR ENTREGAR | MEDIO DE ENTREGA |
|---|---|
| Jornadas deportivas ejecutadas conforme al cronograma | Registro de asistencia y actas de jornada |
| Planillas oficiales de competencia completamente diligenciadas | Originales físicos y digitales |
| Registros diarios de asistencia | Firmados por participantes |
| Resultados oficiales por disciplina y categoría | Consolidados en tablas |
| Tablas de clasificación actualizadas | Publicadas y disponibles |
| Informes diarios y semanales de ejecución | Documentos con soportes |
| Reportes de novedades disciplinarias y contingencias | Informes escritos con actas |
| Registro fotográfico y audiovisual organizado por jornada | Carpetas digitales con metadatos |
| Evidencias de atención de emergencias (si aplica) | Formatos de atención |
| Consolidado estadístico de participación | Base de datos actualizada |
| Informes periódicos presentados a la supervisión | Documentos aprobados |

### 6.1.6 ACTIVIDAD 6 – CLAUSURA, FINALES Y PREMIACIÓN

Una vez culminadas las fases clasificatorias y de eliminación, el contratista deberá organizar y ejecutar la jornada de clausura de los Juegos Deportivos Comunales, la cual tendrá como propósito reconocer el desempeño de los participantes, fortalecer la integración comunitaria y realizar el cierre oficial.

- **Preparación previa:**
  - Consolidar los resultados oficiales de cada disciplina, verificando planillas, registros y decisiones del CTSC sobre reclamaciones o novedades disciplinarias.
  - Elaborar el cuadro oficial de posiciones por disciplina y categoría, identificando campeones, subcampeones y terceros lugares.
  - Definir el escenario para la clausura (debe ser aprobado por el CTSC, con capacidad mínima para 200 personas, condiciones de accesibilidad, seguridad y logística).

- **Logística de la clausura:**
  - Garantizar la organización del evento: conducción, sistema de sonido con operador técnico, tarima modular, sillas (mínimo 200), delimitación de zonas, personal logístico para control de acceso y orientación.
  - Instalar espacios para registro de asistentes, premiación y protocolo.
  - Gestionar la asistencia de participantes, delegados e invitados institucionales mediante los canales oficiales.
- **Desarrollo de la ceremonia (orden mínimo):**

1. Registro de asistencia de participantes e invitados.
2. Instalación protocolaria (bienvenida, himno nacional, etc.).
3. Presentación institucional de los resultados generales del proyecto.
4. Reconocimiento a las JAC participantes.
5. Entrega de medallas y trofeos establecidos para los dos primeros lugares por disciplina, género y categoría.

- En deportes individuales: se premiarán los dos (2) primeros lugares.
- En deportes de conjunto: se premiarán los equipos campeón y subcampeón, incluyendo la totalidad de integrantes inscritos y entrenador.

6. Cierre institucional de los Juegos Comunales.
7. Registro fotográfico y audiovisual de toda la jornada (mínimo 20 fotos digitales y video resumen).

- **Elementos de premiación:**

Con el fin de reconocer el desempeño deportivo, incentivar la participación y promover los principios del juego limpio durante el desarrollo de los Juegos Deportivos Comunales, el proyecto contempla un esquema de premiación para las diferentes disciplinas deportivas, de conformidad con las categorías y modalidades establecidas. La premiación se otorgará a los equipos o participantes que ocupen el primer y segundo lugar en cada competencia, de acuerdo con los resultados oficiales del evento. La distribución estimada de las premiaciones es la siguiente:

- Dieciséis (16) competencias deportivas con dos (2) posiciones premiadas cada una.
- Deportes individuales: ocho (8) premiaciones.
- Deportes de conjunto: veinticuatro (24) equipos premiados.
- Estimación total: aproximadamente doscientas cincuenta (250) personas beneficiarias, sujeta a la conformación final de los equipos.
- Los trofeos y las medallas deberán entregarse a los ganadores de cada disciplina deportiva, conforme a las especificaciones técnicas definidas en el estudio de mercado.

- La entrega deberá quedar soportada mediante registros de entrega, listados de asistencia y evidencia fotográfica.

**Nota 1:** *La gestión del escenario para la clausura deberá realizarse sin generar costos adicionales al proyecto.*

**Nota 2:** *El contratista deberá garantizar hidratación para los participantes durante el evento de clausura.*

| PRODUCTO POR ENTREGAR | MEDIO DE ENTREGA |
|---|---|
| Ceremonia de clausura realizada | Acta de ejecución del evento |
| Acta de clausura | Firmada por el Coordinador y supervisión |
| Resultados oficiales consolidados | Cuadros de clasificación final |
| Cuadro general de posiciones | Documento con todos los resultados |
| Registro de entrega de medallas y trofeos | Actas de recibido firmadas por los premiados |
| Registro fotográfico y audiovisual | Carpetas digitales organizadas |
| Listados de asistencia | Firmados por los asistentes |
| Informe de ejecución de la ceremonia de clausura | Documento detallado |
| Evidencias de participación de la comunidad | Fotografías y videos |

### 6.1.7 ACTIVIDAD 7 – CONSOLIDACIÓN DE RESULTADOS, INFORME FINAL Y ENTREGA DE SOPORTES DE EJECUCIÓN

Finalizadas todas las actividades previstas, el contratista deberá realizar el cierre técnico, administrativo y documental del proyecto, y elaborar el Informe Final de Ejecución dando cumplimiento a los lineamientos generales establecidos en el numeral 6.7 del presente Anexo Técnico.

**De manera particular para este proyecto, el contratista deberá:**

- Incluir en el componente de cumplimiento de metas del informe el análisis comparativo entre las metas establecidas y los resultados alcanzados en: colectivos beneficiados, número de participantes, cobertura territorial, participación por disciplina, categoría y género, jornadas ejecutadas, encuentros realizados y escenarios utilizados.
- Incluir un consolidado de resultados deportivos por disciplina, con los cuadros de clasificación, campeones, subcampeones, terceros lugares y estadísticas generales de los Juegos Comunales.

- Anexar, además de los soportes transversales del numeral 6.7, los siguientes soportes propios de este proyecto: El fixture oficial y la programación de escenarios, las planillas oficiales de competencia y las actas de premiación con el registro de entrega de trofeos y medallas.

| PRODUCTO POR ENTREGAR | MEDIO DE ENTREGA |
|---|---|
| Base de datos definitiva de participantes y colectivos | Física y digital, validada |
| Memoria técnica de ejecución del proyecto | Documento resumen |

## 6.2 PROYECTO 2 - INICIATIVAS 51139 Y 52214: COPA JUVENIL ANTONIO NARIÑO Y SEMANA FUTBOLERA EN PRO DE LA CONVIVENCIA SOCIAL

El presente proyecto tiene como finalidad promover la integración comunitaria, el fortalecimiento del tejido social y la construcción de escenarios de convivencia mediante el desarrollo de actividades deportivas, recreativas y comunitarias dirigidas principalmente a jóvenes, colectivos deportivos, barras futboleras organizadas y comunidad en general de la localidad de Antonio Nariño.

Las iniciativas 51139 – Copa Juvenil Antonio Nariño y 52214 – Semana Futbolera en Pro de la Convivencia Social, constituyen estrategias de intervención social que utilizan el deporte como herramienta para promover hábitos de vida saludable, fortalecer la participación ciudadana, incentivar el liderazgo juvenil y fomentar valores como el respeto, la solidaridad, la disciplina, el trabajo en equipo, el juego limpio y la resolución pacífica de conflictos.

La ejecución del proyecto permitirá generar espacios seguros de encuentro comunitario, fortaleciendo los procesos organizativos existentes en la localidad mediante la participación activa de equipos deportivos, organizaciones juveniles, barras futboleras, líderes comunitarios e instituciones públicas, favoreciendo la apropiación positiva del territorio y el aprovechamiento adecuado del tiempo libre.

El proyecto se ejecutará en un plazo de seis (6) semanas.

**Población beneficiaria estimada – Copa Juvenil Antonio Nariño:**

- Número de equipos inscritos y habilitados para competencia meta: ocho (8) equipos.
- Número total de participantes vinculados al torneo meta estimada: cien (100) jóvenes.
- Número de jornadas deportivas ejecutadas conforme al cronograma aprobado meta: cuatro (4) jornadas competitivas y cuatro (4) jornadas de entrenamiento.

### 6.2.1 ACTIVIDAD 1 – PLANEACIÓN OPERATIVA, ARTICULACIÓN INSTITUCIONAL Y ALISTAMIENTO DEL PROYECTO

Una vez suscrita el Acta de Inicio del contrato, el contratista deberá iniciar la fase de planeación operativa del proyecto, la cual tendrá como finalidad establecer las condiciones técnicas, metodológicas, administrativas, logísticas y operativas necesarias para la adecuada ejecución de las iniciativas 51139 y 52214.

Para ello, el contratista deberá:

- Convocar la reunión de instalación del proyecto con el apoyo a la supervisión y el Comité Técnico de Seguimiento y Control (CTSC), dentro de los ocho (8) días calendario siguientes a la suscripción del Acta de Inicio, con el propósito de socializar el alcance del contrato, revisar las obligaciones contractuales, validar el cronograma preliminar y definir las actividades iniciales.
- Elaborar y presentar para aprobación del CTSC los siguientes documentos:
  - Plan Operativo General del Proyecto.
  - Cronograma detallado de ejecución.
  - Metodología de intervención para cada iniciativa.
  - Estrategia de convocatoria y difusión.
  - Plan de comunicaciones.
  - Propuesta metodológica para el proceso de inscripción y validación documental.
  - Plan logístico para el desarrollo de las jornadas deportivas y comunitarias.
  - Plan de contingencia para la atención de emergencias y situaciones imprevistas.
  - Matriz de riesgos operativos.
  - Relación del equipo de trabajo con la distribución de funciones y responsabilidades.
- Realizar la planeación detallada de las actividades contempladas en cada iniciativa, definiendo la programación de entrenamientos, competencias deportivas, jornadas comunitarias, actividades culturales, actos de premiación y eventos de cierre, procurando una adecuada distribución de tiempos, recursos y escenarios deportivos.
- Verificar la disponibilidad de los escenarios deportivos y comunitarios donde se desarrollarán las actividades del proyecto, realizando visitas técnicas para comprobar las condiciones de seguridad, capacidad, accesibilidad, estado de la infraestructura, iluminación, demarcación de las canchas, disponibilidad de servicios sanitarios, rutas de evacuación y demás condiciones requeridas.
- Gestionar las autorizaciones, permisos o reservas requeridas para el uso de los escenarios deportivos y espacios comunitarios, garantizando su disponibilidad durante las fechas establecidas en el cronograma aprobado, sin generar costos adicionales para el Fondo de Desarrollo Local de Antonio Nariño.

- Conformar y asignar el equipo de trabajo responsable de la ejecución del proyecto, garantizando que cada integrante conozca las funciones que desempeñará durante las diferentes fases de ejecución. Realizar una reunión de coordinación interna en la cual se socialicen los objetivos del proyecto, el cronograma de actividades, los protocolos de atención a participantes, los procedimientos administrativos y operativos, así como los mecanismos de comunicación interna y reporte de novedades.
- Vincular un profesional o tecnólogo en áreas del deporte, la educación física o afines, con experiencia certificada mínima de un (1) año en organización de eventos deportivos, quien asumirá el rol de coordinador del torneo y será responsable de la planificación, articulación operativa y seguimiento de las actividades del proyecto, incluyendo la fase de ejecución y cierre.
- Establecer los mecanismos de seguimiento y control que permitan verificar el cumplimiento de las actividades programadas, incluyendo la elaboración de formatos de asistencia, planillas de competencia, listas de chequeo para escenarios deportivos, formatos para el reporte de novedades, registros fotográficos y audiovisuales, actas de reunión y demás documentos que servirán como soporte de la ejecución contractual.

**Nota 1:** Todos los documentos presentados deberán ser aprobados por el CTSC y quedarán consignados en acta.

**Nota 2:** El contratista deberá garantizar que los escenarios deportivos se encuentren disponibles durante las fechas establecidas en el cronograma de ejecución, dejando soporte de las gestiones realizadas.

| PRODUCTO POR ENTREGAR | MEDIO DE ENTREGA |
|---|---|
| Acta de instalación del proyecto | Original firmado y copia digital |
| Acta del primer Comité Técnico de Seguimiento y Control | Original firmado y copia digital |
| Plan Operativo General aprobado | Físico y digital, con acta de aprobación |
| Cronograma definitivo de ejecución | Físico y digital, aprobado por CTSC |
| Metodología de intervención para las iniciativas 51139 y 52214 | Documento técnico aprobado |
| Estrategia de convocatoria y plan de comunicaciones | Documento aprobado por CTSC |
| Plan logístico para el desarrollo de las actividades | Documento detallado aprobado |

| PRODUCTO POR ENTREGAR | MEDIO DE ENTREGA |
|---|---|
| Plan de contingencia y matriz de riesgos operativos | Documento aprobado |
| Relación del equipo de trabajo con asignación de funciones | Nómina con perfiles y responsabilidades |
| Hoja de vida y soportes de experiencia del coordinador del torneo | Copias de documentos y certificaciones, validadas por supervisión |
| Actas de coordinación institucional | Firmadas por las entidades involucradas |
| Formatos de seguimiento y control diseñados | Instrumentos físicos y digitales |
| Informes y registros de visitas técnicas a escenarios | Actas con checklist y fotografías |
| Soportes de gestión de permisos o autorizaciones | Copias de solicitudes y respuestas |

### 6.2.2 ACTIVIDAD 2 – CONVOCATORIA, DIFUSIÓN, INSCRIPCIÓN Y VALIDACIÓN DE PARTICIPANTES

Con el propósito de garantizar una participación amplia, transparente e incluyente en las iniciativas 51139 y 52214, el contratista deberá diseñar, implementar y ejecutar una estrategia integral de convocatoria, difusión e inscripción, orientada a informar oportunamente a la comunidad sobre el desarrollo del proyecto, promover la participación de jóvenes, colectivos deportivos, barras futboleras organizadas y demás actores comunitarios, así como consolidar el listado oficial de participantes habilitados.

- **Difusión y publicidad:**
  - Diseñar una estrategia de comunicaciones que incluya como mínimo: cronograma de convocatoria, piezas gráficas físicas y digitales, publicación en canales oficiales autorizados, difusión a través de redes sociales institucionales, articulación con organizaciones juveniles, colectivos deportivos, instituciones educativas, Consejo Local de Barras Futboleras y JAC.
  - Gestionar la revisión y aprobación de todas las piezas gráficas por parte de la Oficina de Prensa de la Alcaldía Local, mínimo siete (7) días hábiles antes de su producción o publicación.
  - Realizar jornadas de socialización en escenarios deportivos y espacios comunitarios, y distribuir material informativo en los sectores priorizados.

- La información divulgada deberá contener: objetivos de las iniciativas, requisitos de participación, categorías y modalidades deportivas, cronograma general, fechas y lugares de inscripción, escenarios deportivos, información de contacto, derechos y deberes de los participantes.

- **Inscripción:**
  - Habilitar mecanismos de inscripción tanto presenciales como digitales, facilitando el acceso de la comunidad al proceso de registro.
  - Diseñar un formulario de inscripción (físico y digital) que contenga como mínimo:
    - Nombres y apellidos completos.
    - Tipo y número de documento de identidad.
    - Fecha de nacimiento y edad.
    - Dirección de residencia.
    - Teléfono y correo electrónico.
    - Equipo o colectivo al que pertenece.
    - Iniciativa en la que participará.
    - Categoría correspondiente.
    - Datos del representante o delegado del equipo, cuando aplique.
    - Autorización para el tratamiento de datos personales (Ley 1581 de 2012).
    - Autorización para el uso de imagen.
    - Declaración de aceptación voluntaria de participación.
    - Aceptación del reglamento deportivo y de las normas de convivencia.
  - Disponer del personal suficiente para brindar orientación a los interesados, resolver consultas, verificar el diligenciamiento de los formularios y garantizar el adecuado tratamiento de la información recolectada.

- **Validación y consolidación:**
  - Una vez finalizado el periodo de inscripción, realizar un proceso de revisión y validación documental, verificando que cada participante cumpla con las condiciones de elegibilidad establecidas.
  - Revisar la integridad de la documentación presentada, verificar el cumplimiento de los requisitos, identificar y corregir registros duplicados, subsanar inconsistencias documentales cuando sea posible, y consolidar la base de datos oficial de participantes.

- Para la Copa Juvenil Antonio Nariño, verificar que cada equipo cumpla con la conformación mínima establecida (mínimo 10 participantes por equipo) y la participación obligatoria de por lo menos una (1) mujer inscrita por equipo.
- Para la Semana Futbolera, verificar que los equipos de las barras participantes correspondan a los procesos previamente convocados y que acepten expresamente las normas de convivencia, respeto y participación ciudadana establecidas para el desarrollo de las jornadas.
- Elaborar y presentar al apoyo a la supervisión los listados oficiales de participantes habilitados, los cuales constituirán el documento base para la organización técnica de las competencias.

**Nota 1:** *Los afiches y piezas digitales deberán incluir lenguaje incluyente y evitar imágenes sexistas, conforme al Acuerdo Distrital 381 de 2009.*

**Nota 2:** *La convocatoria para la Copa Juvenil deberá realizarse con una antelación mínima de veinte (20) días calendario previos al inicio de las competencias. Para la Semana Futbolera, con una antelación mínima de veinte (20) días calendario previos al inicio de las actividades.*

**Nota 3:** *El contratista deberá garantizar que la información de la convocatoria sea clara, precisa y suficiente sobre los objetivos, disciplinas, criterios de selección, fechas, horarios, lugares de inscripción y escenarios deportivos.*

| **PRODUCTO POR ENTREGAR** | **MEDIO DE ENTREGA** |
|---|---|
| Estrategia de convocatoria y difusión implementada | Documento con acta de aprobación del CTSC |
| Piezas gráficas físicas y digitales aprobadas | Archivos digitales y muestras físicas con visto bueno de Prensa |
| Evidencias de publicaciones y difusión institucional | Capturas de pantalla, enlaces, etc. |
| Registro fotográfico de las jornadas de convocatoria | Carpeta digital organizada por actividad |
| Actas de reuniones de socialización | Firmadas por los asistentes |
| Formularios oficiales de inscripción diligenciados | Originales y base de datos digital |
| Base de datos consolidada de participantes | Física y digital, validada |
| Documentación soporte de los participantes | Copias de documentos de identidad, autorizaciones, etc. |

| PRODUCTO POR ENTREGAR | MEDIO DE ENTREGA |
|---|---|
| Listados oficiales de participantes habilitados | Por iniciativa, categoría y equipo |
| Informe de convocatoria e inscripciones | Documento consolidado |
| Evidencias de revisión y validación documental | Actas y formatos de verificación |
| Acta de aprobación de los listados | Firmada por el apoyo a la supervisión |

### 6.2.3 ACTIVIDAD 3 – ORGANIZACIÓN TÉCNICA Y ALISTAMIENTO PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES

Una vez culminado el proceso de convocatoria, inscripción y validación documental, el contratista deberá adelantar la organización técnica y el alistamiento operativo de las actividades deportivas y comunitarias, garantizando que todas las condiciones administrativas, técnicas, logísticas y deportivas se encuentren plenamente definidas antes del inicio de la ejecución.

- **Consolidación de participantes y equipos:**
  - Consolidar el listado definitivo de equipos habilitados para la Copa Juvenil, verificando que cada equipo cumpla con la conformación mínima (10 participantes) y la participación de por lo menos una (1) mujer como requisito obligatorio.
  - Organizar oficialmente la conformación de los grupos del torneo (dos grupos de cuatro equipos cada uno), garantizando condiciones de equilibrio deportivo, imparcialidad y transparencia.
  - Para la Semana Futbolera, consolidar los equipos participantes por jornada (ocho equipos masculinos y cuatro equipos femeninos de las barras convocadas. Para la última jornada, seis equipos mini barras y tres equipos de la comunidad)
- **Fixture y programación:**
  - Elaborar el Fixture Oficial de la Copa Juvenil, documento que constituirá la programación oficial de todas las competencias y que deberá contener: número del encuentro, grupo correspondiente, equipos participantes, fecha, hora, escenario asignado, equipo arbitral designado, responsable de mesa técnica y observaciones.
  - Elaborar la programación definitiva de las jornadas de la Semana Futbolera, definiendo fechas, horarios, actividades (torneos, muralismo, etc.), escenarios y responsables.
  - Presentar el Fixture y la programación al CTSC y al apoyo a la supervisión para su revisión y aprobación. Ninguna actividad podrá iniciarse sin la aprobación previa.

- Comunicar oportunamente la programación oficial a todos los equipos y participantes mediante los canales de comunicación implementados (correo, llamadas, grupos de mensajería, redes sociales).

- **Verificación de escenarios e implementos:**
  - Realizar visitas técnicas de inspección a cada escenario deportivo y comunitario, verificando mediante una lista de chequeo: estado general de la cancha, demarcación reglamentaria, estado de porterías y mallas, condiciones de iluminación, accesibilidad, servicios sanitarios, espacios para mesa técnica, área para primeros auxilios, rutas de evacuación y condiciones generales de seguridad.
  - Verificar la disponibilidad y estado de todos los implementos deportivos y logísticos requeridos, según el detalle de recursos para cada iniciativa.

**Nota1:** *Las observaciones, compromisos y decisiones adoptadas deberán quedar registradas en un acta firmada por los asistentes.*

| Elemento | Cantidad | Especificación |
|---|---|---|
| Balones de microfútbol | 15 | Avalado por AMF (Asociación Mundial de Futsal) y oficial en la Federación Colombiana de Fútbol de Salón. |
| Uniformes torneo | 150 | De colores diferenciados |
| Balones de fútbol | 15 | Reglamentarios, tamaño No. 5 |
| Pitos arbitrales | 10 | De uso reglamentario |
| Conos | 10 | De marcación |
| Platillos de marcación | 30 | Para demarcación de cancha |
| Escaleras de coordinación | 20 | Para entrenamientos |
| Mallas para arcos | 8 | Para porterías |
| Medallas | 80 | Para premiación (campeones y subcampeones) |
| Trofeos | 8 | Para copa Gold y Silver |
| Botellas de agua | 500 | Para hidratación de participantes |

**Nota 1:** *Las características técnicas específicas de los elementos a entregar (balones, medallas u otros) se definirán conforme a lo establecido en el estudio de mercado y/o en la oferta económica presentada, garantizando en todo caso condiciones de calidad, durabilidad y pertinencia para el desarrollo de la actividad.*

**Cuadro resumen de recursos – Semana Futbolera (por jornada):**

| Jornada | Barra | Recursos |
|---|---|---|
| **Jornada 1** | Barra Blue Rain | 90 uniformes (masculino), 40 uniformes (femenino), 4 trofeos, 4 árbitros, 2 carpa 4x4, 190 refrigerios, 7 balones, 2 mesas, 8 sillas, 2 kits de pintura (blanca y azul), 2000 m de tela, 15 aerosoles (7 negras, 8 azules). |
| **Jornada 2** | La Guardia Albiroja Sur | 90 uniformes (masculino), 40 uniformes (femenino), 4 trofeos, 4 árbitros, 2 carpas 4x4, 190 refrigerios, 7 balones, 3 mesas, 12 sillas, 3 kits de pintura (3 blancas, 3 rojas), 2000 m de tela, 15 aerosoles (7 negras, 8 rojos). |
| **Jornada 3** | Interbarras Mini Mixto – Hexagonal Comunitario | 60 uniformes (mini), 40 uniformes (hexagonal), 8 trofeos, 140 refrigerios, 100 almuerzos, 2 carpas 4x4, 6 balones, 5 chaquetas para consejeros. |

**Nota 1:** *El número definitivo de equipos y el sistema de competencia podrán ajustarse según la inscripción real, previa aprobación del CTSC.*

**Nota 2:** *Los premios en especie (bonos) para la Semana Futbolera serán redimibles única y exclusivamente en establecimientos deportivos, no pudiendo canjearse por dinero, licores, comida o cualquier otro elemento no deportivo.*

**Nota 3:** *Todos los elementos adquiridos deberán ingresar previamente al almacén del FDLAN conforme a los procedimientos administrativos vigentes.*

**Nota 4:** *Los cien (100) almuerzos previstos para la Jornada 4 corresponden a almuerzo tipo plato servido, compuesto como mínimo por: carne (125 g), carbohidrato (125 g), ensalada (60 g) y fruta o complemento, cumpliendo las condiciones de calidad e inocuidad exigidas por la normatividad sanitaria vigente.*

**Nota 5:** *Las características técnicas específicas de los elementos a entregar (balones, medallas u otros) se definirán conforme a lo establecido en el estudio de mercado y/o en la oferta económica presentada, garantizando en todo caso condiciones de calidad, durabilidad y pertinencia para el desarrollo de la actividad.*

| PRODUCTO POR ENTREGAR | MEDIO DE ENTREGA |
|---|---|
| Listado definitivo de equipos habilitados | Por iniciativa, categoría y jornada |
| Fixture Oficial de la Copa Juvenil aprobado | Documento con acta de aprobación del CTSC |
| Programación definitiva de la Semana Futbolera | Cronograma detallado por jornada y actividad |
| Cronograma de utilización de escenarios | Relación de fechas y horarios por escenario |
| Actas de inspección técnica de escenarios | Informes con checklist y fotografías |
| Inventario de implementos deportivos y logísticos verificados | Listado de elementos revisados y en buen estado |
| Relación del personal técnico y operativo asignado | Nómina con funciones y documentos de soporte |
| Acta del Congresillo Técnico (Copa Juvenil) | Firmada por los asistentes |
| Listados de asistencia | Firmados por los participantes |
| Evidencias de socialización del Fixture y la programación | Publicaciones, comunicaciones, etc. |
| Informe de Alistamiento Técnico y Operativo | Documento consolidado aprobado por supervisión |

### 6.2.4 ACTIVIDAD 4 – DESARROLLO DE ENTRENAMIENTOS DIRIGIDOS (COPA JUVENIL ANTONIO NARIÑO)

Con el propósito de fortalecer las capacidades técnicas, tácticas y físicas de los equipos participantes antes del inicio de las competencias oficiales de la Copa Juvenil Antonio Nariño, el contratista deberá planificar, coordinar y desarrollar un proceso de entrenamientos dirigidos, orientado a preparar a los participantes para el torneo, fortalecer el trabajo en equipo y promover valores asociados al respeto, la disciplina, la convivencia, el juego limpio y la participación comunitaria.

Para ello, el contratista deberá:

- Elaborar la programación general de las sesiones de entrenamiento, definiendo fechas, horarios, escenarios deportivos, personal responsable y distribución de los equipos, procurando una adecuada utilización de la infraestructura disponible.

- Garantizar que cada equipo participe en las jornadas de entrenamiento programadas, las cuales tendrán una duración aproximada de tres (3) horas por sesión y se desarrollarán preferiblemente los días viernes, durante las semanas previas al inicio y desarrollo de las competencias.
- Verificar que cada escenario deportivo reúna las condiciones técnicas y de seguridad necesarias para el desarrollo de las sesiones.
- Antes del inicio de cada sesión, el entrenador o profesional responsable deberá realizar el registro de asistencia de los participantes, verificando la identidad de los asistentes.

**Metodología de los entrenamientos:**

Cada jornada de entrenamiento deberá desarrollarse siguiendo una metodología previamente definida que permita un proceso progresivo de preparación deportiva. Cada sesión comprenderá las siguientes etapas:

- **Recepción y organización del grupo:** bienvenida, verificación de asistencia, objetivos de la sesión, recomendaciones de seguridad.
- **Calentamiento físico:** movilidad articular, activación muscular, coordinación, velocidad, resistencia y prevención de lesiones.
- **Fortalecimiento técnico:** ejercicios orientados al mejoramiento de habilidades técnicas propias del microfútbol (control, conducción, pase, recepción, remate, marcación, recuperación, definición).
- **Fortalecimiento táctico:** actividades orientadas al fortalecimiento de aspectos tácticos (ocupación de espacios, sistemas ofensivos y defensivos, transiciones, movimientos colectivos, comunicación, estrategias).
- **Juegos aplicados y práctica deportiva:** ejercicios de aplicación práctica mediante partidos de entrenamiento, juegos reducidos o situaciones reales de competencia.
- **Cierre de la jornada:** ejercicios de recuperación física, retroalimentación, información de actividades futuras y cierre.

**Nota 1:** *Los entrenamientos se desarrollarán durante las semanas 2 a 5 de ejecución.*

**Nota 2:** *Al finalizar cada jornada de entrenamiento, el contratista deberá elaborar un informe de ejecución que incluya el número de asistentes, actividades desarrolladas, observaciones técnicas, registro fotográfico, novedades presentadas y recomendaciones.*

| PRODUCTO POR ENTREGAR | MEDIO DE ENTREGA |
|---|---|
| Programación general de entrenamientos | Cronograma detallado por equipo, fecha y escenario |

| PRODUCTO POR ENTREGAR | MEDIO DE ENTREGA |
|---|---|
| Cronograma de utilización de escenarios deportivos | Relación de fechas y horarios |
| Registros de asistencia de cada sesión | Originales firmados y digitales |
| Informes de ejecución de los entrenamientos | Documentos diarios y consolidados |
| Registro fotográfico y audiovisual organizado por jornada | Carpetas digitales |
| Evidencias de las actividades técnicas y tácticas desarrolladas | Fotografías y videos |
| Relación de implementos deportivos utilizados | Inventario |
| Reporte de novedades e incidentes | Informes escritos |
| Consolidado de participación por equipo | Base de datos |
| Informe de seguimiento de las jornadas de entrenamiento | Documento aprobado por supervisión |

### 6.2.5 ACTIVIDAD 5 – EJECUCIÓN DE COMPETENCIAS Y JORNADAS COMUNITARIAS

Esta actividad corresponde a la fase central de ejecución del proyecto y comprende el desarrollo de las competencias de la Copa Juvenil Antonio Nariño y de las jornadas de la Semana Futbolera en pro de la Convivencia Social, garantizando la adecuada ejecución técnica, administrativa, logística y operativa de cada una de las actividades programadas.

### 5.1 COPA JUVENIL ANTONIO NARIÑO

**Estructura del torneo:**

| Fase | Descripción | Día |
|---|---|---|
| **Fase de grupos** | 8 equipos divididos en 2 grupos de 4. Sistema todos contra todos por grupo (3 fechas). | Domingos 1, 2 y 3 |
| **Fase final** | Semifinales Gold (1° vs 2°), Semifinales Silver (3° vs 4°), | Domingo 4 |

| Fase | Descripción | Día |
|---|---|---|
| | finales y partidos por tercer lugar. | |

**Sistema de puntuación:**

- Victoria: 3 puntos.
- Empate: 1 punto.
- Derrota: 0 puntos.

**Criterios de desempate:**

- Diferencia de goles.
- Goles a favor.
- Enfrentamiento directo.
- Menor número de sanciones disciplinarias.

**Clasificación:**

- **Categoría Gold:** Primer y segundo lugar de cada grupo.
- **Categoría Silver:** Tercer y cuarto lugar de cada grupo.

**Reglamento técnico (Microfútbol 5 vs 5):**

- Duración de los encuentros: 2 tiempos de 20 minutos, descanso de 10 minutos.
- Calentamiento: hasta 15 minutos previos al inicio.
- Verificaciones previas: validación de planillas, identidad, uniformes, implementos, presentación del equipo arbitral.

**Enfoque inclusivo:**

- Cada equipo deberá contar con mínimo una (1) mujer inscrita como requisito de habilitación.
- Se promoverán condiciones de respeto, inclusión y no discriminación.

**Para la ejecución de la Copa Juvenil, el contratista deberá:**

- **Alistamiento previo:** El personal técnico y logístico deberá presentarse con una anticipación mínima de dos (2) horas antes del inicio del primer encuentro. Realizar el montaje operativo del escenario (mesa técnica, carpas, señalización, revisión de cancha, implementos, puesto de primeros auxilios, puntos de hidratación).

- **Registro y acreditación:** Verificar identidad, inclusión en la planilla, categoría, equipo y registro de asistencia.
- **Desarrollo de encuentros:** Garantizar la presencia de Facilitador/a del componente deportes, 3 árbitros, responsable de mesa técnica, personal logístico y personal de primeros auxilios. Los árbitros dirigirán técnicamente cada encuentro, aplicarán el reglamento y reportarán novedades. La mesa técnica diligenciará planillas, consolidará resultados y actualizará tablas.
- **Atención de novedades y contingencias:** Activar el Plan de Contingencia en caso de lesiones, condiciones climáticas, daños en infraestructura, etc. Informar inmediatamente al facilitador del componente.
- **Registro de resultados:** Diligenciar planillas al finalizar cada encuentro (equipos, resultado, sanciones, observaciones, firmas). La mesa técnica consolidará los resultados del día y actualizará las tablas.
- **Cierre operativo:** Desmontar infraestructura, verificar implementos, organizar documentación, elaborar informe diario de ejecución y reportar novedades.
- **Seguimiento:** Realizar seguimiento al cumplimiento del cronograma, niveles de participación, utilización de escenarios, comportamiento disciplinario y cumplimiento de metas.

### 5.2 SEMANA FUTBOLERA EN PRO DE LA CONVIVENCIA SOCIAL

La Semana Futbolera se desarrollará durante tres (3) jornadas consecutivas de fin de semana, cada una con actividades deportivas, culturales y de integración comunitaria en diferentes escenarios de la localidad.

| Jornada | Barra | Actividades | Lugar |
|---|---|---|---|
| **Jornada 1** | Barra Blue Rain | Torneo relámpago octogonal masculino, torneo relámpago cuadrangular femenino, velada de muralismo, (exhibición comunitaria) | Parque La Fragüita |

| Jornada | Barra | Actividades | Lugar |
|---|---|---|---|
| **Jornada 2** | La Guardia Albiroja Sur | Torneo relámpago octogonal masculino, torneo relámpago cuadrangular femenino, velada de muralismo, (exhibición comunitaria) | La Valvanera. |
| **Jornada 3** | Interbarras Mini Mixto – Hexagonal Comunitario | Torneo triangular Interbarras categoría mini mixto, hexagonal comunitario mixto (Consejo Local, Alcaldía Local y 4 equipos comunitarios), parrilla comunitaria de integración | La Valvanera. |

**Participación estimada:**

- Jornada 1 y 2: 8 equipos masculinos, 4 equipos femeninos, entre 8 y 10 participantes por equipo. Máximo 120 personas por jornada.
- Jornada 3: 3 equipos minibarras categoría sub 8, 3 equipos minibarras categoría sub 10, 3 Equipos mixtos de la comunidad pueden ser equipos institucionales y de barras organizadas.

Para la ejecución de la Semana Futbolera, el contratista deberá:

- **Alistamiento previo:** Garantizar el montaje de escenarios con carpas, mesas, sillas, señalización, equipos de sonido, puntos de hidratación, puestos de primeros auxilios y delimitación de zonas (competencia, muralismo, público).
- **Desarrollo de actividades:** Coordinar los torneos deportivos con árbitros, las actividades de muralismo con los insumos previstos (tela, pintura, aerosoles), y logística requerida.
- **Registro y seguimiento:** Realizar registro de asistencia de participantes, control de planillas de competencia, consolidación de resultados y registro fotográfico y audiovisual.
- **Premiación:** Entregar los bonos y reconocimientos previstos (campeón masculino y femenino, subcampeones, Fair Play y ganadores de muralismo).

- **Cierre operativo:** Desmontar infraestructura, verificar implementos, organizar documentación y elaborar informe diario de ejecución.

**Nota 1:** *Todos los premios en bonos serán redimibles exclusivamente en establecimientos deportivos para la compra de elementos deportivos.*

**Nota 2:** *El contratista deberá garantizar la difusión institucional y el cubrimiento de prensa para el registro de los eventos.*

**Nota 3***: Los elementos requeridos para la ejecución del Proyecto se encuentran especificados en el Estudio de Mercado, en el cual se presenta la descripción detallada de los ítems, cantidades y características necesarias para el desarrollo de las actividades contempladas en el proyecto.*

| PRODUCTO POR ENTREGAR | MEDIO DE ENTREGA |
|---|---|
| Jornadas deportivas y comunitarias ejecutadas | Registro de asistencia y actas de jornada |
| Planillas oficiales de competencia (Copa Juvenil) | Originales físicos y digitales |
| Registros de asistencia por jornada y actividad | Firmados por participantes |
| Resultados oficiales por disciplina y categoría | Consolidados en tablas |
| Tablas de clasificación actualizadas (Copa Juvenil) | Publicadas y disponibles |
| Informes diarios de ejecución | Documentos con soportes |
| Reportes de novedades disciplinarias y contingencias | Informes escritos con actas |
| Registro fotográfico y audiovisual organizado por jornada | Carpetas digitales con metadatos |
| Evidencias de atención de emergencias (si aplica) | Formatos de atención |
| Consolidado estadístico de participación | Base de datos actualizada |
| Informes periódicos presentados a la supervisión | Documentos aprobados |

| PRODUCTO POR ENTREGAR | MEDIO DE ENTREGA |
|---|---|
| Reporte de uso y distribución de elementos e insumos | Listado detallado con firmas de recibido |

### 6.2.6 ACTIVIDAD 6 – CLAUSURA, PREMIACIÓN Y CIERRE DE ACTIVIDADES

Una vez finalizadas las fases clasificatorias, eliminatorias y las jornadas comunitarias, el contratista deberá organizar y ejecutar las ceremonias de clausura, premiación y cierre de las iniciativas 51139 y 52214, con el propósito de reconocer el desempeño deportivo y comunitario de los participantes, fortalecer la integración comunitaria y realizar el cierre oficial del proyecto.

**6.1 Clausura y Premiación – Copa Juvenil Antonio Nariño:**

- Consolidar y validar los resultados oficiales del torneo, verificando planillas, tablas de clasificación, reportes arbitrales y decisiones del CTSC.
- Elaborar el cuadro oficial de resultados, identificando equipos campeones, subcampeones, terceros lugares y reconocimientos especiales.
- Planificar la logística integral del evento de clausura, definiendo programación, distribución de espacios, protocolo de premiación y asignación de funciones al personal operativo.
- Realizar el montaje del escenario: instalación de carpas, mesas, sillas, sistema de sonido, mesa de premiación, organización de medallas y trofeos, señalización y control de acceso, punto de primeros auxilios.
- La ceremonia comprenderá: registro de asistencia, instalación oficial, presentación de resultados generales, entrega de medallas, trofeos, intervención institucional de cierre y clausura oficial.

**Premiación Copa Juvenil:**

- Se entregarán medallas y trofeos a los equipos que ocupen el primer y segundo lugar en las categorías Gold y Silver.
- Se entregará trofeo tercer y cuarto en las categorías Gold y Silver
- Se entregarán medallas a todos los participantes de los equipos finalistas.
- Los elementos de premiación deberán corresponder a las especificaciones técnicas establecidas.

**6.2 Clausura y premiación – Semana Futbolera:**

- Para cada jornada, realizar la entrega de premios en bonos a los ganadores de las diferentes actividades y torneos.
- Los bonos deberán ser redimibles exclusivamente en establecimientos deportivos.

- Realizar el acto de cierre de cada jornada con la participación de las barras y comunidad asistente.

**Premiación Semana Futbolera (por jornada):**

| Premio | Monto (Jornada 1) | Monto (Jornada 2) | Monto (Jornada 3) |
|---|---|---|---|
| Campeón masculino | $500.000 | $500.000 | - |
| Campeona femenina | $500.000 | $500.000 | - |
| Subcampeón masculino | $200.000 | $200.000 | - |
| Subcampeona femenina | $200.000 | $200.000 | - |
| Fair Play | $300.000 | $300.000 | - |
| Primer puesto muralismo | $100.000 | $100.000 | - |
| Segundo puesto muralismo | $100.000 | $100.000 | - |
| Participante Triangular mini barras | - | - | $600.000 ($100.000Cada equipo) |
| **Total** | **$1.900.000** | **$1.900.000** | **$600.000** |

**Nota 1:** *Los premios en bonos serán únicamente para la compra de elementos deportivos, no pudiéndose canjear por dinero, licores, comida o cualquier otro elemento no deportivo.*

**Nota 2:** *La gestión del auditorio para la clausura deberá realizarse sin generar costos adicionales al proyecto.*

**Nota 3:** *El contratista deberá garantizar hidratación y apoyo logístico durante los eventos de clausura.*

**Nota 4:** *Los bienes e implementos deportivos reutilizables que resulten de la ejecución del proyecto (balones, petos, conos, señalización, entre otros en buen estado) podrán destinarse posteriormente al fortalecimiento de procesos deportivos comunitarios de la localidad, mediante entrega formal a la Fundación Telembí Patea Mejor, garantizando inventario, trazabilidad y uso comunitario de los bienes, con acta de entrega suscrita y aprobada por el apoyo a la supervisión.*

**Nota 5:** *Los implementos deportivos adquiridos para la ejecución del proyecto, así como los remanentes de los elementos entregados que permanezcan en buen estado al finalizar las actividades, deberán ser entregados al Consejo Local de Barras de Antonio Nariño, mediante acta de entrega e inventario, debidamente suscrita por el contratista y aprobada por el apoyo a la supervisión, para fortalecer los procesos deportivos de la localidad.*

**Nota 6***: Los bonos objeto de reconocimiento serán entregados de manera individual a los integrantes de los equipos ganadores de la Semana Futbolera, conforme a la distribución señalada en la tabla correspondiente. Cada bono tendrá un valor de cien mil pesos ($100.000) y podrá ser redimido en establecimientos comerciales destinados a la venta de artículos deportivos. Los valores registrados en el estudio de mercado corresponden a precios finales e incluyen el IVA aplicable*

**Nota 7:** *Los elementos requeridos para la ejecución del Proyecto se encuentran especificados en el Estudio de Mercado, en el cual se presenta la descripción detallada de los ítems, cantidades y características necesarias para el desarrollo de las actividades contempladas en el proyecto.*

| **Producto** | **Medio de entrega / Verificación** |
|---|---|
| Ceremonia de clausura ejecutada (Copa Juvenil) | Acta de ejecución del evento |
| Acta de clausura (Copa Juvenil) | Firmada por el Coordinador y supervisión |
| Cuadro oficial de resultados (Copa Juvenil) | Documento con todos los resultados |
| Registro de entrega de medallas y trofeos | Actas de recibido firmadas |
| Certificados de participación (Copa Juvenil) | Entregados a los equipos participantes |
| Eventos de clausura de la Semana Futbolera | Actas de ejecución por jornada |
| Registro de entrega de bonos (Semana Futbolera) | Actas de recibido firmadas |
| Registro fotográfico y audiovisual | Carpetas digitales organizadas |
| Listados de asistencia | Firmados por los asistentes |
| Informe de ejecución de la clausura y premiación | Documento detallado |
| Evidencias de participación de la comunidad | Fotografías y videos |

### 6.2.7 ACTIVIDAD 7 – CONSOLIDACIÓN DE RESULTADOS, INFORME FINAL Y ENTREGA DE SOPORTES DE EJECUCIÓN

Finalizadas todas las actividades previstas, el contratista deberá realizar el cierre técnico, administrativo y documental del proyecto, y elaborar el Informe Final de Ejecución dando cumplimiento a los lineamientos generales establecidos en el numeral 6.7 del presente Anexo Técnico.

De manera particular para este proyecto, el contratista deberá:

- Informe del análisis comparativo entre las metas establecidas y los resultados alcanzados en: equipos participantes, número de beneficiarios, participación femenina, entrenamientos desarrollados, jornadas ejecutadas, encuentros disputados y escenarios utilizados.
- Incluir un consolidado de resultados deportivos por iniciativa, con las tablas de clasificación, campeones, subcampeones y estadísticas generales tanto de la Copa Juvenil Antonio Nariño como de la Semana Futbolera.
- Anexar, además de los siguientes soportes propios de este proyecto: la estrategia de convocatoria y difusión, la programación de entrenamientos, el fixture oficial y la programación de jornadas, las planillas oficiales de competencia y las actas de clausura con el registro de entrega de premios.

| PRODUCTO POR ENTREGAR | MEDIO DE ENTREGA |
|---|---|
| Base de datos definitiva de equipos y participantes | Física y digital, validada |
| Memoria técnica de ejecución del proyecto | Documento resumen |

### 6.3 PROYECTO 3 – INICIATIVA 49703: TAEKWONDO SAEROONDO

La iniciativa 49703 – Taekwondo Saeroondo tiene como propósito fortalecer los procesos de formación deportiva en la localidad de Antonio Nariño mediante la implementación de un programa integral de enseñanza del taekwondo, orientado a promover el desarrollo físico, mental, social y formativo de niños, niñas, adolescentes, jóvenes, adultos y personas mayores, utilizando el deporte como una herramienta para la construcción de hábitos de vida saludable, el fortalecimiento de valores ciudadanos y la integración comunitaria.

El proyecto parte del fortalecimiento de la Escuela de Formación Deportiva Saeroondo, proceso comunitario con trayectoria en la localidad que actualmente opera en el sector de San Antonio de Padua, cuya experiencia servirá como base metodológica para ampliar la cobertura territorial, incrementar la capacidad de atención y brindar mayores oportunidades de acceso a procesos de formación deportiva estructurados y de calidad. El contratista deberá dar continuidad a la operación en dicho sector, sin perjuicio de la posibilidad de habilitar puntos adicionales de atención dentro de la localidad cuando ello sea necesario para garantizar la cobertura proyectada.

El proyecto beneficiará aproximadamente entre 120 y 150 participantes durante los cuatro (4) meses de ejecución, con una capacidad operativa de hasta 30 participantes por sesión y 2 sesiones diarias, sujeto a rotación y permanencia de los participantes.

El proyecto se ejecutará en un plazo de cuatro (4) meses.

### 6.3.1 ACTIVIDAD 1 – PLANEACIÓN OPERATIVA, ARTICULACIÓN INSTITUCIONAL Y ALISTAMIENTO DEL PROCESO FORMATIVO

Una vez suscrita el Acta de Inicio del contrato, el contratista deberá dar inicio a la fase de planeación operativa de la iniciativa 49703 – Taekwondo Saeroondo, desarrollando todas las actividades administrativas, técnicas, metodológicas y logísticas necesarias para garantizar el adecuado funcionamiento de la Escuela de Formación Deportiva durante el período de ejecución del proyecto.

Para ello, el contratista deberá:

- Convocar una reunión de instalación del proyecto con el apoyo a la supervisión y el Comité Técnico de Seguimiento y Control (CTSC), dentro de los plazos establecidos en el cronograma de ejecución, con el propósito de socializar el alcance del contrato, revisar las obligaciones contractuales, validar el cronograma preliminar y definir los lineamientos generales para el desarrollo de la Escuela de Formación Deportiva.
- Elaborar y presentar para aprobación del CTSC los siguientes documentos:
    - Plan Operativo General del Proyecto.
    - Cronograma detallado de ejecución.
    - Metodología de formación deportiva.
    - Plan metodológico de enseñanza del taekwondo.
    - Estrategia de convocatoria y difusión.
    - Plan logístico para el desarrollo de las sesiones.
    - Plan de contingencia para la atención de emergencias.
    - Matriz de riesgos operativos.
    - Relación del equipo de trabajo con la asignación de funciones y responsabilidades.
- Realizar la planeación académica y deportiva del proceso formativo, estructurando la programación general de las sesiones de entrenamiento, definiendo la distribución de grupos, horarios, intensidad horaria, escenarios deportivos, instructores responsables y contenidos que serán desarrollados durante cada fase del proceso.

- Elaborar el plan curricular de formación, organizando progresivamente los contenidos que serán impartidos a los participantes, de acuerdo con su edad, nivel de experiencia y evolución deportiva, garantizando que el proceso responda a principios pedagógicos, deportivos y metodológicos propios de la disciplina del taekwondo.
- Realizar visitas técnicas a los escenarios deportivos donde se desarrollarán las actividades, verificando las condiciones de seguridad, accesibilidad, capacidad instalada, iluminación, ventilación, estado del piso, disponibilidad de servicios sanitarios, rutas de evacuación y demás condiciones necesarias para garantizar el adecuado desarrollo de las sesiones de entrenamiento.
- Verificar la disponibilidad y estado de los implementos deportivos y pedagógicos requeridos para el desarrollo de las actividades, garantizando que todos los elementos se encuentren en condiciones óptimas de uso antes del inicio del proceso formativo.

**Dotación para la ejecución del proyecto:**

| Elemento | Cantidad | Especificación |
|---|---|---|
| Petos de golpeo | 21 unidades | Para prácticas controladas |
| Paletas de pateo | 21 unidades | Para ejercicios de técnica |
| Conos de entrenamiento | 50 unidades | Para coordinación y demarcación |
| Cuerdas de salto | 30 unidades | Para acondicionamiento físico |
| Escaleras de coordinación | 20 unidades | Para ejercicios de agilidad |
| Piso Tatami | 80 unidades | Para técnica, seguridad y trabajo de piso |
| Botiquín de primeros auxilios | 5 unidades | Completamente dotado (ver especificaciones) |

**Nota 1:** *Las características técnicas específicas de los elementos a entregar (petos, conos u otros) se definirán conforme a lo establecido en el estudio de mercado y/o en la oferta económica presentada, garantizando en todo caso condiciones de calidad, durabilidad y pertinencia para el desarrollo de la actividad.*

**Especificaciones del botiquín de primeros auxilios:**

- Gasas estériles.
- Vendas elásticas de diferentes medidas.
- Esparadrapo y micropore.

- Guantes desechables de látex o nitrilo.
- Solución salina.
- Antiséptico (yodopovidona o clorhexidina).
- Tijeras de punta roma.
- Termómetro digital.
- Tapabocas desechables.
- Bolsas para residuos biosanitarios.
- Apósitos adhesivos o curitas.
- Algodón o apósitos para limpieza.
- Manual básico de primeros auxilios.

**Nota 2:** *El contratista deberá garantizar la reposición de los elementos utilizados, vencidos o deteriorados durante la ejecución del proyecto, así como la disponibilidad permanente del botiquín en cada punto de atención deportiva.*

**Nota 3:** *El contratista deberá garantizar que los escenarios deportivos se encuentren disponibles durante las fechas establecidas en el cronograma de ejecución, dejando soporte de las gestiones realizadas.*

**Nota 4***: Los elementos requeridos para la ejecución del Proyecto se encuentran especificados en el Estudio de Mercado, en el cual se presenta la descripción detallada de los ítems, cantidades y características necesarias para el desarrollo de las actividades contempladas en el proyecto.*

| **PRODUCTO POR ENTREGAR** | **MEDIO DE ENTREGA** |
|---|---|
| Acta de instalación del proyecto | Original firmado y copia digital |
| Acta del primer Comité Técnico de Seguimiento y Control | Original firmado y copia digital |
| Plan Operativo General aprobado | Físico y digital, con acta de aprobación |
| Cronograma definitivo de ejecución | Físico y digital, aprobado por CTSC |
| Plan metodológico de formación deportiva | Documento técnico aprobado |
| Programación general de las sesiones de entrenamiento | Cronograma detallado por grupo, fecha y horario |

| PRODUCTO POR ENTREGAR | MEDIO DE ENTREGA |
|---|---|
| Plan curricular del proceso formativo | Documento pedagógico aprobado |
| Estrategia de convocatoria y plan de comunicaciones | Documento aprobado por CTSC |
| Plan logístico de ejecución | Documento detallado aprobado |
| Plan de contingencia | Documento aprobado |
| Matriz de riesgos operativos | Documento aprobado |
| Relación del equipo de trabajo con asignación de funciones | Nómina con perfiles y responsabilidades |
| Actas de coordinación institucional | Firmadas por las entidades involucradas |
| Formatos de seguimiento y control diseñados | Instrumentos físicos y digitales |
| Informes de visitas técnicas a los escenarios deportivos | Actas con checklist y fotografías |
| Inventario de implementos deportivos verificados | Listado de elementos revisados y en buen estado |
| Soportes de autorización o disponibilidad de los escenarios deportivos | Copias de solicitudes y respuestas |

### 6.3.2 ACTIVIDAD 2 – CONVOCATORIA, DIFUSIÓN, INSCRIPCIÓN, CARACTERIZACIÓN Y CONFORMACIÓN DE LOS GRUPOS DE FORMACIÓN

Con el propósito de garantizar una participación amplia, incluyente y transparente en la iniciativa 49703 – Taekwondo Saeroondo, el contratista deberá diseñar, implementar y ejecutar una estrategia integral de convocatoria, difusión, inscripción y caracterización de los participantes, orientada a conformar los grupos de formación deportiva que harán parte de la Escuela de Taekwondo durante la ejecución del proyecto. Se estima una cobertura semanal de participantes entre ochenta (80) y cien (100) beneficiarios, sujeta a la capacidad operativa y a la rotación y permanencia de los participantes ya inscritos.

- **Difusión y publicidad:**
  - Elaborar el cronograma de convocatoria.
  - Diseñar piezas gráficas impresas y digitales.

- Gestionar la revisión y aprobación del material de divulgación por parte de la Oficina de Prensa de la Alcaldía Local, cuando aplique.
- Publicar en redes sociales institucionales y demás canales autorizados.
- Difundir en escenarios deportivos, parques, instituciones educativas y espacios comunitarios.
- Articular con Juntas de Acción Comunal, organizaciones deportivas, líderes comunitarios y demás actores sociales de la localidad.

**Inscripción:**

- Habilitar el proceso de inscripción mediante formularios físicos, digitales o mecanismos mixtos, garantizando que el registro de los participantes sea ágil, accesible y conforme a las disposiciones sobre tratamiento de datos personales.
- Diseñar un formulario de inscripción que recopile como mínimo:
  - Nombres y apellidos completos.
  - Tipo y número de documento de identidad.
  - Fecha de nacimiento y edad.
  - Sexo.
  - Dirección de residencia y barrio.
  - Teléfono y correo electrónico.
  - Nombre del acudiente (cuando aplique).
  - Contacto de emergencia.
  - Antecedentes deportivos relacionados con el taekwondo u otras disciplinas.
  - Condiciones médicas relevantes para la práctica deportiva.
  - Horario de disponibilidad.
  - Autorización para el tratamiento de datos personales (Ley 1581 de 2012).
  - Autorización para el uso de imagen.
  - Consentimiento informado para la participación en las actividades deportivas.
  - Autorización del padre, madre o acudiente cuando el participante sea menor de edad.
- Disponer del personal suficiente para brindar orientación a los interesados, resolver consultas, verificar el diligenciamiento de los formularios y garantizar el adecuado tratamiento de la información recolectada.

- **Caracterización y conformación de grupos:**
  - Realizar la caracterización de los beneficiarios, consolidando una base de datos que permita identificar las características generales de la población participante (grupo etario, sexo, nivel de experiencia deportiva, condición de principiante/intermedio/avanzado, disponibilidad horaria, necesidades particulares de acompañamiento).
  - Conformar los grupos de entrenamiento, procurando que cada grupo esté integrado por participantes con edades y niveles de formación similares, con el fin de garantizar un adecuado proceso pedagógico y deportivo.
  - Elaborar la programación oficial de horarios y asignar el instructor responsable de cada proceso formativo.

**Nota 1:** *La convocatoria deberá permanecer abierta hasta completar la capacidad operativa definida para los grupos de formación.*

**Nota 2:** *Toda la información recopilada deberá organizarse en bases de datos físicas y digitales, garantizando su actualización permanente y su disponibilidad para los procesos de seguimiento y supervisión.*

| PRODUCTO POR ENTREGAR | MEDIO DE ENTREGA |
|---|---|
| Estrategia de convocatoria implementada | Documento con acta de aprobación del CTSC |
| Piezas gráficas físicas y digitales aprobadas | Archivos digitales y muestras físicas con visto bueno de Prensa |
| Evidencias de convocatoria y socialización comunitaria | Registro fotográfico y actas |
| Formularios oficiales de inscripción diligenciados | Originales y base de datos digital |
| Base de datos consolidada de participantes | Física y digital, validada |
| Documento de caracterización de la población beneficiaria | Informe con análisis de la población |
| Conformación oficial de los grupos de entrenamiento | Listados por grupo, edad y nivel |
| Programación de horarios por grupo | Cronograma detallado |
| Relación de instructores asignados | Nómina con grupos asignados |

| PRODUCTO POR ENTREGAR | MEDIO DE ENTREGA |
|---|---|
| Acta de reunión de bienvenida e inducción | Firmada por los asistentes |
| Listados de asistencia a la jornada de inducción | Firmados por los participantes |
| Informe de convocatoria, inscripción y caracterización | Documento consolidado presentado a la supervisión |

### 6.3.3 ACTIVIDAD 3 – DESARROLLO DEL PROCESO FORMATIVO, EJECUCIÓN DE LAS SESIONES DE ENTRENAMIENTO Y SEGUIMIENTO TÉCNICO DE LOS PARTICIPANTES

La presente actividad constituye el eje central de ejecución de la iniciativa 49703 – Taekwondo Saeroondo y comprende el desarrollo integral del proceso de formación deportiva mediante la realización de sesiones sistemáticas de entrenamiento orientadas al fortalecimiento de las capacidades físicas, técnicas, tácticas, motrices, cognitivas y socioemocionales de los participantes.

- **Programación y organización:**
  - Las sesiones de entrenamiento deberán desarrollarse durante la ejecución del proyecto, conforme al cronograma aprobado por el CTSC, respetando la intensidad horaria establecida (sesiones de 90 minutos) y garantizando la continuidad del proceso formativo.
  - Organizar los grupos de entrenamiento de acuerdo con la edad, el nivel técnico y la experiencia previa de los participantes.
  - Se proyecta el desarrollo de dos (2) sesiones diarias los días lunes, miércoles, viernes, sábado y domingo, con una duración de noventa (90) minutos cada una, organizando los grupos de acuerdo con la capacidad instalada y las características de los participantes.
  - Las sesiones de entrenamiento se realizarán en escenarios deportivos, recreativos o comunitarios ubicados en los barrios Ciudad Jardín, Policarpa, San Antonio de Padua y Restrepo de la localidad de Antonio Nariño, previamente concertados con el apoyo a la supervisión y que cuenten con las condiciones necesarias para el adecuado desarrollo de las actividades formativas.
  - La ejecución del proceso formativo estará a cargo de dos (2) instructores de taekwondo, quienes desarrollarán las sesiones de entrenamiento de manera coordinada, distribuyendo los grupos de acuerdo con la edad, el nivel técnico, el número de participantes y la programación aprobada. Ambos instructores serán responsables de la planeación, ejecución, seguimiento técnico y evaluación de los participantes asignados.
- **Estructura metodológica de cada sesión (90 minutos):**

1. **Calentamiento (10 min):** Movilidad articular, activación muscular, coordinación, equilibrio y prevención de lesiones.
2. **Técnica básica (20 min):** Posiciones fundamentales, desplazamientos, técnicas básicas de ataque y defensa.
3. **Técnica aplicada (20 min):** Golpes de puño, patadas fundamentales, combinaciones técnicas, control corporal.
4. **Trabajo en parejas (20 min):** Ejercicios controlados, coordinación, aplicación práctica.
5. **Vuelta a la calma (10 min):** Estiramiento, respiración y recuperación física.
6. **Cierre formativo (10 min):** Reflexión sobre valores (respeto, disciplina, perseverancia, autocontrol, trabajo en equipo).

- **Alistamiento previo a cada sesión:**
  - El instructor deberá presentarse al escenario deportivo con una anticipación mínima de treinta (30) minutos antes del inicio de cada sesión.
  - Verificar el estado general del escenario, instalar y organizar el tatami o superficie de entrenamiento, revisar las condiciones de seguridad, organizar los implementos deportivos, verificar el botiquín de primeros auxilios y preparar el registro de asistencia.
- **Recepción, registro y control de asistencia:**
  - Realizar el registro individual de asistencia de todos los participantes, verificando identidad, grupo asignado, hora de ingreso y estado general de salud.
- **Evaluación permanente:**
  - Durante cada sesión, el instructor realizará observación permanente del desempeño de los participantes, registrando avances, fortalezas, dificultades y aspectos susceptibles de mejora en los instrumentos de seguimiento individual.
- **Cierre de la sesión:**
  - Finalizadas las actividades técnicas, el instructor dirigirá una fase de recuperación física y realizará una retroalimentación general de la sesión, resolviendo inquietudes y presentando las actividades previstas para la siguiente jornada.

**Nota 1:** *La intensidad de los ejercicios deberá adaptarse a la edad y nivel de formación de cada grupo.*

**Nota 2:** *El contratista deberá garantizar la presencia del personal técnico y operativo requerido durante todas las sesiones.*

**Nota 3***: El contratista deberá garantizar la presencia permanente de dos (2) instructores de taekwondo, además del personal técnico y operativo requerido, durante las sesiones de entrenamiento en los espacios designados en el cronograma.*

**Nota 4:** *El contratista deberá garantizar la disponibilidad permanente de los implementos deportivos necesarios para el desarrollo de las actividades.*

| PRODUCTO POR ENTREGAR | MEDIO DE ENTREGA |
|---|---|
| Sesiones de entrenamiento ejecutadas conforme al cronograma aprobado | Registro de asistencia y actas de sesión |
| Programación mensual de entrenamientos | Cronogramas mensuales actualizados |
| Registros diarios de asistencia | Originales firmados y digitales |
| Instrumentos de seguimiento individual de los participantes | Formatos diligenciados por instructor |
| Informes periódicos de evolución técnica | Documentos mensuales por grupo |
| Registros de evaluación física y deportiva | Formatos de valoración diligenciados |
| Evidencias de las actividades metodológicas desarrolladas | Registro fotográfico y audiovisual |
| Registro fotográfico y audiovisual organizado por sesión | Carpetas digitales con metadatos |
| Informes mensuales de ejecución | Documentos presentados a la supervisión |
| Reportes de novedades e incidentes | Informes escritos con actas |
| Consolidado estadístico de participación | Base de datos actualizada |
| Informes de seguimiento presentados al apoyo a la supervisión | Documentos aprobados |

### 6.3.4 ACTIVIDAD 4 – SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN, FORTALECIMIENTO Y CONSOLIDACIÓN DEL PROCESO FORMATIVO

Una vez iniciado el proceso de formación deportiva, el contratista deberá desarrollar un sistema permanente de seguimiento, evaluación y fortalecimiento del aprendizaje de los participantes, con el propósito de verificar el cumplimiento de los objetivos pedagógicos del proyecto, identificar avances individuales y colectivos, implementar acciones de mejora y consolidar el proceso formativo.

- **Sistema de seguimiento individual:**

- Establecer un sistema de seguimiento individual para cada participante, mediante el cual se registrará periódicamente su evolución durante el desarrollo de las sesiones de entrenamiento.
- El instructor responsable deberá diligenciar instrumentos de seguimiento que permitan registrar como mínimo: asistencia y permanencia, puntualidad, participación, nivel de compromiso, evolución técnica, desarrollo de habilidades motrices, condición física, cumplimiento de normas de convivencia y observaciones relevantes.

- **Valoraciones técnicas periódicas:**
  - Desarrollar actividades de valoración técnica con el propósito de identificar el nivel de aprendizaje alcanzado por los participantes, mediante: ejercicios prácticos, circuitos técnicos, demostraciones individuales, actividades grupales, simulaciones de combate pedagógico, evaluaciones de coordinación y equilibrio.
- **Reuniones técnicas periódicas:**
  - Realizar reuniones periódicas entre los instructores y el Coordinador Deportivo para analizar el avance general de los grupos de formación, revisando: cumplimiento del cronograma, asistencia, evolución técnica, dificultades identificadas, necesidades de ajuste metodológico, requerimientos logísticos, estado de los implementos deportivos y situaciones particulares que requieran seguimiento.
- **Estrategias de fortalecimiento:**
  - Cuando se evidencien dificultades en el proceso de aprendizaje, implementar estrategias pedagógicas que favorezcan el fortalecimiento de las habilidades técnicas y motrices, como: reforzamientos técnicos personalizados, ejercicios complementarios, adaptación progresiva de las actividades, trabajo en pequeños grupos y acompañamiento individual durante las sesiones.
- **Formación en valores:**
  - Promover permanentemente espacios de formación en valores, fortaleciendo competencias relacionadas con: disciplina, respeto, responsabilidad, honestidad, perseverancia, trabajo en equipo, solidaridad, liderazgo, autocontrol, resolución pacífica de conflictos, inclusión y equidad.
- **Preparación para la muestra deportiva:**
  - Identificar los ejercicios técnicos, rutinas, demostraciones o actividades que serán presentadas por los participantes durante la muestra deportiva final. Programar jornadas de ensayo en las cuales los participantes fortalezcan la ejecución de las rutinas seleccionadas.
- **Consolidación de resultados:**
  - Consolidar los resultados generales del proceso formativo, elaborando un informe de seguimiento que contenga: número de participantes activos, asistencia promedio, permanencia durante el proyecto, nivel general de aprendizaje, cumplimiento de los contenidos metodológicos, actividades

de fortalecimiento implementadas, principales logros alcanzados, dificultades presentadas y acciones de mejora desarrolladas.

**Nota 1:** *El seguimiento deberá realizarse de manera continua durante toda la ejecución del proyecto.*

**Nota 2:** *La información recopilada durante esta actividad servirá como insumo para la elaboración del informe final y para la presentación de resultados durante el evento de clausura.*

| PRODUCTO POR ENTREGAR | MEDIO DE ENTREGA |
|---|---|
| Instrumentos de seguimiento individual diligenciados | Formatos por participante |
| Registros periódicos de evaluación técnica | Formatos de valoración diligenciados |
| Informes de seguimiento por grupo de formación | Documentos mensuales |
| Actas de reuniones técnicas del equipo de instructores | Firmadas por los asistentes |
| Registro de actividades de fortalecimiento implementadas | Documento descriptivo |
| Evidencias de las jornadas de ensayo para la muestra deportiva | Registro fotográfico y audiovisual |
| Consolidado de asistencia y permanencia de los participantes | Base de datos actualizada |
| Informe de seguimiento pedagógico | Documento consolidado |
| Registro fotográfico y audiovisual organizado | Carpetas digitales |
| Consolidado estadístico del proceso formativo | Tablas y gráficos |
| Informe técnico presentado al apoyo a la supervisión | Documento aprobado |

### 6.3.5 ACTIVIDAD 5 – ORGANIZACIÓN Y EJECUCIÓN DEL EVENTO DE CLAUSURA, MUESTRA DEPORTIVA Y RECONOCIMIENTO A LOS PARTICIPANTES

Una vez culminado el proceso de formación deportiva, el contratista deberá organizar, coordinar y ejecutar el evento de clausura de la iniciativa 49703 – Taekwondo Saeroondo, el cual tendrá como finalidad presentar

a la comunidad los resultados alcanzados durante el desarrollo del proyecto, evidenciar el proceso de aprendizaje de los participantes y realizar el reconocimiento a quienes hicieron parte de la Escuela de Formación Deportiva.

- **Planificación del evento:**
  - Elaborar un plan operativo específico para el evento de clausura, el cual deberá ser presentado al apoyo a la supervisión para su revisión y aprobación antes de su ejecución, conteniendo como mínimo: cronograma detallado, programación de actividades, distribución de responsabilidades, plano de organización del escenario, protocolo de atención, plan logístico, plan de contingencia, protocolo para atención de emergencias, programación de la muestra deportiva y procedimiento para la entrega de reconocimientos.
- **Adecuación del escenario:**
  - Realizar la adecuación integral del escenario deportivo (espacio comunitario con capacidad para 100 personas), garantizando condiciones de seguridad, accesibilidad, organización y comodidad para los participantes y asistentes.
  - Instalar mesas, sillas y carpas cuando se requieran, adecuar el área para las demostraciones deportivas, instalar sistema de sonido, ubicar punto de primeros auxilios, instalar señalización, organizar área para entrega de certificados y reconocimientos.
- **Equipo de trabajo:**
  - Garantizar la presencia permanente del siguiente equipo: Facilitador/a del componente deportes, Coordinador Deportivo, instructores de taekwondo, personal logístico, personal encargado del protocolo, personal de primeros auxilios, personal de apoyo administrativo y personal responsable del registro fotográfico y audiovisual.
- **Muestra deportiva:**
  - Desarrollar una **Muestra Deportiva de Taekwondo**, mediante la cual los participantes presentarán a la comunidad los conocimientos, habilidades y competencias adquiridas durante el proceso de formación.
  - La muestra podrá incluir: formación protocolaria de los grupos, presentación institucional de la Escuela, exhibiciones de posiciones fundamentales, demostración de técnicas básicas y avanzadas, ejercicios de coordinación y equilibrio, rutinas individuales y grupales, demostraciones de formas (Poomsae), ejercicios de defensa personal, simulaciones controladas de combate pedagógico y presentación final de todos los participantes.
  - Durante toda la muestra, los instructores deberán supervisar permanentemente el desarrollo de las actividades, garantizando la correcta ejecución de los ejercicios, el uso adecuado de los implementos y el cumplimiento de las normas de seguridad.

- **Ceremonia de reconocimiento:**
  - Realizar la ceremonia de reconocimiento a los participantes, destacando el compromiso, la permanencia y el esfuerzo demostrado durante el desarrollo del proyecto.
  - La ceremonia comprenderá: presentación de los resultados generales, reconocimiento institucional a la Escuela de Formación Deportiva, entrega de certificados de participación (impresos en papel opalina o pergamino a cuatro tintas, con logos institucionales, nombre del participante, nombre de la iniciativa, período de participación y firma correspondiente), entrega de reconocimientos especiales, intervenciones institucionales, mensaje de cierre y clausura oficial.
- **Refrigerio:**
  - Suministrar un refrigerio tipo B para los asistentes, compuesto como mínimo por: sándwich o alimento similar con proteína animal y queso, bebida individual (250-330 ml), fruta fresca y dulce o golosina.
  - Todos los alimentos deberán cumplir condiciones óptimas de calidad, inocuidad, empaque y salubridad conforme a la normatividad sanitaria vigente (Resolución 005109 de 2005, Decreto 3075 de 1997).
- **Cierre operativo:**
  - Realizar el desmontaje de la infraestructura temporal, recolección y organización de los implementos deportivos, verificación del estado del escenario, organización del material logístico, consolidación de registros de asistencia, organización del registro fotográfico y audiovisual, elaboración del informe de ejecución del evento y consolidación de las novedades presentadas.

**Nota 1:** *La gestión del auditorio para la clausura deberá realizarse sin generar costos adicionales al proyecto.*

**Nota 2:** *Los certificados deberán elaborarse conforme a los lineamientos del manual de imagen institucional de la Alcaldía Local de Antonio Nariño.*

**Nota 3:** *Los alimentos a consumir deben estar en óptimas condiciones de higiene, empaque y salubridad, garantizando que los productos perecederos cuenten con fecha de consumo vigente.*

| PRODUCTO POR ENTREGAR | MEDIO DE ENTREGA |
|---|---|
| Plan Operativo del evento de clausura | Documento aprobado por supervisión |
| Evento de clausura ejecutado conforme al cronograma | Acta de ejecución del evento |
| Lista de chequeo de alistamiento del escenario | Checklist diligenciada |

| PRODUCTO POR ENTREGAR | MEDIO DE ENTREGA |
|---|---|
| Programación oficial de la muestra deportiva | Documento con el orden del evento |
| Registro de asistencia de participantes e invitados | Originales firmados y digitales |
| Certificados de participación entregados | Listados de recibido firmados |
| Relación de reconocimientos otorgados | Listado de entregas |
| Registro fotográfico y audiovisual organizado | Carpetas digitales (mínimo 20 fotos generales y 5 por grupo) |
| Informe de ejecución del evento de clausura | Documento detallado |
| Evidencias del desmontaje y cierre del escenario | Fotografías y actas |
| Informe de resultados presentado al apoyo a la supervisión | Documento aprobado |
| Registro de entrega de refrigerios | Actas de recibido |

### 6.3.6 ACTIVIDAD 6 – CIERRE TÉCNICO, ADMINISTRATIVO, CONSOLIDACIÓN DE RESULTADOS Y ENTREGA DEL INFORME FINAL DE EJECUCIÓN

Una vez finalizadas las sesiones de formación deportiva, ejecutado el evento de clausura y realizada la entrega de certificados y reconocimientos, el contratista deberá adelantar el proceso de cierre técnico, administrativo y documental de la iniciativa 49703 – Taekwondo Saeroondo, y elaborar el Informe Final de Ejecución dando cumplimiento a los lineamientos generales establecidos en el numeral 6.7 del presente Anexo Técnico.

De manera particular para este proyecto, el contratista deberá**:**

- Incluir en el componente de cumplimiento de metas del informe el análisis comparativo entre las metas establecidas y los resultados alcanzados en: participantes inscritos, participantes activos, sesiones desarrolladas, grupos conformados, participación por grupos etarios y sexo, y cumplimiento del cronograma.
- Incluir un componente de resultados del proceso formativo, con el análisis consolidado de la evolución técnica, el desarrollo de habilidades motrices, el fortalecimiento de capacidades físicas, la permanencia, el cumplimiento de objetivos pedagógicos y los principales logros del proceso.
- Anexar, además de los soportes transversales del numeral 6.7, los siguientes soportes propios de este proyecto: la caracterización de los beneficiarios, la programación de grupos y sesiones, los instrumentos

de seguimiento individual y los registros de evaluación técnica, el informe del evento de clausura y el registro de entrega de certificados y reconocimientos.

| PRODUCTO POR ENTREGAR | MEDIO DE ENTREGA |
|---|---|
| Base de datos definitiva de participantes | Física y digital, validada |
| Consolidado de evaluaciones técnicas realizadas | Formatos de valoración |

## 6.4 PROYECTO 3.1 – INICIATIVA 51727: BOXEO PARA LA VIDA

La iniciativa 51727 – Boxeo para la Vida tiene como propósito promover el desarrollo integral de la población de la localidad de Antonio Nariño mediante la implementación de un proceso de formación deportiva en boxeo, concebido como una estrategia de inclusión social, fortalecimiento comunitario, prevención de violencias, promoción de hábitos de vida saludable y construcción de escenarios de convivencia pacífica.

El proyecto beneficiará aproximadamente 120 niños, niñas y jóvenes, entre los 7 y 18 años, organizados por rangos etarios (7-12 y 13-18 años), garantizando un enfoque pedagógico diferenciado según nivel de desarrollo físico y cognitivo.

El programa se desarrollará en cuatro (4) puntos de ejecución territorial ubicados en sectores comunitarios de la localidad: Policarpa, Ciudad Jardín, San Antonio y Ciudad Berna, con carácter móvil y flexible, sin generar costos de arrendamiento de escenarios deportivos. El proceso formativo comprenderá un total de quince (15) sesiones de entrenamiento por grupo durante el periodo de ejecución, cuyo registro de asistencia individual deberá conservarse como soporte del cumplimiento del indicador de permanencia.

El proyecto se ejecutará en un plazo de cuatro (4) meses, distribuidas en las siguientes fases:

| Fase | Actividades | Mes |
|---|---|---|
| **Alistamiento** | Actividad 1: Planeación operativa, articulación institucional y alistamiento del proceso formativo | Mes 1 |
| **Convocatoria** | Actividad 2: Convocatoria, difusión, inscripción, caracterización y conformación de grupos | Mes 1 |

| Fase | Actividades | Mes |
|---|---|---|
| **Ejecución** | Actividad 3: Desarrollo del proceso formativo y ejecución de sesiones de entrenamiento | Meses 2-4 |
| **Seguimiento** | Actividad 4: Seguimiento, evaluación y fortalecimiento del proceso formativo y habilidades para la vida | Meses 2-4 |
| **Clausura** | Actividad 5: Organización y ejecución del evento de clausura y muestra deportiva | Mes 4 |
| **Cierre** | Actividad 6: Cierre técnico, administrativo, consolidación de resultados y entrega del informe final | Mes 4 |

### 6.4.1 ACTIVIDAD 1 – PLANEACIÓN OPERATIVA, ARTICULACIÓN INSTITUCIONAL Y ALISTAMIENTO DEL PROCESO FORMATIVO

Una vez suscrita el Acta de Inicio del contrato, el contratista deberá iniciar la fase de planeación operativa de la iniciativa 51727 – Boxeo para la Vida, desarrollando todas las actividades administrativas, técnicas, metodológicas, pedagógicas y logísticas necesarias para garantizar el adecuado funcionamiento del proceso de formación deportiva.

Para ello, el contratista deberá:

- Convocar una reunión de instalación del proyecto con el apoyo a la supervisión y el Comité Técnico de Seguimiento y Control (CTSC), dentro de los plazos establecidos en el cronograma de ejecución, con el propósito de socializar el alcance del contrato, revisar las obligaciones contractuales, validar el cronograma preliminar y definir los lineamientos técnicos, metodológicos y administrativos.
- Elaborar y presentar para aprobación del CTSC los siguientes documentos:
  - Plan Operativo General del Proyecto.
  - Cronograma detallado de ejecución.
  - Metodología de formación deportiva.
  - Plan metodológico para la enseñanza del boxeo.

- Estrategia de convocatoria y difusión.
- Plan de comunicaciones.
- Plan logístico para el desarrollo de las sesiones.
- Plan de contingencia para la atención de emergencias.
- Matriz de riesgos operativos.
- Relación del equipo de trabajo con asignación de funciones.

- Estructurar la programación general del proceso formativo, definiendo la distribución de grupos, horarios, intensidad horaria, escenarios deportivos, instructores responsables y contenidos metodológicos que serán desarrollados durante los cuatro (4) meses de ejecución.
- Elaborar el plan pedagógico del proceso formativo, organizando progresivamente los contenidos técnicos, físicos y formativos que serán impartidos a los participantes, de acuerdo con la edad, condición física y nivel de experiencia de cada grupo.
- Realizar visitas técnicas a los cuatro (4) puntos de ejecución territorial (Policarpa, Ciudad Jardín, San Antonio y Ciudad Berna), verificando las condiciones de seguridad, iluminación, ventilación, accesibilidad, capacidad instalada, estado del piso, disponibilidad de servicios sanitarios, rutas de evacuación y demás condiciones necesarias.
- Verificar la disponibilidad y estado de todos los implementos deportivos requeridos.

Dotación para la ejecución del proyecto:

| **Elemento** | **Cantidad** | **Especificación** |
|---|---|---|
| Conos de coordinación | 30 unidades | Para coordinación y demarcación |
| Piso tatami | 40 unidades | Para superficie de entrenamiento |
| Cuerdas de salto | 100 unidades | Para acondicionamiento físico |
| Escaleras de coordinación | 10 unidades | Para ejercicios de agilidad |
| Sacos de boxeo | 10 unidades | Para técnica y seguridad |
| Botiquín de primeros auxilios | 5 unidad | Completamente dotado (ver especificaciones) |
| Vendas de boxeo (uso individual) | 120 pares | Para protección de manos |

| Elemento | Cantidad | Especificación |
|---|---|---|
| Protector bucal (uso individual) | 120 unidades | Para protección dental |
| Guantes de boxeo (uso colectivo) | 20 pares | De diferentes tallas, 5 por cada punto. |

**Especificaciones del botiquín de primeros auxilios:**

- Gasas estériles, vendas elásticas, esparadrapo y micropore.
- Guantes desechables de látex o nitrilo.
- Solución salina, antiséptico (yodopovidona o clorhexidina).
- Tijeras de punta roma, termómetro digital.
- Tapabocas desechables, bolsas para residuos biosanitarios.
- Apósitos adhesivos o curitas, algodón.
- Manual básico de primeros auxilios.

**Nota 1:** *El contratista deberá garantizar la reposición de los elementos utilizados, vencidos o deteriorados durante la ejecución del proyecto, así como la disponibilidad permanente del botiquín en cada punto de atención deportiva. Los guantes son de uso colectivo, el contratista deberá garantizar las condiciones de higiene, limpieza y desinfección antes, durante y después de cada sesión.*

**Nota 2***: El contratista deberá garantizar la presencia permanente de dos (2) instructores de boxeo, además del personal técnico y operativo requerido, durante las sesiones de entrenamiento en los espacios designados en el cronograma.*

**Nota 3:** *El contratista deberá garantizar la disponibilidad permanente de los implementos deportivos necesarios para el desarrollo de las actividades.*

| PRODUCTO POR ENTREGAR | MEDIO DE ENTREGA |
|---|---|
| Acta de instalación del proyecto | Original firmado y copia digital |
| Acta del primer Comité Técnico de Seguimiento y Control | Original firmado y copia digital |
| Plan Operativo General aprobado | Físico y digital, con acta de aprobación |
| Cronograma definitivo de ejecución | Físico y digital, aprobado por CTSC |

| PRODUCTO POR ENTREGAR | MEDIO DE ENTREGA |
|---|---|
| Plan metodológico de formación deportiva | Documento técnico aprobado |
| Plan pedagógico del proceso formativo | Documento pedagógico aprobado |
| Programación general de las sesiones de entrenamiento | Cronograma detallado |
| Estrategia de convocatoria y plan de comunicaciones | Documento aprobado por CTSC |
| Plan logístico de ejecución | Documento detallado aprobado |
| Plan de contingencia | Documento aprobado |
| Matriz de riesgos operativos | Documento aprobado |
| Relación del equipo de trabajo con asignación de funciones | Nómina con perfiles y responsabilidades |
| Actas de coordinación institucional | Firmadas por las entidades involucradas |
| Formatos de seguimiento y control diseñados | Instrumentos físicos y digitales |
| Informes de visitas técnicas a los escenarios deportivos | Actas con checklist y fotografías |
| Inventario de implementos deportivos verificados | Listado de elementos revisados y en buen estado |
| Soportes de disponibilidad o autorización de uso de los escenarios deportivos | Copias de solicitudes y respuestas |

### 6.4.2 ACTIVIDAD 2 – CONVOCATORIA, DIFUSIÓN, INSCRIPCIÓN, CARACTERIZACIÓN Y CONFORMACIÓN DE LOS GRUPOS DE FORMACIÓN

Con el propósito de garantizar una participación amplia, equitativa e incluyente en la iniciativa 51727 – Boxeo para la Vida, el contratista deberá diseñar, implementar y ejecutar una estrategia integral de convocatoria, difusión, inscripción, caracterización y conformación de los grupos de formación deportiva.

**Para ello, el contratista deberá:**

- **Difusión y publicidad:**
    - Elaborar el cronograma de convocatoria y difusión.

- Diseñar piezas gráficas físicas y digitales.
- Gestionar la revisión y aprobación del material de divulgación por parte de la Oficina de Prensa de la Alcaldía Local, cuando aplique.
- Publicar en redes sociales institucionales y demás canales autorizados.
- Difundir en escenarios deportivos, parques, instituciones educativas y espacios comunitarios, especialmente en los 4 puntos de ejecución (Policarpa, Ciudad Jardín, San Antonio, Ciudad Berna).
- Articular con Juntas de Acción Comunal, organizaciones sociales, clubes deportivos y líderes comunitarios.
- Realizar jornadas informativas y de socialización dirigidas a la comunidad.

- **Información a divulgar:**
  - Objetivos del proyecto.
  - Beneficios del proceso formativo.
  - Perfil de la población beneficiaria (7 a 18 años).
  - Requisitos para participar.
  - Fechas y horarios de inscripción.
  - Lugar donde se desarrollarán las actividades.
  - Intensidad horaria.
  - Información de contacto.
  - Derechos y deberes de los participantes.
- **Inscripción:**
  - Habilitar el proceso de inscripción mediante formularios físicos, digitales o mecanismos mixtos.
  - Diseñar un formulario de inscripción que recopile como mínimo:
    - Nombres y apellidos completos.
    - Tipo y número de documento de identidad (o registro civil).
    - Fecha de nacimiento y edad.
    - Sexo.
    - Dirección de residencia y barrio.
    - Teléfono y correo electrónico.
    - Nombre del acudiente (para menores de edad).
    - Datos del acudiente o responsable legal.

- Contacto de emergencia.
- Antecedentes deportivos y experiencia previa en boxeo.
- Condiciones médicas relevantes para la práctica deportiva.
- Disponibilidad horaria.
- Autorización para el tratamiento de datos personales (Ley 1581 de 2012).
- Autorización para el uso de imagen.
- Consentimiento informado para la participación en actividades deportivas.
- Autorización del padre, madre o acudiente para menores de edad.
- Aceptación de normas de convivencia y reglamento interno.
- Disponer del personal suficiente para brindar orientación a los interesados y verificar el diligenciamiento de los formularios.

- **Caracterización y conformación de grupos:**
  - Realizar la caracterización de los beneficiarios, consolidando una base de datos que permita identificar las principales características de la población atendida (grupo etario, sexo, nivel de experiencia deportiva, condición física inicial, disponibilidad horaria, necesidades particulares de acompañamiento).
  - Realizar una valoración física inicial de los participantes, con el propósito de conocer su condición física de base (peso y talla, coordinación motriz, equilibrio, flexibilidad, resistencia cardiovascular, fuerza general, movilidad, observaciones relevantes para la práctica deportiva).
  - Conformar los grupos de entrenamiento, procurando que cada grupo esté integrado por participantes con edades (7-12 y 13-18 años), condiciones físicas y niveles de experiencia similares.
  - Elaborar la programación oficial de horarios, asignar el instructor responsable de cada grupo y organizar la distribución de los escenarios deportivos.
- **Jornada de inducción:**
  - Desarrollar una jornada de inducción dirigida a los participantes y, cuando corresponda, a sus padres, madres o acudientes, durante la cual se socializarán:
    - Objetivos del proyecto.
    - Metodología de formación.
    - Cronograma general.
    - Normas de convivencia y reglamento interno.
    - Medidas de seguridad durante los entrenamientos.

- Uso obligatorio de implementos de protección (vendas, bucal y guantes).
- Recomendaciones para la práctica responsable del boxeo.
- Derechos y deberes de los participantes.
- Canales oficiales de comunicación.

**Nota 1:** *La convocatoria deberá permanecer abierta hasta completar la capacidad operativa definida para los grupos de formación.*

**Nota 2:** *El sparring libre no será obligatorio y solo se realizará bajo control técnico del instructor.*

**Nota 3:** *Toda la información recopilada deberá organizarse en bases de datos físicas y digitales, garantizando su actualización permanente, confidencialidad y disponibilidad para los procesos de seguimiento y supervisión.*

| PRODUCTO POR ENTREGAR | MEDIO DE ENTREGA |
|---|---|
| Estrategia de convocatoria implementada | Documento con acta de aprobación del CTSC |
| Piezas gráficas físicas y digitales aprobadas | Archivos digitales y muestras físicas con visto bueno de Prensa |
| Evidencias de las actividades de difusión y socialización | Registro fotográfico y actas |
| Formularios oficiales de inscripción diligenciados | Originales y base de datos digital |
| Base de datos consolidada de participantes | Física y digital, validada |
| Documento de caracterización de la población beneficiaria | Informe con análisis de la población |
| Registros de valoración física inicial | Formatos diligenciados por instructor |
| Conformación oficial de los grupos de entrenamiento | Listados por grupo, edad y nivel |
| Programación de horarios por grupo | Cronograma detallado |
| Relación de instructores asignados | Nómina con grupos asignados |
| Acta de la jornada de inducción | Firmada por los asistentes |
| Listados de asistencia a la inducción | Firmados por los participantes |

| PRODUCTO POR ENTREGAR | MEDIO DE ENTREGA |
|---|---|
| Informe de convocatoria, inscripción y caracterización | Documento consolidado presentado a la supervisión |

### 6.4.3 ACTIVIDAD 3 – DESARROLLO DEL PROCESO FORMATIVO, EJECUCIÓN DE LAS SESIONES DE ENTRENAMIENTO Y FORTALECIMIENTO DE HABILIDADES DEPORTIVAS Y PARA LA VIDA

La presente actividad constituye el eje central de ejecución de la iniciativa 51727 – Boxeo para la Vida y comprende el desarrollo integral del proceso de formación deportiva mediante la realización de sesiones sistemáticas de entrenamiento, orientadas al fortalecimiento de las capacidades físicas, técnicas, coordinativas, cognitivas y socioemocionales de los participantes.

- **Programación y organización:**
  - Las sesiones de entrenamiento se desarrollarán durante los cuatro (4) meses de ejecución, conforme al cronograma aprobado, respetando la intensidad horaria establecida (sesiones de 90 minutos).
  - Organizar los grupos de entrenamiento de acuerdo con la edad (7-12 y 13-18 años), condición física y nivel de experiencia de los participantes.
- **Estructura metodológica de cada sesión (90 minutos):**

- **Calentamiento (10 min):** Movilidad articular, activación muscular, coordinación y prevención de lesiones.
- **Técnica básica (20 min):** Posición básica de guardia, desplazamientos, juego de piernas, técnicas de defensa y ataque.
- **Técnica aplicada (20 min):** Golpes rectos (jab, cross, uppercut, gancho), combinaciones básicas, control corporal.
- **Trabajo controlado en parejas (20 min):** Ejercicios sobre paos, trabajo con saco de boxeo, circuitos funcionales, simulaciones controladas sin combate.
- **Vuelta a la calma (10 min):** Ejercicios de recuperación física, respiración y estiramiento muscular.
- **Cierre formativo (10 min):** Reflexión sobre valores, autocontrol, disciplina, respeto, trabajo en equipo y habilidades para la vida.

- **Alistamiento previo a cada sesión:**
  - El instructor deberá presentarse al escenario deportivo con una anticipación mínima de treinta (30) minutos antes del inicio de cada sesión.

- Inspeccionar el escenario, verificar condiciones de seguridad, organizar el área de entrenamiento, instalar y revisar implementos deportivos, verificar el botiquín de primeros auxilios y preparar los formatos de asistencia y seguimiento.

- **Recepción, registro y control de asistencia:**
  - Realizar el registro de asistencia de los participantes, verificando identidad, grupo de entrenamiento y horario asignado.
  - El instructor realizará una observación inicial del estado físico de los asistentes para identificar posibles lesiones o malestares.
- **Evaluación permanente:**
  - Durante toda la sesión, el instructor realizará seguimiento continuo al desempeño de cada participante, registrando avances, fortalezas, oportunidades de mejora y aspectos que requieran acompañamiento adicional.
- **Cierre de la sesión:**
  - Finalizadas las actividades deportivas, el instructor desarrollará ejercicios de recuperación física, realizará una retroalimentación general de la jornada y presentará los objetivos de la siguiente sesión.
  - El personal logístico realizará la recolección y organización de los implementos deportivos, verificará el estado del escenario y consolidará los registros administrativos.

**Nota 1:** *La intensidad de los ejercicios deberá adaptarse a la edad, condición física y nivel de formación de cada grupo.*

**Nota 2:** *El contratista deberá garantizar la presencia del personal técnico y operativo requerido durante todas las sesiones.*

**Nota 3:** *El contratista deberá garantizar la disponibilidad permanente de los implementos deportivos necesarios para el desarrollo de las actividades, especialmente los guantes de boxeo de uso colectivo, asegurando su higiene y desinfección*.

| PRODUCTO POR ENTREGAR | MEDIO DE ENTREGA |
|---|---|
| Sesiones de entrenamiento ejecutadas conforme al cronograma | Registro de asistencia y actas de sesión |
| Programación mensual de entrenamientos | Cronogramas mensuales actualizados |
| Registro de asistencia por sesión (15 sesiones) | Entrega física (original firmado o con huella) y digital (escaneada en PDF); archivo organizado por grupo y fecha; acta de recibido por el supervisor |

| PRODUCTO POR ENTREGAR | MEDIO DE ENTREGA |
|---|---|
| Instrumentos de seguimiento individual de los participantes | Formatos diligenciados por instructor |
| Informes periódicos de evolución física y técnica | Documentos mensuales por grupo |
| Registros de evaluación deportiva | Formatos de valoración diligenciados |
| Evidencias de las actividades metodológicas desarrolladas | Registro fotográfico y audiovisual |
| Registro fotográfico y audiovisual organizado por sesión | Carpetas digitales con metadatos |
| Informes mensuales de ejecución | Documentos presentados a la supervisión |
| Reportes de novedades e incidentes | Informes escritos con actas |
| Consolidado estadístico de participación | Base de datos actualizada |
| Informes de seguimiento presentados al apoyo a la supervisión | Documentos aprobados |

### 6.4.4 ACTIVIDAD 4 – SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN, FORTALECIMIENTO DEL PROCESO FORMATIVO Y DESARROLLO DE HABILIDADES PARA LA VIDA

Con el propósito de garantizar la calidad del proceso de formación deportiva y verificar el cumplimiento de los objetivos sociales, deportivos y pedagógicos de la iniciativa 51727 – Boxeo para la Vida, el contratista deberá implementar un sistema permanente de seguimiento, evaluación y fortalecimiento del proceso formativo.

- **Sistema de seguimiento individual:**
  - Implementar un sistema de seguimiento individual para cada participante, mediante el cual se registrará periódicamente su evolución durante el desarrollo de las sesiones de entrenamiento.
  - El instructor responsable deberá diligenciar instrumentos de seguimiento que permitan registrar como mínimo: asistencia y permanencia, puntualidad, participación activa, nivel de compromiso, evolución técnica, desarrollo de capacidades físicas, coordinación motriz, resistencia, cumplimiento de normas de convivencia, actitud frente al aprendizaje y observaciones relevantes.
- **Jornadas de evaluación técnica y física:**

- Desarrollar periódicamente jornadas de evaluación técnica y física con el propósito de identificar el nivel de aprendizaje alcanzado, mediante: circuitos físicos, ejercicios de coordinación, pruebas de resistencia, demostraciones técnicas, ejercicios de precisión, trabajo sobre paos y sacos, rutinas de desplazamiento y combinaciones técnicas.
- Los resultados deberán registrarse en los formatos de seguimiento y compararse con la valoración física inicial, permitiendo evidenciar la evolución alcanzada por cada participante.

- **Reuniones técnicas periódicas:**
  - Realizar reuniones periódicas entre el Coordinador Deportivo y los instructores para evaluar el desarrollo del proceso formativo, analizando: cumplimiento del cronograma, asistencia, permanencia, evolución física y técnica, necesidades de ajuste metodológico, estado de los implementos deportivos, dificultades identificadas y estrategias para mejorar la participación.
- **Estrategias de acompañamiento:**
  - Cuando se evidencien dificultades en el proceso de aprendizaje o limitaciones físicas, implementar estrategias de acompañamiento: refuerzo técnico individual, ejercicios complementarios, adaptación progresiva de la carga física, trabajo diferenciado por niveles, acompañamiento personalizado, actividades de coordinación y equilibrio, fortalecimiento de la condición física básica.
- **Desarrollo de habilidades para la vida:**
  - Incorporar durante el proceso formativo espacios pedagógicos orientados al fortalecimiento de habilidades para la vida, abordando temas como: autocontrol emocional, manejo de la frustración, resolución pacífica de conflictos, comunicación asertiva, toma responsable de decisiones, liderazgo positivo, trabajo en equipo, respeto por la diferencia, igualdad de oportunidades, prevención de la violencia, prevención del consumo de sustancias psicoactivas, proyecto de vida, disciplina y responsabilidad, hábitos de vida saludable, y cultura de paz y convivencia ciudadana.
- **Preparación para la muestra deportiva:**
  - Programar jornadas de preparación para la muestra deportiva final, durante las cuales los participantes fortalecerán las habilidades técnicas y las rutinas que serán presentadas durante el evento de clausura.
- **Consolidación de resultados:**
  - Consolidar periódicamente la información estadística del proyecto, elaborando un informe de seguimiento que contenga: número de participantes activos, porcentaje de asistencia, permanencia en el proceso, nivel de evolución física, nivel de evolución técnica, actividades pedagógicas desarrolladas, fortalecimiento de habilidades para la vida, principales logros alcanzados, dificultades identificadas y acciones de mejora implementadas.

- **Indicadores de éxito:** el proceso formativo se evaluará con base en indicadores de éxito fundamentados en una asistencia mínima del ochenta por ciento (80%) por participante sobre el total de sesiones programadas, el progreso técnico evidenciado en las jornadas de evaluación, la apropiación de valores deportivos y el nivel de participación activa durante las sesiones.

**Nota 1:** El seguimiento deberá realizarse de manera continua durante toda la ejecución del proyecto.

**Nota 2:** La información consolidada durante esta actividad servirá como insumo para la elaboración del Informe Final de Ejecución y para la presentación de resultados durante el evento de clausura.

| PRODUCTO POR ENTREGAR | MEDIO DE ENTREGA |
|---|---|
| Instrumentos de seguimiento individual diligenciados | Formatos por participante |
| Registros de evaluación física y técnica | Formatos de valoración diligenciados |
| Informes periódicos de seguimiento por grupo | Documentos mensuales |
| Actas de reuniones técnicas del equipo de instructores | Firmadas por los asistentes |
| Registro de actividades de fortalecimiento implementadas | Documento descriptivo |
| Evidencias de las jornadas de habilidades para la vida | Registro fotográfico y actas |
| Registros de los ensayos para la muestra deportiva | Registro fotográfico y audiovisual |
| Consolidado de asistencia y permanencia de los participantes | Base de datos actualizada |
| Informe de seguimiento técnico, físico y pedagógico | Documento consolidado |
| Registro fotográfico y audiovisual organizado | Carpetas digitales |
| Consolidado estadístico del proceso formativo | Tablas y gráficos |
| Informe técnico presentado al apoyo a la supervisión | Documento aprobado |

### 6.4.5 ACTIVIDAD 5 – ORGANIZACIÓN Y EJECUCIÓN DEL EVENTO DE CLAUSURA, MUESTRA DEPORTIVA Y RECONOCIMIENTO A LOS PARTICIPANTES

Una vez culminado el proceso de formación deportiva, el contratista deberá organizar, coordinar y ejecutar el evento de clausura de la iniciativa 51727 – Boxeo para la Vida, el cual tendrá como finalidad presentar a la comunidad los resultados alcanzados, evidenciar el proceso de aprendizaje de los participantes y realizar el reconocimiento a quienes hicieron parte del proceso formativo.

- **Planificación del evento:**
  - Elaborar un plan operativo específico para el evento de clausura, el cual deberá ser presentado al apoyo a la supervisión para su revisión y aprobación antes de su ejecución, conteniendo como mínimo: cronograma detallado, programación de actividades, distribución de responsabilidades, plano de organización del escenario, protocolo de atención, plan logístico, plan de contingencia, protocolo para atención de emergencias, programación de la muestra deportiva y procedimiento para la entrega de reconocimientos.
- **Adecuación del escenario:**
  - Realizar la adecuación integral del escenario deportivo (espacio comunitario con capacidad para 100 personas), garantizando condiciones de seguridad, accesibilidad, organización y comodidad.
  - Instalar mesas, sillas y carpas cuando se requieran, adecuar el área para las demostraciones deportivas, instalar sistema de sonido, ubicar punto de primeros auxilios, instalar señalización, organizar área para entrega de certificados y reconocimientos.
- **Equipo de trabajo:**
  - Garantizar la presencia permanente del siguiente equipo: Facilitador/a del componente deportes, Coordinador Deportivo, instructores de boxeo, personal logístico, personal encargado del protocolo, personal de primeros auxilios, personal de apoyo administrativo y personal responsable del registro fotográfico y audiovisual.
- **Muestra deportiva:**
  - Desarrollar una Muestra Deportiva de Boxeo, mediante la cual los participantes presentarán a la comunidad los conocimientos, habilidades y competencias adquiridas durante el proceso de formación.
  - La muestra podrá incluir: formación protocolaria de los grupos, presentación institucional del proceso formativo, exhibiciones de posiciones fundamentales, demostración de técnicas básicas (jab, cross, uppercut, gancho), ejercicios de coordinación y desplazamiento, rutinas de combinaciones técnicas, trabajo sobre paos y sacos, ejercicios de defensa, simulaciones controladas, y presentación final de todos los participantes.

- Durante toda la muestra, los instructores deberán supervisar permanentemente el desarrollo de las actividades, garantizando la correcta ejecución de los ejercicios, el uso adecuado de los implementos de protección y el cumplimiento de las normas de seguridad.

- **Ceremonia de reconocimiento:**
  - Realizar la ceremonia de reconocimiento a los participantes, destacando el compromiso, la permanencia y el esfuerzo demostrado durante el desarrollo del proyecto.
  - La ceremonia comprenderá: presentación de los resultados generales, reconocimiento institucional al proceso formativo, entrega de certificados de participación (impresos en papel opalina o pergamino a cuatro tintas, con logos institucionales, nombre del participante, nombre de la iniciativa, período de participación y firma correspondiente), entrega de reconocimientos especiales, intervenciones institucionales, mensaje de cierre y clausura oficial.
- **Refrigerio:**
  - Suministrar un refrigerio tipo B para los asistentes, compuesto como mínimo por: sándwich o alimento similar con proteína animal y queso, bebida individual (250-330 ml), fruta fresca y dulce o golosina.
  - Todos los alimentos deberán cumplir condiciones óptimas de calidad, inocuidad, empaque y salubridad conforme a la normatividad sanitaria vigente (Resolución 005109 de 2005, Decreto 3075 de 1997).
- **Cierre operativo:**
  - Realizar el desmontaje de la infraestructura temporal, recolección y organización de los implementos deportivos, verificación del estado del escenario, organización del material logístico, consolidación de registros de asistencia, organización del registro fotográfico y audiovisual, elaboración del informe de ejecución del evento y consolidación de las novedades presentadas.

**Nota 1:** *La gestión del auditorio para la clausura deberá realizarse sin generar costos adicionales al proyecto.*

**Nota 2:** *Los certificados deberán elaborarse conforme a los lineamientos del manual de imagen institucional de la Alcaldía Local de Antonio Nariño.*

**Nota 3:** *Los alimentos a consumir deben estar en óptimas condiciones de higiene, empaque y salubridad, garantizando que los productos perecederos cuenten con fecha de consumo vigente.*

| PRODUCTO POR ENTREGAR | MEDIO DE ENTREGA |
|---|---|
| Plan Operativo del evento de clausura | Documento aprobado por supervisión |

| PRODUCTO POR ENTREGAR | MEDIO DE ENTREGA |
|---|---|
| Evento de clausura ejecutado conforme al cronograma | Acta de ejecución del evento |
| Lista de chequeo de alistamiento del escenario | Checklist diligenciada |
| Programación oficial de la muestra deportiva | Documento con el orden del evento |
| Registro de asistencia de participantes e invitados | Originales firmados y digitales |
| Certificados de participación entregados | Listados de recibido firmados |
| Relación de reconocimientos otorgados | Listado de entregas |
| Registro fotográfico y audiovisual organizado | Carpetas digitales (mínimo 20 fotos generales y 5 por grupo) |
| Informe de ejecución del evento de clausura | Documento detallado |
| Evidencias del desmontaje y cierre del escenario | Fotografías y actas |
| Informe de resultados presentado al apoyo a la supervisión | Documento aprobado |
| Registro de entrega de refrigerios | Actas de recibido |

### 6.4.6 ACTIVIDAD 6 – CIERRE TÉCNICO, ADMINISTRATIVO, CONSOLIDACIÓN DE RESULTADOS Y ENTREGA DEL INFORME FINAL DE EJECUCIÓN

Una vez finalizadas las sesiones de formación deportiva, ejecutado el evento de clausura y realizada la entrega de certificados y reconocimientos, el contratista deberá adelantar el proceso de cierre técnico, administrativo y documental de la iniciativa 51727 – Boxeo para la Vida, y elaborar el Informe Final de Ejecución dando cumplimiento a los lineamientos generales establecidos en el numeral 6.7 del presente Anexo Técnico.

**De manera particular para este proyecto, el contratista deberá:**

- Incluir en el componente de cumplimiento de metas del informe el análisis comparativo entre las metas establecidas y los resultados alcanzados en: participantes inscritos, participantes activos, cobertura alcanzada, grupos conformados, sesiones ejecutadas (frente al total de quince (15) sesiones programadas), participación por grupos etarios y sexo, cumplimiento del cronograma y nivel de permanencia, incluyendo el indicador de asistencia mínima del 80% establecido en la Actividad 4.

- Incluir un componente de resultados del proceso formativo, con el análisis consolidado de la evolución de capacidades físicas, el desarrollo de habilidades técnicas, la apropiación de normas de disciplina y respeto, el desarrollo de habilidades para la vida y los principales logros del proceso.
- Anexar, además de los soportes transversales del numeral 6.7, los siguientes soportes propios de este proyecto: la caracterización de los beneficiarios, los registros de valoración física inicial, los registros de asistencia por sesión (15 sesiones), las evidencias de las actividades de habilidades para la vida, el informe del evento de clausura y el registro de entrega de certificados y reconocimientos.

| PRODUCTO POR ENTREGAR | MEDIO DE ENTREGA |
|---|---|
| Base de datos definitiva de participantes | Física y digital, validada |
| Consolidado de evaluaciones físicas, técnicas y pedagógicas | Formatos de valoración |

## 6.5 PROYECTO 4 – INICIATIVA 49238: ESCUELA DE FORMACION DEPORTIVA EN PRO DE LA CONVIVENCIA SOCIAL

La iniciativa 49238 – Escuela de Formación Deportiva en Pro de la Convivencia Social tiene como propósito fortalecer los procesos deportivos y comunitarios desarrollados por el Club de Líderes de Barrio de Antonio Nariño (CLBFAN), mediante la caracterización de las escuelas de formación deportiva beneficiarias y la entrega de implementos deportivos y recreativos que contribuyan al mejoramiento de las condiciones de entrenamiento, formación y participación de niños, niñas y adolescentes vinculados a dichos procesos.

El proyecto busca fortalecer cuatro (4) escuelas de formación deportiva comunitarias pertenecientes al CLBFAN, distribuidas de la siguiente manera:

- Dos (2) escuelas de formación en fútbol y fútbol de salón.
- Dos (2) escuelas de formación en boxeo y deportes de combate.

La población beneficiaria estará conformada por niños, niñas y adolescentes entre los seis (6) y dieciocho (18) años de edad, vinculados a los procesos recreodeportivos desarrollados por el CLBFAN en la localidad. Para el desarrollo del proyecto no se realizará convocatoria pública ni proceso de inscripción abierto, teniendo en cuenta que los beneficiarios corresponden a participantes previamente vinculados a las escuelas de formación deportiva del CLBFAN.

El proyecto se ejecutará en un plazo de un (1) mes calendario, contado a partir de la firma del acta de inicio, distribuidas en las siguientes fases:

| Fase | Actividades | Semana |
|---|---|---|
| **Planeación** | Actividad 1: Planeación operativa, articulación institucional y alistamiento del proyecto | Semana 1 |
| **Caracterización** | Actividad 2: Caracterización y verificación de las escuelas deportivas beneficiarias | Semana 1 |
| **Adquisición** | Actividad 3: Gestión de adquisición, recepción, verificación técnica y control de calidad | Semanas 1-2 |
| **Organización** | Actividad 4: Organización logística, alistamiento y verificación final de las dotaciones | Semana 2 |
| **Entrega** | Actividad 5: Ejecución de la entrega oficial de las dotaciones deportivas | Semana 2 |
| **Seguimiento** | Actividad 6: Seguimiento a la entrega y verificación de la destinación de los bienes | Semana 3 |
| **Cierre** | Actividad 7: Cierre técnico, administrativo y presentación del informe final | Semana 3 |

### 6.5.1 ACTIVIDAD 1 – PLANEACIÓN OPERATIVA, ARTICULACIÓN INSTITUCIONAL Y ALISTAMIENTO DEL PROYECTO

Una vez suscrita el Acta de Inicio del contrato, el contratista deberá iniciar la fase de planeación operativa de la iniciativa 49238 – Escuela de Formación Deportiva en Pro de la Convivencia Social, desarrollando todas las actividades administrativas, técnicas, logísticas y de coordinación necesarias para garantizar la adecuada ejecución del proyecto y el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el presente Anexo Técnico.

**Para ello, el contratista deberá:**

- Convocar una reunión de instalación con el apoyo a la supervisión y el Comité Técnico de Seguimiento y Control (CTSC), con el propósito de presentar el equipo de trabajo, socializar el alcance del contrato, revisar las obligaciones contractuales, validar el cronograma preliminar y definir los lineamientos técnicos, administrativos y logísticos que orientarán la ejecución del proyecto.
- Elaborar y presentar para aprobación del CTSC los siguientes documentos:
  - Plan Operativo General del Proyecto.
  - Cronograma detallado de ejecución.
  - Plan logístico para la adquisición y entrega de las dotaciones deportivas.
  - Estrategia de coordinación con las escuelas beneficiarias.
  - Procedimiento para la recepción, verificación y entrega de los implementos deportivos.
  - Plan de contingencia para la atención de novedades durante la ejecución.
  - Relación del equipo de trabajo con la asignación de funciones y responsabilidades.
- Realizar una revisión técnica de las especificaciones de los implementos deportivos contemplados en el contrato, verificando aspectos relacionados con: cantidades requeridas, características técnicas, materiales de fabricación, dimensiones, tallas (cuando corresponda), normas de calidad aplicables, condiciones de garantía y requisitos para el ingreso al almacén del FDLAN.
- Establecer los mecanismos de seguimiento interno que permitan controlar el cumplimiento del cronograma, la trazabilidad de los bienes adquiridos y el adecuado flujo de información entre el equipo de trabajo, el CLBFAN y el apoyo a la supervisión.
- Realizar una reunión interna de coordinación con todo el equipo de trabajo, durante la cual se socializarán las funciones asignadas, los procedimientos administrativos, los protocolos para el manejo de inventarios, los formatos que serán utilizados durante la ejecución y los canales oficiales de comunicación.
- Diseñar y organizar los formatos que serán utilizados durante el desarrollo del proyecto, incluyendo como mínimo: formatos de caracterización de las escuelas deportivas, formatos de visitas técnicas, listas de chequeo para verificación de implementos, formatos para control de inventarios, actas de reunión, formatos para registro de entrega, formatos para reporte de novedades y formatos para registro fotográfico y audiovisual.

**Nota 1:** *Todos los documentos presentados deberán ser aprobados por el CTSC y quedarán consignados en acta.*

**Nota 2:** *El contratista deberá garantizar que la totalidad de los elementos, actividades y entregables, objeto del proyecto se encuentren definidos en el presente anexo técnico, así como en la oferta económica y el estudio de mercado.*

| PRODUCTO POR ENTREGAR | MEDIO DE ENTREGA |
|---|---|
| Acta de instalación del proyecto | Original firmado y copia digital |
| Acta del primer Comité Técnico de Seguimiento y Control | Original firmado y copia digital |
| Plan Operativo General aprobado | Físico y digital, con acta de aprobación |
| Cronograma definitivo de ejecución | Físico y digital, aprobado por CTSC |
| Plan logístico para la adquisición y entrega de las dotaciones | Documento detallado aprobado |
| Estrategia de coordinación con las escuelas beneficiarias | Documento aprobado |
| Plan de contingencia | Documento aprobado |
| Matriz de riesgos operativos | Documento aprobado |
| Relación del equipo de trabajo con asignación de funciones | Nómina con perfiles y responsabilidades |
| Formatos de seguimiento y control diseñados | Instrumentos físicos y digitales |
| Actas de reuniones de coordinación | Firmadas por los asistentes |
| Informe de alistamiento operativo | Documento consolidado presentado a la supervisión |

### 6.5.2 ACTIVIDAD 2 – CARACTERIZACIÓN Y VERIFICACIÓN DE LAS ESCUELAS DEPORTIVAS BENEFICIARIAS

Con el propósito de validar la pertinencia y destinación de los implementos deportivos contemplados en el proyecto, el contratista deberá realizar un proceso de caracterización y verificación de las escuelas de formación deportiva beneficiarias del Club de Líderes de Barrio de Antonio Nariño (CLBFAN), identificando las disciplinas deportivas desarrolladas, el número aproximado de participantes, los rangos de edad, las condiciones generales de funcionamiento y las necesidades básicas de implementación deportiva.

**Para ello, el contratista deberá:**

- Coordinar con el CLBFAN y con el apoyo a la supervisión la programación de las visitas técnicas a las escuelas de formación deportiva beneficiarias, con el fin de verificar la información contenida en el proyecto y realizar la caracterización de cada proceso deportivo.

- Durante las visitas, recopilar la siguiente información mínima:
  - Nombre de la escuela o proceso formativo.
  - Nombre del responsable, coordinador o entrenador.
  - Disciplina deportiva desarrollada.
  - Número aproximado de participantes vinculados.
  - Rangos de edad de los beneficiarios.
  - Lugar o escenario donde desarrolla actividades.
  - Tiempo de funcionamiento del proceso comunitario.
  - Necesidades básicas de implementación deportiva y recreativa.
  - Condiciones generales para el almacenamiento y utilización de los implementos.
  - Información adicional requerida para efectos de seguimiento y trazabilidad del proyecto.
- Elaborar un documento de caracterización que permita identificar las necesidades particulares de cada escuela beneficiaria y verificar que las dotaciones contempladas en el proyecto respondan a los requerimientos técnicos de cada disciplina deportiva.
- Verificar que los beneficiarios pertenezcan a la localidad de Antonio Nariño, mediante la revisión de documentos soporte cuando sea necesario.
- Presentar el informe de caracterización al apoyo a la supervisión para su validación y aprobación, el cual servirá como base para la adquisición de los implementos deportivos.

**Nota 1:** *Para el desarrollo del proyecto no se realizará convocatoria pública ni proceso de inscripción abierto, teniendo en cuenta que los beneficiarios corresponden a participantes previamente vinculados a las escuelas de formación deportiva del CLBFAN.*

**Nota 2:** *La caracterización realizada permitirá validar la pertinencia y destinación de los implementos deportivos contemplados en la oferta económica y el estudio de mercado del proyecto.*

| PRODUCTO POR ENTREGAR | MEDIO DE ENTREGA |
|---|---|
| Programación de visitas técnicas | Cronograma de visitas aprobado |
| Formatos de caracterización diligenciados | Originales firmados y digitales |
| Registro de visitas técnicas | Actas con checklist y fotografías |
| Informe de caracterización de las escuelas deportivas beneficiarias | Documento consolidado validado por supervisión |

| PRODUCTO POR ENTREGAR | MEDIO DE ENTREGA |
|---|---|
| Relación de necesidades de implementación por escuela | Listado detallado |
| Actas de reuniones con los representantes del CLBFAN | Firmadas por los asistentes |
| Registro fotográfico de las visitas técnicas | Carpetas digitales organizadas |
| Informe presentado al apoyo a la supervisión | Documento aprobado para inicio de adquisición |

### 6.5.3 ACTIVIDAD 3 – GESTIÓN DE ADQUISICIÓN, RECEPCIÓN, VERIFICACIÓN TÉCNICA Y CONTROL DE CALIDAD DE LAS DOTACIONES DEPORTIVAS

Una vez aprobados el Plan Operativo, el cronograma de ejecución y el informe de caracterización de las escuelas deportivas beneficiarias, el contratista deberá iniciar el proceso de adquisición de las dotaciones deportivas requeridas, garantizando el cumplimiento de las especificaciones técnicas establecidas en el presente Anexo Técnico, el estudio previo, la propuesta presentada y las normas aplicables a la contratación pública.

La dotación contemplará implementos deportivos orientados al fortalecimiento de disciplinas como fútbol, fútbol de salón, boxeo y entrenamiento funcional, incluyendo entre otros los siguientes elementos:

- Balones y uniformes deportivos.
- Guantes, cascos de protección, bucales y sacos de boxeo.
- Conos, platillos, escaleras de coordinación y aros de agilidad.
- Mallas para arcos, mini porterías y elementos de señalización deportiva.
- Silbatos, infladores, tableros tácticos y elementos de apoyo logístico y pedagógico.

**Para ello, el contratista deberá:**

- **Programación de adquisición:**
  - Elaborar la programación detallada de adquisición de los implementos deportivos, estableciendo el orden de compra de los bienes, los tiempos de suministro por parte de los proveedores, las fechas estimadas de recepción y las actividades logísticas necesarias para cumplir el cronograma contractual.
- **Revisión técnica previa a la compra:**

- Realizar una revisión técnica de las especificaciones establecidas para cada elemento, verificando: cantidad requerida, referencia del producto, marca (cuando corresponda), materiales de fabricación, dimensiones, peso, tallas, colores, condiciones de resistencia, garantías ofrecidas, cumplimiento de normas técnicas y de calidad, y compatibilidad con la disciplina deportiva correspondiente.
- Cuando se identifique la necesidad de realizar aclaraciones sobre las especificaciones técnicas, consultarlas previamente con el apoyo a la supervisión antes de efectuar la adquisición.

- **Recepción de implementos:**
  - Coordinar con los proveedores la recepción física de los implementos deportivos en el lugar previamente definido.
  - Durante la recepción, verificar: cantidades entregadas, estado físico de cada implemento, integridad del empaque, ausencia de daños o deterioros, correspondencia entre las referencias solicitadas y las entregadas, cumplimiento de las especificaciones técnicas, funcionamiento adecuado (cuando aplique), documentación de garantía y manuales de uso.
  - Cuando se evidencien inconsistencias, daños o incumplimiento de especificaciones, gestionar inmediatamente la reposición, sustitución o corrección correspondiente.
- **Inspección técnica individual:**
  - Realizar una inspección técnica individual de cada elemento adquirido, verificando nuevamente su estado general antes de proceder con el ingreso al almacén del FDLAN.
  - Elaborar el inventario preliminar de los bienes adquiridos, relacionando: nombre del implemento, descripción técnica, cantidad adquirida, cantidad recibida, unidad de medida, escuela beneficiaria, disciplina deportiva, observaciones y estado del elemento.
- **Ingreso al almacén del FDLAN:**
  - Coordinar el ingreso de los implementos deportivos al almacén del Fondo de Desarrollo Local de Antonio Nariño, dando cumplimiento a los procedimientos administrativos establecidos.
  - Entregar la documentación requerida por el almacén: facturas de compra, remisiones, garantías, fichas técnicas, relación de bienes, inventario detallado y documentación adicional que sea requerida.
  - Durante el proceso de ingreso, acompañar la verificación física realizada por el personal responsable de la Entidad, atendiendo las observaciones que puedan formularse y realizando los ajustes necesarios.
- **Organización de las dotaciones:**

- Una vez recibido el visto bueno del almacén, clasificar los bienes de acuerdo con: escuela beneficiaria, disciplina deportiva, tipo de implemento, cantidad asignada y lugar de entrega.
- Cada dotación deberá quedar plenamente identificada, organizada y lista para el proceso de entrega oficial.

- **Elaboración del informe técnico:**
  - Elaborar un informe técnico de adquisición y recepción de bienes, que contendrá: relación consolidada de implementos adquiridos, proveedores contratados, cantidades recibidas, resultados de la verificación técnica, estado general de los bienes, inventario consolidado, registro de ingreso al almacén, novedades presentadas, acciones correctivas implementadas y evidencias fotográficas.

**Nota 1:** *El contratista tendrá un plazo de hasta un (1) mes calendario, contado a partir de la firma del acta de inicio, para realizar la adquisición, ingreso a almacén y entrega de la totalidad de los elementos e insumos contratados.*

**Nota 2:** *Todos los costos asociados a la adquisición, transporte, cargue, descargue y entrega de los implementos deberán ser asumidos por el contratista.*

**Nota 3:** *La dotación entregada estará destinada exclusivamente al fortalecimiento de los procesos deportivos y comunitarios desarrollados por el CLBFAN y deberá ser utilizada únicamente para actividades relacionadas con la formación deportiva, recreativa y comunitaria de los beneficiarios.*

| PRODUCTO POR ENTREGAR | MEDIO DE ENTREGA |
|---|---|
| Programación de adquisición de implementos deportivos | Cronograma detallado |
| Órdenes de compra y soportes de adquisición | Originales y copias |
| Facturas y remisiones | Originales y copias |
| Garantías de los implementos adquiridos | Documentos originales |
| Fichas técnicas de los bienes | Documentos por elemento |
| Actas de recepción de implementos | Firmadas por el contratista y proveedor |
| Listas de chequeo de verificación técnica | Checklists diligenciadas |
| Inventario preliminar de bienes | Listado detallado |
| Registro de control de calidad | Formatos diligenciados |
| Evidencias fotográficas de la recepción | Carpetas digitales |

| PRODUCTO POR ENTREGAR | MEDIO DE ENTREGA |
|---|---|
| Documentación de ingreso al almacén del FDLAN | Actas y soportes |
| Inventario consolidado organizado por disciplina y escuela | Listado detallado |
| Informe técnico de adquisición, recepción y control de calidad | Documento aprobado por supervisión |

### 6.5.4 ACTIVIDAD 4 – ORGANIZACIÓN LOGÍSTICA, ALISTAMIENTO Y VERIFICACIÓN FINAL DE LAS DOTACIONES DEPORTIVAS

Una vez culminado el proceso de adquisición, recepción técnica e ingreso de los implementos deportivos al almacén del FDLAN, el contratista deberá desarrollar las actividades de organización logística, clasificación, verificación final y preparación de las dotaciones deportivas, garantizando que los bienes se encuentren completos, organizados y listos para su entrega oficial.

- **Coordinación para la preparación:**
  - Coordinar con el apoyo a la supervisión y con el almacén del FDLAN la programación de las jornadas de preparación y organización de las dotaciones deportivas.
  - Definir: cronograma de preparación, fechas previstas para la entrega oficial, escenarios donde se desarrollarán las entregas, responsables de cada actividad, procedimiento para el traslado de los implementos, horarios de recepción por parte de los beneficiarios y protocolos para el control y verificación de inventarios.
- **Clasificación de las dotaciones:**
  - Realizar la clasificación física de los implementos deportivos de acuerdo con la escuela beneficiaria y la disciplina deportiva correspondiente.
  - Organizar cada dotación de manera independiente, verificando que los elementos asignados correspondan a la relación aprobada para cada proceso deportivo.
- **Verificación final:**
  - Realizar una segunda verificación técnica de los implementos deportivos, confirmando: estado físico de cada elemento, integridad de los materiales, funcionamiento (cuando aplique), ausencia de deterioros, correspondencia entre inventario físico y documental, verificación de cantidades y confirmación de referencias y especificaciones técnicas.

- Cuando se identifiquen diferencias, realizar inmediatamente el proceso de conciliación correspondiente e informar al apoyo a la supervisión.

- **Identificación de las dotaciones:**
  - Organizar cada dotación utilizando mecanismos que faciliten su identificación durante el proceso de entrega.
  - Cada paquete deberá encontrarse debidamente identificado indicando: nombre de la escuela beneficiaria, disciplina deportiva, relación de implementos contenidos, cantidad total de elementos, responsable de la entrega y fecha programada para la distribución.
- **Elaboración del inventario definitivo:**
  - Elaborar el inventario definitivo de entrega, consolidando la totalidad de los bienes que serán suministrados a cada escuela deportiva, con: nombre del implemento, descripción técnica, cantidad entregada, unidad de medida, escuela beneficiaria, observaciones y estado del implemento.
- **Preparación de documentación administrativa:**
  - Preparar toda la documentación administrativa que será utilizada durante la entrega oficial: actas de entrega, formatos de recibido a satisfacción, relación de inventarios, formatos de novedades, listados de verificación, registro fotográfico programado, formatos para control de firmas y actas de observaciones.
- **Coordinación del transporte:**
  - Coordinar la logística necesaria para el transporte de los implementos deportivos hasta los escenarios definidos para la entrega, garantizando: vehículos adecuados, personal para cargue y descargue, protección de los elementos durante el traslado, cumplimiento de horarios, seguridad de los bienes y conservación del estado de los implementos.
- **Elaboración del informe de alistamiento:**
  - Elaborar un informe de alistamiento logístico, dejando evidencia de las actividades desarrolladas, la organización de las dotaciones, la verificación de inventarios, la programación definitiva de las entregas y las acciones implementadas para garantizar el adecuado desarrollo de la entrega oficial.

| PRODUCTO POR ENTREGAR | MEDIO DE ENTREGA |
|---|---|
| Cronograma definitivo de entrega de las dotaciones | Programación detallada |

| PRODUCTO POR ENTREGAR | MEDIO DE ENTREGA |
|---|---|
| Inventario definitivo por escuela deportiva beneficiaria | Listados por escuela |
| Relación consolidada de implementos organizados | Listado general |
| Registros de clasificación de las dotaciones | Formatos diligenciados |
| Listas de chequeo de verificación final | Checklists diligenciadas |
| Formatos de control de inventarios | Documentos de control |
| Actas de coordinación logística | Firmadas por los participantes |
| Actas de preparación de las entregas | Documentos de seguimiento |
| Formatos de entrega y recibido elaborados | Instrumentos listos para usar |
| Registro fotográfico del proceso de organización | Carpetas digitales |
| Informe de alistamiento logístico | Documento aprobado por supervisión |

### 6.5.5 ACTIVIDAD 5 – EJECUCIÓN DE LA ENTREGA OFICIAL DE LAS DOTACIONES DEPORTIVAS Y FORMALIZACIÓN DEL RECIBIDO A SATISFACCIÓN

Una vez culminadas las actividades de planeación, caracterización, adquisición, verificación técnica, organización logística y alistamiento de las dotaciones deportivas, el contratista deberá ejecutar la entrega oficial de los implementos deportivos a las escuelas de formación deportiva beneficiarias del CLBFAN, garantizando que el proceso se desarrolle de manera organizada, transparente, verificable y conforme a las especificaciones técnicas establecidas.

**1. Programación de la jornada de entrega:**

- Coordinar con el apoyo a la supervisión, el CTSC y los representantes del CLBFAN la programación definitiva de las jornadas de distribución.
- La programación deberá definir: fecha y hora de cada entrega, lugar donde se realizará la actividad, escuela deportiva beneficiaria, responsable de la recepción, relación de implementos a entregar, personal logístico asignado y procedimiento para el desarrollo de la jornada.

**2. Transporte y traslado de las dotaciones:**

- Garantizar el transporte seguro de la totalidad de los implementos deportivos desde el almacén del FDLAN hasta el lugar definido para la entrega.
- Durante el traslado garantizar: protección adecuada de los implementos, cargue y descargue seguro, organización del inventario durante el transporte, custodia permanente de los bienes y conservación del estado físico de todos los elementos.

**3. Instalación y organización del punto de entrega:**

- Realizar el montaje del espacio destinado para la entrega de las dotaciones: organización del área de recepción, instalación de mesas y sillas (cuando se requieran), organización de los implementos deportivos por escuela beneficiaria, instalación del punto de registro, organización de la documentación administrativa, preparación del registro fotográfico y audiovisual y revisión final del inventario.
- Antes de iniciar la entrega, el Facilitador/a del componente deportes verificará que todas las condiciones operativas se encuentren garantizadas.

**4. Registro e identificación de los beneficiarios:**

- Verificar la identidad del representante autorizado por la escuela deportiva beneficiaria: documento de identidad, calidad de representante autorizado, escuela beneficiaria, relación de implementos asignados y documentación requerida para el recibido.
- Cuando se identifiquen inconsistencias, la entrega será suspendida hasta tanto se subsane la situación correspondiente.

**5. Verificación física de los implementos:**

- Realizar conjuntamente con el representante de la escuela deportiva una revisión física de la totalidad de los implementos: cantidades entregadas, estado físico de cada implemento, correspondencia con el inventario aprobado, calidad de los materiales, referencias, tallas (cuando corresponda) y funcionamiento de los implementos.
- En caso de presentarse diferencias, corregir inmediatamente las inconsistencias antes de proceder con la entrega oficial.

**6. Entrega formal de las dotaciones deportivas:**

- Proceder a realizar la entrega oficial de las dotaciones deportivas. Cada escuela beneficiaria recibirá exclusivamente los elementos previamente asignados en el inventario aprobado.
- El personal logístico apoyará permanentemente la organización del proceso de distribución, evitando errores en la entrega de los implementos y garantizando el adecuado control de inventarios.

**7. Formalización del recibido a satisfacción:**

- El representante autorizado de la escuela deportiva deberá suscribir los documentos que acrediten el recibido a satisfacción de los bienes: acta de entrega, inventario definitivo, formato de recibido a satisfacción, registro de novedades (cuando aplique) y relación de implementos entregados.
- La documentación deberá estar completamente diligenciada y firmada por las partes antes de finalizar la jornada.

**8. Registro de evidencias:**

- Realizar el registro fotográfico y audiovisual del proceso de entrega: organización inicial de las dotaciones, verificación física de los implementos, entrega oficial a cada escuela deportiva, firma de las actas, dotaciones completas entregadas y participación de los representantes beneficiarios.
- Las evidencias deberán organizarse posteriormente por escuela beneficiaria y fecha de entrega.

**9. Atención de novedades:**

- Cuando se presenten diferencias en inventarios, inconformidades de los beneficiarios, daños en los implementos o cualquier otra situación que pueda afectar el proceso de entrega, registrar la novedad mediante el formato correspondiente, implementar las acciones correctivas necesarias e informar inmediatamente al apoyo a la supervisión.

**10. Cierre de la jornada:**

- Realizar el cierre operativo de la actividad: consolidar las actas firmadas, verificar el inventario final, organizar la documentación administrativa, clasificar los registros fotográficos, consolidar el reporte de novedades, elaborar el informe de ejecución de la jornada y entregar los soportes al apoyo a la supervisión.

**Nota 1:** *La entrega de los elementos se realizará al delegado designado por el CLBFAN, en un punto concertado dentro de la localidad de Antonio Nariño entre el contratista, el apoyo a la supervisión y la organización beneficiaria.*

**Nota 2:** *Todos los costos asociados a la adquisición, transporte, cargue, descargue y entrega de los implementos deberán ser asumidos por el contratista.*

| PRODUCTO POR ENTREGAR | MEDIO DE ENTREGA |
|---|---|
| Jornadas de entrega ejecutadas conforme al cronograma aprobado | Registro de ejecución |
| Actas de entrega debidamente firmadas | Originales firmados y digitales |
| Inventarios definitivos por escuela beneficiaria | Listados por escuela |
| Formatos de recibido a satisfacción | Firmados por los representantes |

| PRODUCTO POR ENTREGAR | MEDIO DE ENTREGA |
|---|---|
| Relación consolidada de implementos entregados | Listado general |
| Registro de novedades | Formatos diligenciados |
| Registros de control de inventarios | Documentos de control |
| Registro fotográfico y audiovisual organizado | Carpetas digitales (mínimo 10 fotos generales y 5 de detalles) |
| Informe de ejecución de las jornadas de entrega | Documento consolidado |
| Informe consolidado de distribución de las dotaciones deportivas | Documento aprobado por supervisión |
| Soportes documentales entregados al apoyo a la supervisión | Carpeta física y digital |

### 6.5.6 ACTIVIDAD 6 – SEGUIMIENTO A LA ENTREGA Y VERIFICACIÓN DE LA DESTINACIÓN DE LOS BIENES

Una vez realizada la entrega oficial de las dotaciones deportivas, el contratista deberá desarrollar un proceso de seguimiento y verificación que garantice que los implementos entregados están siendo utilizados exclusivamente para el fortalecimiento de los procesos de formación deportiva comunitaria desarrollados por el CLBFAN.

**Para ello, el contratista deberá:**

- Realizar un seguimiento documental de la entrega, verificando que todas las actas y formatos de recibido se encuentren debidamente diligenciados y firmados.
- Consolidar la información de las escuelas beneficiarias, relacionando: nombre de la escuela, disciplina deportiva, responsable de la recepción, fecha de entrega, relación definitiva de implementos entregados, número del acta de entrega, estado general de la dotación y observaciones registradas durante la entrega.
- Elaborar un consolidado general que permita evidenciar el cumplimiento de la totalidad de las metas del proyecto y la correcta distribución de las dotaciones deportivas entre las escuelas beneficiarias.
- Realizar, en coordinación con el apoyo a la supervisión, una visita de verificación posterior a la entrega para constatar que los implementos deportivos están siendo utilizados adecuadamente en los procesos de formación deportiva.

- Elaborar un informe de seguimiento que contenga: relación de las escuelas visitadas, constatación de la utilización de los implementos, observaciones sobre el estado de los elementos, recomendaciones para el adecuado uso y conservación de los bienes y registro fotográfico de las visitas de verificación.

**Nota 1:** *La dotación entregada estará destinada exclusivamente al fortalecimiento de los procesos deportivos y comunitarios desarrollados por el CLBFAN y deberá ser utilizada únicamente para actividades relacionadas con la formación deportiva, recreativa y comunitaria de los beneficiarios.*

**Nota 2:** *El contratista deberá garantizar que los bienes entregados sean utilizados para los fines establecidos en el proyecto, informando al apoyo a la supervisión cualquier situación que evidencie una destinación diferente a la acordada.*

| PRODUCTO POR ENTREGAR | MEDIO DE ENTREGA |
|---|---|
| Consolidado de escuelas beneficiarias | Listado detallado |
| Relación consolidada de implementos entregados por escuela | Inventario definitivo |
| Actas de entrega y recibido | Originales firmados |
| Registro de verificación de destinación de bienes | Formatos diligenciados |
| Informe de seguimiento a la entrega | Documento consolidado |
| Evidencias fotográficas de la verificación | Carpetas digitales |
| Recomendaciones para el uso y conservación de los bienes | Documento anexo al informe |

### 6.5.7 ACTIVIDAD 7 – CIERRE TÉCNICO, ADMINISTRATIVO Y PRESENTACIÓN DEL INFORME FINAL DE EJECUCIÓN

Una vez culminado el proceso de entrega oficial de las dotaciones deportivas y realizado el seguimiento correspondiente, el contratista deberá desarrollar el proceso de cierre técnico, administrativo y documental del proyecto, y elaborar el Informe Final de Ejecución dando cumplimiento a los lineamientos generales establecidos en el numeral 6.7 del presente Anexo Técnico.

**De manera particular para este proyecto, el contratista deberá:**

- Realizar la conciliación definitiva entre el inventario adquirido, el inventario ingresado al almacén del FDLAN y el inventario efectivamente entregado a cada una de las escuelas deportivas beneficiarias, garantizando total correspondencia entre los registros administrativos y la entrega física de los bienes.

- Incluir en el componente de cumplimiento de metas del informe el análisis comparativo entre las metas previstas y los resultados obtenidos en: número de escuelas beneficiadas, disciplinas fortalecidas, cantidad de implementos adquiridos y entregados, cobertura alcanzada, cumplimiento del cronograma y porcentaje de ejecución física.
- Anexar, además de los soportes transversales del numeral 6.7, los siguientes soportes propios de este proyecto: el informe de caracterización de las escuelas deportivas, las órdenes de compra, facturas, remisiones y garantías, las fichas técnicas e inventarios preliminares y definitivos, las actas de ingreso al almacén y de entrega de las dotaciones deportivas, y los formatos de recibido a satisfacción.

Productos particulares de la actividad (adicionales a los comunes del numeral 6.7):

| PRODUCTO POR ENTREGAR | MEDIO DE ENTREGA |
|---|---|
| Consolidado de implementos deportivos entregados por escuela | Listado detallado |
| Base de datos definitiva de las escuelas deportivas fortalecidas | Física y digital |
| Consolidado de inventarios, actas de entrega y formatos de recibido | Documentos consolidados |

## 6.6 PROYECTO 4.1 – INICIATIVA 51414: CIELOS ABIERTOS

La iniciativa 51414 – Cielos Abiertos orientada a fortalecer el desarrollo deportivo del equipo de fútbol juvenil del Ministerio Cielos Abiertos, con presencia en la localidad de Antonio Nariño, el presente rubro estará destinado a financiar la adquisición de implementos deportivos requeridos para el desarrollo de sus actividades formativas y recreodeportivas.

Una vez realizado el proceso de identificación y caracterización de la población beneficiaria, considerando aspectos como el número de integrantes, rangos de edad, lugar de residencia, vinculación al proceso deportivo comunitario y necesidades básicas de dotación, se procederá con la adquisición y entrega de los elementos deportivos requeridos para el desarrollo de la práctica y disciplina deportiva, así como para las sesiones regulares de entrenamiento.

La adquisición comprenderá implementos deportivos básicos, tales como balones, petos deportivos y elementos de entrenamiento funcional, de conformidad con las especificaciones técnicas, cantidades y demás condiciones establecidas en el estudio de mercado y/o en la oferta económica aprobada. El valor destinado para este concepto corresponde a un monto máximo de un millón de pesos ($1.000.000) M/CTE., antes de

IVA, constituyéndose en el techo presupuestal para su ejecución, sin que en ningún caso pueda superarse dicho valor.

El proyecto se ejecutará en un plazo de un (1) mes calendario, contado a partir de la firma del acta de inicio.

**Nota 1:** *Los elementos requeridos para la ejecución del Proyecto se encuentran especificados en el Estudio de Mercado, en el cual se presenta la descripción detallada de los ítems, cantidades y características necesarias para el desarrollo de las actividades contempladas en el proyecto.*

### 6.6.1 ACTIVIDAD 1 – CARACTERIZACIÓN Y VERIFICACIÓN DEL EQUIPO BENEFICIARIO

Con el propósito de validar la pertinencia y destinación de los implementos deportivos, el contratista deberá establecer comunicación y articulación con el proponente de la iniciativa, con el fin de identificar y caracterizar el equipo beneficiario.

**Para ello, el contratista deberá:**

- Elaborar y presentar para aprobación del apoyo a la supervisión un Plan Operativo General del proyecto y un Cronograma detallado de ejecución, en los cuales se definan las fechas de caracterización, adquisición, alistamiento y entrega oficial de los implementos deportivos.
- Establecer comunicación con el representante del Ministerio Cielos Abiertos y con el apoyo a la supervisión para programar las actividades de caracterización.
- Recolectar la siguiente información del equipo beneficiario:
  - Número de integrantes.
  - Rangos de edad.
  - Lugar de residencia de los participantes.
  - Vinculación al proceso deportivo comunitario.
  - Necesidades básicas de dotación e implementación deportiva.
- Verificar que los beneficiarios pertenezcan a la localidad de Antonio Nariño, mediante la revisión de documentos soporte tales como:
  - Documento de identidad.
  - Recibo de servicio público, certificado de residencia o documento equivalente.
  - Registro o certificación de vinculación al equipo o proceso comunitario correspondiente.

- Elaborar un informe de caracterización que permita identificar las necesidades particulares del equipo beneficiario y verificar que las dotaciones contempladas en el proyecto respondan a los requerimientos técnicos.
- Presentar el informe de caracterización al apoyo a la supervisión para su validación y aprobación, el cual servirá como base para la adquisición de los implementos deportivos.

**Nota:** *El Comité Técnico realizará seguimiento y validación general de las necesidades identificadas, garantizando la pertinencia de los elementos adquiridos y su coherencia con el desarrollo del proceso recreodeportivo comunitario.*

| PRODUCTO POR ENTREGAR | MEDIO DE ENTREGA |
|---|---|
| Plan Operativo General y Cronograma detallado de ejecución | Físico y digital, aprobado por el apoyo a la supervisión |
| Programación de actividades de caracterización | Cronograma aprobado |
| Formatos de caracterización diligenciados | Originales firmados y digitales |
| Informe de caracterización del equipo beneficiario | Documento consolidado validado por supervisión |
| Relación de necesidades de implementación | Listado detallado |
| Registro fotográfico de las actividades | Carpetas digitales |
| Soportes de verificación de residencia en la localidad | Copias de documentos |
| Informe presentado al apoyo a la supervisión | Documento aprobado |

### 6.6.2 ACTIVIDAD 2 – GESTIÓN DE ADQUISICIÓN, RECEPCIÓN Y VERIFICACIÓN TÉCNICA DE LOS IMPLEMENTOS DEPORTIVOS

Una vez aprobado el informe de caracterización, el contratista deberá iniciar el proceso de adquisición de los implementos deportivos requeridos, garantizando el cumplimiento de las especificaciones técnicas establecidas.

**Para ello, el contratista deberá:**

- Realizar la adquisición de los implementos deportivos conforme a las especificaciones técnicas establecidas en el estudio de mercado y/o la oferta económica aprobada, contemplando un valor máximo de hasta un millón de pesos ($1.000.000).

- Durante la recepción de los implementos, verificar: cantidades entregadas, estado físico de cada implemento, correspondencia con la orden de compra, cumplimiento de las especificaciones técnicas y documentación de garantía.
- Realizar una inspección técnica individual de cada elemento adquirido, verificando su estado general antes de proceder con el ingreso al almacén del FDLAN.
- Coordinar el ingreso de los implementos deportivos al almacén del Fondo de Desarrollo Local de Antonio Nariño, dando cumplimiento a los procedimientos administrativos establecidos.
- Entregar la documentación requerida por el almacén: facturas de compra, remisiones, garantías y fichas técnicas.

**Nota 1:** *Los elementos adquiridos deberán surtir previamente el respectivo proceso de ingreso al almacén e inventario del FDLAN, conforme a los procedimientos administrativos y de control establecidos por la entidad.*

**Nota 2:** *Todos los costos asociados a la adquisición, transporte, cargue, descargue y entrega de los implementos deberán ser asumidos por el contratista.*

| PRODUCTO POR ENTREGAR | MEDIO DE ENTREGA |
|---|---|
| Órdenes de compra | Originales y copias |
| Facturas y remisiones | Originales y copias |
| Garantías de los implementos adquiridos | Documentos originales |
| Fichas técnicas de los bienes | Documentos por elemento |
| Actas de recepción de implementos | Firmadas por el contratista y proveedor |
| Listas de chequeo de verificación técnica | Checklists diligenciadas |
| Inventario preliminar de bienes | Listado detallado |
| Documentación de ingreso al almacén del FDLAN | Actas y soportes |
| Evidencias fotográficas de la recepción | Carpetas digitales |

### 6.6.3 ACTIVIDAD 3 – ORGANIZACIÓN LOGÍSTICA Y ALISTAMIENTO PARA LA ENTREGA

Una vez culminado el proceso de adquisición e ingreso al almacén, el contratista deberá desarrollar las actividades de organización logística, clasificación y verificación final de las dotaciones deportivas.

**Para ello, el contratista deberá:**

- Coordinar con el apoyo a la supervisión y con el almacén del FDLAN la programación de las jornadas de preparación y organización de las dotaciones deportivas.
- Realizar la clasificación física de los implementos deportivos, verificando que los elementos asignados correspondan a la relación aprobada.
- Realizar una verificación final de los implementos deportivos, confirmando el estado físico, integridad de los materiales, correspondencia entre inventario físico y documental, y verificación de cantidades.
- Organizar la dotación utilizando mecanismos que faciliten su identificación durante el proceso de entrega.
- Elaborar el inventario definitivo de entrega, consolidando la totalidad de los bienes que serán suministrados al equipo beneficiario.
- Preparar la documentación administrativa que será utilizada durante la entrega oficial: actas de entrega, formatos de recibido a satisfacción y relación de inventarios.

**Nota:** El punto de entrega será definido y concertado entre el contratista, el apoyo a la supervisión y el equipo beneficiario, una vez finalizado el proceso de caracterización y validación de participantes, garantizando que dicho espacio se encuentre ubicado dentro de la localidad.

| PRODUCTO POR ENTREGAR | MEDIO DE ENTREGA |
|---|---|
| Cronograma definitivo de entrega | Programación detallada |
| Inventario definitivo de implementos | Listado detallado |
| Relación consolidada de implementos organizados | Listado general |
| Listas de chequeo de verificación final | Checklists diligenciadas |
| Formatos de entrega y recibido elaborados | Instrumentos listos para usar |
| Informe de alistamiento logístico | Documento aprobado por supervisión |

### 6.6.4 ACTIVIDAD 4 – EJECUCIÓN DE LA ENTREGA OFICIAL DE LAS DOTACIONES DEPORTIVAS Y FORMALIZACIÓN DEL RECIBIDO

Una vez culminadas las actividades de organización y alistamiento, el contratista deberá ejecutar la entrega oficial de los implementos deportivos al equipo beneficiario del Ministerio Cielos Abiertos.

**Para ello, el contratista deberá:**

- Coordinar con el apoyo a la supervisión y el equipo beneficiario la fecha, hora y lugar de la entrega, garantizando condiciones adecuadas para la recepción, verificación y control de los elementos.
- Realizar el transporte seguro de los implementos deportivos desde el almacén del FDLAN hasta el lugar definido para la entrega.
- Realizar el montaje del espacio destinado para la entrega, organizando los implementos y la documentación administrativa.
- Verificar la identidad del representante autorizado del equipo beneficiario y la documentación requerida para el recibido.
- Realizar conjuntamente con el representante del equipo una revisión física de la totalidad de los implementos: cantidades entregadas, estado físico, correspondencia con el inventario aprobado y funcionamiento (cuando aplique).
- Proceder a realizar la entrega oficial de las dotaciones deportivas. El representante autorizado deberá suscribir los documentos que acrediten el recibido a satisfacción de los bienes: acta de entrega, inventario definitivo y formato de recibido a satisfacción.
- Realizar el registro fotográfico y audiovisual del proceso de entrega.
- Cuando se presenten novedades, registrar la situación mediante el formato correspondiente e informar inmediatamente al apoyo a la supervisión.
- Realizar el cierre operativo de la actividad: consolidar las actas firmadas, verificar el inventario final, organizar la documentación administrativa y elaborar el informe de ejecución de la jornada.

**Nota 1:** *La entrega de la dotación deberá realizarse previo al inicio de las actividades deportivas programadas por el equipo de fútbol juvenil del Ministerio Cielos Abiertos, garantizando la disponibilidad oportuna de los implementos.*

**Nota 2:** *La entrega de los elementos se realizará al delegado designado por el equipo beneficiario, en un punto concertado dentro de la localidad.*

| PRODUCTO POR ENTREGAR | MEDIO DE ENTREGA |
|---|---|
| Jornada de entrega ejecutada conforme al cronograma | Registro de ejecución |
| Acta de entrega debidamente firmada | Original firmado y digital |

| PRODUCTO POR ENTREGAR | MEDIO DE ENTREGA |
|---|---|
| Inventario definitivo de implementos entregados | Listado detallado |
| Formato de recibido a satisfacción | Firmado por el representante |
| Registro fotográfico y audiovisual organizado | Carpetas digitales (mínimo 5 fotos) |
| Informe de ejecución de la jornada de entrega | Documento consolidado |
| Soportes documentales entregados al apoyo a la supervisión | Carpeta física y digital |

### 6.6.5 ACTIVIDAD 5 – CIERRE TÉCNICO, ADMINISTRATIVO Y PRESENTACIÓN DEL INFORME FINAL DE EJECUCIÓN

Una vez culminado el proceso de entrega oficial de las dotaciones deportivas, el contratista deberá desarrollar el proceso de cierre técnico, administrativo y documental de la iniciativa 51414 – Cielos Abiertos, y elaborar el Informe Final de Ejecución dando cumplimiento a los lineamientos generales establecidos en el numeral 6.7 del presente Anexo Técnico.

**De manera particular para este proyecto, el contratista deberá:**

- Realizar la conciliación definitiva entre el inventario adquirido, el inventario ingresado al almacén del FDLAN y el inventario efectivamente entregado al equipo beneficiario.
- Incluir en el informe la información general de la iniciativa (equipo beneficiario y disciplina deportiva fortalecida) y el análisis comparativo entre las metas previstas y los resultados obtenidos.
- Anexar, además de los soportes transversales del numeral 6.7, las actas de entrega y los formatos de recibido a satisfacción por parte del equipo beneficiario.

**Productos particulares de la actividad (adicionales a los comunes del numeral 6.7):**

| PRODUCTO POR ENTREGAR | MEDIO DE ENTREGA |
|---|---|
| Base de datos definitiva del equipo beneficiario | Física y digital |

### 6.7 LINEAMIENTOS GENERALESD PARA LA CONSOLIDACION DE RESULTADOS, EL INFORME FINAL Y EL CIERRE DE LOS PROYECTOS

Los presentes lineamientos son transversales y de obligatorio cumplimiento para el cierre técnico, administrativo y documental de los seis (6) proyectos descritos en este apartado. Cada uno de los numerales

6.1 a 6.6 remite expresamente a este numeral para efectos de la consolidación de resultados y la presentación del Informe Final de Ejecución, sin perjuicio de las particularidades propias de cada proyecto, las cuales se detallan en su respectiva actividad de cierre.

**Proceso general de cierre:**

- Revisar, clasificar y organizar todos los documentos generados durante la ejecución del proyecto, verificando su integridad, consistencia y correspondencia con las actividades desarrolladas.
- Cuando el proyecto contemple la adquisición y entrega de bienes o dotaciones, realizar la conciliación definitiva entre el inventario adquirido, el inventario ingresado al almacén del FDLAN y el inventario efectivamente entregado a los beneficiarios.
- Garantizar que la totalidad de la información se entregue debidamente organizada y foliada en medio físico, así como en formato digital (archivos editables y PDF), facilitando su consulta y archivo.
- Realizar una reunión de cierre con el apoyo a la supervisión para presentar los resultados del proyecto y resolver las observaciones que se formulen. En caso de que la supervisión formule observaciones, el contratista deberá realizar las correcciones dentro de los plazos establecidos hasta obtener la aprobación definitiva.
- La aprobación del Informe Final de Ejecución y de sus soportes constituirá uno de los requisitos para el cierre administrativo y la liquidación del contrato.

**Estructura mínima del Informe Final de Ejecución:**

Cada Informe Final deberá contener, como mínimo, los siguientes componentes, adaptados a la naturaleza y al alcance particular del proyecto correspondiente:

- **Información general:** nombre del proyecto o iniciativa, número de contrato, objeto contractual, plazo de ejecución, fechas de inicio y terminación, equipo de trabajo, escenarios o beneficiarios atendidos.
- **Desarrollo metodológico:** descripción detallada de la metodología implementada en cada fase de ejecución.
- **Cumplimiento de metas:** análisis comparativo entre las metas establecidas y los resultados alcanzados, conforme a los indicadores particulares señalados en cada proyecto.
- **Resultados obtenidos:** consolidado de los resultados deportivos, formativos o de entrega alcanzados, según corresponda a la naturaleza del proyecto.
- **Balance técnico, administrativo y operativo:** descripción del desarrollo logístico y operativo, los recursos utilizados y la organización implementada para garantizar el cumplimiento del cronograma.
- **Novedades y contingencias:** relación de las situaciones presentadas durante la ejecución y de las acciones o decisiones adoptadas para su atención, incluyendo las decisiones del CTSC cuando aplique.

- **Evaluación del proyecto:** análisis de logros, fortalezas, oportunidades de mejora, lecciones aprendidas y recomendaciones para futuras versiones del proyecto.

**Documentación soporte transversal:**

Sin perjuicio de los soportes específicos señalados en la actividad de cierre de cada proyecto, el Informe Final deberá anexar como mínimo:

- Actas del Comité Técnico de Seguimiento y Control (CTSC).
- Plan Operativo General y cronograma aprobados.
- Bases de datos de participantes, colectivos o equipos beneficiarios, según corresponda.
- Registros de asistencia y demás formatos de seguimiento diligenciados durante la ejecución.
- Registro fotográfico y audiovisual organizado por actividad y fecha.
- Informes periódicos y diarios de ejecución.
- Reportes de novedades y contingencias.
- Actas de reuniones.
- Demás soportes requeridos por el apoyo a la supervisión.

**Productos comunes de la actividad de cierre:**

| PRODUCTO POR ENTREGAR | MEDIO DE ENTREGA |
|---|---|
| Informe Final de Ejecución aprobado por la supervisión | Documento físico y digital con visto bueno |
| Consolidado estadístico de resultados del proyecto | Tablas y gráficos |
| Carpeta física organizada, clasificada y foliada con todos los soportes | Originales y copias |
| Carpeta digital organizada por actividades, con archivos editables y PDF | Enlace Drive o repositorio |
| Registro fotográfico y audiovisual consolidado | Carpetas con metadatos |
| Relación de productos entregados | Listado de todos los entregables |
| Acta de reunión de cierre | Firmada por el contratista y la supervisión |
| Acta de recibo de los soportes por parte de la supervisión | Original |

**Nota:** *El incumplimiento en la entrega de los productos o en la ejecución de las actividades dentro de los plazos establecidos será evaluado por el CTSC y podrá dar lugar a las sanciones previstas en el contrato. Todos los productos deberán cumplir con los estándares de calidad, oportunidad y veracidad exigidos por el Fondo de Desarrollo Local de Antonio Nariño.*

**Requisitos generales del personal técnico y formativo:**

Los instructores, entrenadores o profesores encargados de impartir las clases o dirigir los procesos formativos en las disciplinas deportivas contempladas en los Proyectos 2 (Copa Juvenil Antonio Nariño), 3 (Taekwondo Saeroondo) y 4 (Boxeo para la Vida) deberán cumplir con los siguientes requisitos mínimos:

6. **Formación:** Acreditar formación académica, técnica, tecnológica, profesional y/o certificación en la disciplina deportiva a impartir.
7. **Experiencia:** Acreditar mínimo un (1) año de experiencia en procesos de formación, enseñanza o entrenamiento en la disciplina correspondiente.
8. **Idoneidad:** Contar con competencias pedagógicas y metodológicas para la enseñanza de la disciplina deportiva.

**Nota 1:** *El ejecutor deberá dar cumplimiento a lo dispuesto en la Directiva 001 del 31 de enero de 2011, "Democratización de las oportunidades económicas en el Distrito Capital y promoción de estrategias para la participación real y efectiva de las personas naturales vulnerables, marginadas y/o excluidas de la dinámica productiva de la ciudad".*

**Nota 2:** *Los elementos de identificación y dotación requeridos para el personal deberán ser suministrados por el ejecutor del proyecto, sin que ello genere costos adicionales facturables a la entidad.*

**Nota 3:** *Las hojas de vida, junto con los documentos soporte que acrediten la formación y experiencia de los perfiles definidos en la ficha técnica, serán requeridos por el supervisor o el apoyo a la supervisión una vez suscrito el contrato y el acta de inicio.*

**Nota 4:** *La entidad se reserva el derecho de verificar en cualquier momento la información aportada por el ejecutor, así como de solicitar la sustitución del personal que no cumpla con los requisitos establecidos.*

## ETAPA 4: SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y LIQUIDACIÓN

### 4.2. Seguimiento técnico, administrativo y operativo

Dependiendo del proyecto se requieren informes mensuales, a continuación, se describe la necesidad:

**PROYECTO 1: "Integración para el fortalecimiento del tejido social y comunitario"** Requiere informes mensuales.

**PROYECTO 2: "Actividades recreo deportivas comunitarias – Copa juvenil/Semana Futbolera en pro de la convivencia social"**
Requiere un único informe.

**PROYECTO 3: "Capacitar en campos deportivos o recreativos – Taekwondo Saeroondo / Boxeo por la vida"**
Requiere informes mensuales.

**PROYECTO 4: "Dotaciones recreodeportivas – CLBFAN / Cielos abiertos"**
Requiere un único informe.

De acuerdo con las obligaciones específicas del contrato, el contratista deberá presentar mensualmente, como requisito para el trámite de pago y seguimiento contractual, un informe de ejecución de actividades dirigido a la supervisión, interventoría y Comité Técnico de Seguimiento del proyecto, elaborado en los formatos oficiales vigentes autorizados por la Secretaría Distrital de Gobierno y/o el Fondo de Desarrollo Local de Antonio Nariño.

El informe mensual deberá evidenciar el cumplimiento de las obligaciones contractuales ejecutadas durante el periodo reportado.

Los informes deberán presentarse en medio físico debidamente organizado y foliado, así como en formato digital editable y PDF, conforme a los lineamientos establecidos por la supervisión, interventoría y la Secretaría Distrital de Gobierno.

Al finalizar la ejecución del contrato, el contratista deberá presentar un informe final consolidado que contenga la totalidad de actividades ejecutadas durante el plazo contractual, evidenciando el cumplimiento integral de las obligaciones específicas, metas, productos y soportes definidos para el proyecto.

El informe final será un compendio de la ejecución del proyecto, el cual se presentará durante la fase de liquidación del contrato.

**ENTREGABLES**

| ENTREGABLE | MEDIO DE ENTREGA |
|---|---|
| Informe de actividades | • Informe de actividades con soportes físicos entre los que se incluyen actas y fichas técnicas.<br>• Registro fotográfico digital, con cada foto renombrada que indique el producto, fecha y lugar.<br>• Informe en medio digital con todos los soportes. |
| Informe Final | • Informe final de actividades con soportes físicos entre los que se incluyen actas y fichas técnicas. |

| | |
|---|---|
| | • Registro fotográfico digital, con cada foto renombrada que indique el producto, fecha y lugar.<br>• Informe en medio digital con todos los soportes. |

## 4.2 EVALUACIONES E INFORMES

El contratista deberá diseñar y aplicar una metodología de evaluación participativa sobre el componente deporte de *"Fortalecer la oferta de actividades físicas, recreativas y deportivas en la localidad Antonio Nariño en cumplimiento del proyecto 2448"* de la Localidad Antonio Nariño. Este instrumento debe contener indicadores numéricos acordados y aprobados en el Comité Técnico y de Seguimiento y Evaluación, en este formato debe ir indicado lo siguiente:

- Nombre completo.
- Fecha de nacimiento.
- Edad.
- Genero
- Dirección de residencia.
- Barrió en el que habita.
- Localidad: Antonio Nariño – 15.
- Sexo (masculino-femenino).
- Teléfono fijo.
- Teléfono celular.
- Sugerencias

**Calificación en escala alfanumérica de los siguientes criterios:**

Evaluación realizada a los participantes o beneficiarios del componente Deportes.

**Percepción General del Componente Deportes.**

- ¿Cómo calificarías tu experiencia general con el componente Deportes?
  (Muy buena / Buena / Regular / Mala / Muy mala)
- ¿El componente deportes respondió a una necesidad real de tu comunidad o colectivo?
  (Sí / No / Parcialmente) ¿Por qué?
- ¿Cómo te enteraste del componente deportes y de las actividades que ofrecía?

**Acceso y Participación**

- ¿Tuviste facilidades para participar en las actividades?
  (Sí / No) ¿Cuáles fueron los facilitadores o barreras?
- ¿Consideras que la convocatoria fue clara y abierta a todos los interesados?
- ¿Te sentiste incluido/a y respetado/a durante el desarrollo del componente deportes?
- ¿Recomendarías a otras personas participar en iniciativas similares?

**Impacto Personal y Comunitario**

- ¿Qué aprendiste o lograste gracias a tu participación en el componente deportes?
- ¿Ha cambiado algo en tu vida cotidiana (física, mental o socialmente) tras tu participación?
- ¿Crees que el componente deportes ha contribuido a mejorar la convivencia o integración en tu barrio?
- ¿Sientes que ahora usas mejor tu tiempo libre?

**Calidad de las Actividades**

- ¿Cómo calificarías la calidad de las actividades realizadas (clases, dotación, talleres, deportes)? (Excelente / Buena / Regular / Mala)
- ¿Los instructores o formadores estaban bien preparados y fueron respetuosos?
- ¿El material y la dotación entregada (si aplica) fueron adecuados y útiles?

**Sugerencias y Futuro**

- ¿Qué aspectos del componente deportes mejorarías?
- ¿Qué tipo de actividades te gustaría que se ofrecieran en el futuro?
- ¿Te gustaría seguir participando en proyectos similares?
- ¿Crees que este tipo de iniciativas deberían continuar en tu comunidad? ¿Por qué?

**Espacio Abierto (Opcional)**

Por favor, comparte cualquier otro comentario, experiencia o sugerencia sobre el componente deporte.

## EVALUACIÓN REALIZADA POR EL CONTRATISTA

### Criterios Generales de Evaluación

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

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

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

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

## EVALUACIÓN POR PROYECTOS

A continuación, se analiza el cumplimiento específico de las metas de cada proyecto del componente deporte:

**• Proyecto 1: Iniciativa 54906 – Fortalecimiento del tejido social y comunitario.**
Avance: _____
Puntaje: _____ / 10

**• Proyecto 2: Iniciativa 52214 y 51139 – Semana futbolera y copa juvenil Antonio Nariño.**
Avance: _____
Puntaje: _____ / 10

**• Proyecto 3: Iniciativa 49703 y 51727 – Taekwondo y Boxeo.**
Avance: _____
Puntaje: _____ / 10

**• Proyecto 4: Iniciativa 49238 y 51414 – Escuela de formación deportiva y fortalecimiento del equipo de futbol.**
Avance: _____
Puntaje: _____ / 10

### Recomendaciones Técnicas

### Fortalezas del proyecto

Se describen los aspectos más positivos observados, tales como alta participación comunitaria, cumplimiento de metas y apropiación territorial.

### Debilidades o aspectos por mejorar

Se identifican los factores que dificultaron la ejecución, como cobertura parcial, falta de articulación institucional o demoras logísticas.

**Sugerencias para futuros proyectos**

Se brindan recomendaciones orientadas a mejorar el diseño, ejecución o sostenibilidad en versiones futuras del proyecto.

### 4.3. GARANTIA

Es esencial que, el contratista presente una propuesta sólida que no solo detalle las especificaciones y precios de los bienes ofrecidos, sino que también incluya un aspecto fundamental: las **garantías de fábrica y/o distribuciones correspondientes** para todos los elementos especificados en el anexo técnico en cada ítem. Esta exigencia asegura que los bienes adquiridos cumplan con los estándares de calidad y funcionalidad esperados.

- Las garantías deberán ser presentadas por el contratista para respaldar la calidad de los bienes suministrados. Al ofrecer garantías de fábrica y/o distribución, el contratista asegura que los productos cumplen con las especificaciones técnicas y están libres de defectos de fabricación durante un período determinado. Esto establecerá un marco de responsabilidad que promueve el cumplimiento de los términos acordados en el contrato.

- El contratista deberá garantizar que todos los elementos ofrecidos cuenten con una duración mínima de un (1) año para las garantías. Este período es crucial, ya que permite a la entidad contratante tener la certeza de que los productos permanecerán funcionales y en condiciones adecuadas durante el tiempo establecido. La inclusión de un periodo de garantía adecuado es una práctica común en el ámbito de las adquisiciones, ya que minimiza el riesgo de fallas inesperadas y asegura que cualquier problema que surja pueda ser atendido de manera oportuna y eficiente.

Para cumplir con esta obligación, el contratista deberá incluir:

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

**Descripción de los Bienes**: Una lista detallada de todos los elementos que están siendo ofrecidos, junto con sus especificaciones técnicas, para facilitar la verificación de que cada producto está cubierto por la garantía correspondiente.
**Condiciones de la Garantía**: Detalles sobre el procedimiento a seguir en caso de que se presente un reclamo, incluyendo los tiempos de respuesta esperados y las obligaciones del contratista para reparar o reemplazar productos defectuosos. Esto debe incluir la forma en que se manejarán las reclamaciones y los plazos para la resolución de problemas.

#### 4.3.1. RESPONSABILIDAD DEL OPERADOR

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

- **La Calidad de los Productos**: Los bienes ofrecidos cumplan con todas las normativas y estándares de calidad aplicables. Esto implica realizar pruebas y controles de calidad que respalden las garantías ofrecidas.
- **Atención a Reclamaciones**: Estar preparado para responder a cualquier inquietud o reclamación relacionada con los bienes suministrados, lo que incluye mantener una comunicación abierta y efectiva con la entidad contratante para resolver cualquier problema que pueda surgir durante el periodo de garantía.
- **Capacitación del Personal**: Asegurarse de que el personal encargado de la entrega y mantenimiento de los bienes esté debidamente capacitado en las prácticas adecuadas de manejo y cuidado de los productos, garantizando así una atención eficiente y efectiva a las necesidades de la entidad.

### 4.3.2. CAMBIO DE ELEMENTOS DEFECTUOSOS

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

**REUNIÓN DE COORDINACIÓN:** Conforme al cronograma establecido, el **contratista del componente** y **el apoyo a la supervisión del componente deportes designado** para el mismo se reunirán antes de la recepción formal de los elementos. Durante esta reunión, se llevará a cabo una revisión exhaustiva de las condiciones técnicas de cada uno de los elementos adquiridos, conforme a lo estipulado en el presente anexo técnico. Este paso es crucial, ya que permite detectar de manera anticipada cualquier anomalía o deficiencia en los productos dejando constancia en acta con registro fotográfico.

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

1. **Especificaciones Técnicas:** Verificación de que cada elemento cumpla con las características técnicas descritas en la propuesta presentada por el contratista. Esto incluye aspectos como dimensiones, materiales, funcionalidad y cualquier otra especificación relevante.
2. **Estado Físico:** Evaluación del estado general de los bienes, asegurándose de que no presenten daños visibles, signos de desgaste o defectos de fabricación. Se prestará especial atención a cualquier aspecto que pueda afectar el rendimiento o la seguridad de los productos.
3. **Documentación de Garantía:** Revisión de la documentación que respalde las garantías ofrecidas por el contratista, asegurando que se encuentre en orden y que cubra todos los elementos según lo requerido.
4. **Acta de reunión:** Si durante la inspección se detecta que alguno de los elementos presenta defectos o no cumple con las especificaciones técnicas, el apoyo a la supervisión del componente

deportes documentará esta situación en el acta de reunión. En el acta se especificarán claramente cuáles elementos requieren cambios o ajustes, con el fin de que el contratista esté debidamente informado sobre las acciones correctivas necesarias.

**PLAZO PARA REALIZAR LOS CAMBIOS:** El contratista tendrá un término no mayor a diez (10) días hábiles para realizar los cambios o reemplazos de los elementos defectuosos, tal como se detalla en el acta.

Este plazo es fundamental para asegurar una respuesta rápida y eficiente, permitiendo se reciban los elementos completos y en condiciones óptimas para su uso. El cumplimiento de este término es esencial para mantener el cronograma del componente deportes y garantizar que los jóvenes de la localidad puedan beneficiarse de los recursos en el menor tiempo posible.

### 4.4. Condiciones de entrega de los bienes adquiridos y cierre contractual

Para llevar a cabo la entrega de los bienes adquiridos por el Fondo de Desarrollo Local de Antonio Nariño destinados a los beneficiarios definidos en el anexo correspondiente, el contratista deberá cumplir con un procedimiento claro y estructurado.

Dentro de los primeros quince (15) días posteriores a la firma del acta de inicio del contrato, el contratista deberá convocar a una reunión con la supervisión designada y el funcionario del almacén del Fondo de Desarrollo Local.

Durante este encuentro se evaluarán las características de los elementos conforme a las fichas técnicas proporcionadas por el contratista.

Se establecerá un cronograma de entrega que especificará fechas y horarios para la recepción de los bienes.

**Entrega de los elementos**

El proveedor deberá entregar los elementos designados a los destinatarios definidos en el anexo correspondiente, previa entrega al almacén del FDLAN y atendiendo toda la normatividad y regulaciones aplicables.

**Uso de los elementos**

Los elementos propios del objeto del presente contrato son para uso exclusivo de lo previamente indicado en el anexo.

La ejecución del contrato se desarrollará de conformidad con los componentes establecidos, iniciando con la fase de alistamiento, seguida de la fase de ejecución, seguimiento, control y cierre, contemplando la

consolidación de informes técnicos, evaluación de cumplimiento de indicadores y entrega de productos finales, asegurando el adecuado cumplimiento contractual y el fortalecimiento del tejido social en la localidad de Antonio Nariño.

## 5. FORMA DE PAGO

La forma de pago de la presente licitación pública se encuentra de manera integral, establecida en el estudio previo, el cual hace parte integral y complementaria del presente anexo.

## 6. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS.

Las obligaciones específicas de la presente licitación pública se encuentran de manera integral, establecidas en el estudio previo, el cual hace parte integral y complementaria del presente anexo.

---

**Elaboró:** Cristhian Manuel Bayona Rodríguez – Contratista FDLAN
Liza Johanna Gaitán Niño – Contratista FDLAN
**Revisó:** Laura Valentina Medina Leal - Contratista FDLAN