ANEXO TÉCNICO

"PRESTAR SERVICIOS PARA EL FORTALECIMIENTO DE ORGANIZACIONES SOCIALES E INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA, ORGANIZACIONES COMUNALES Y CAPACITACIÓN PARA LA PARTICIPACIÓN INCIDENTE EN LA LOCALIDAD DE LOS MÁRTIRES EN EL MARCO DEL PROYECTO 2716".

BOGOTÁ, D.C.

FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE LOS MÁRTIRES

ANEXO 1
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

1. FICHA DE IDENTIFICACIÓN DEL PROYECTO	
PLAN DE DESARROLLO LOCAL	Económico, Social, Ambiental, y de Obras Públicas Para la Localidad de Los Mártires 2025-2028 Los Mártires Camina Segura
OBJETIVO 5	Bogotá Confía en su Gobierno
PROGRAMA 39	Camino hacia una democracia deliberativa con un gobierno cercano a la gente y con participación ciudadana
CÒDIGO Y NOMBRE DEL PROYECTO	2716 Mártires Construye Confianza Desde la Participación Incidente
METAPLAN DE DESARROLLO CUATRENIO	**Meta 1:** Capacitar 2000 personas a través de procesos de formación para la participación de manera virtual y presencial. **Meta 2:** Fortalecer 56 organizaciones comunales. **Meta 3:** Fortalecer 60 Organizaciones sociales e Instancias de participación ciudadana**.**
META VIGENCIA 2026	**Meta 1:** Capacitar 500 personas a través de procesos de formación para la participación de manera virtual y presencial. **Meta 2:** Fortalecer 14 organizaciones comunales. **Meta 3:** Fortalecer 15 Organizaciones sociales e Instancias de participación ciudadana**.**
TOTAL, PRESUPUESTO	**Fondo de Desarrollo Local de Los Mártires** **Meta 1: $** 352.588.283 **Meta 2: $** 321.724.998 **Meta 3: $** 323.831.719 • Total: $ 998.145.000
CONTIENE INICIATIVAS PRESUPUESTOS PARTICIPATIVOS	Si **Meta 1:** 51148 - Círculos de palabra para fortalecer la comunicación del equipo de trabajo **Meta 3**: 1. 46545 - Fortalecimiento Consejo Local de Barras Futboleras de Mártires. 2. 50760 - Raíces Vivas: Fortalecimiento Autónomo y Participativo de la Comisión Consultiva Afro Local. 3. 54509 -Formación de los Mártires para la acción. 4. 54519 -DDifLGBTIQ. Tejiendo Resistencia LGBTI

PORCENTAJE PRESUPUESTAL DE INICIATIVAS	A continuación, se detalla el porcentaje de participación presupuestal de las cinco iniciativas ciudadanas desarrolladas en el marco de los Presupuestos Participativos, con respecto al valor total destinado a cada meta. **Meta 1: Iniciativa -** 51148. Equivale al 11,94% del presupuesto total. **Meta 3**: 1. **Iniciativa -** 46545. Equivale al l 5,81 % del presupuesto total 2. **Iniciativa -** 50760 - Equivale al 6,76 % del presupuesto total 3. **Iniciativa -** 54509 - Equivale al 7,77 %del presupuesto total 4. **Iniciativa –** 54519 Equivale al 9,86 % del presupuesto total
VIGENCIA	2026
PLAZO DE EJECUCIÓN	6 meses
TIPO DE PROCESO CONTRACTUAL	Licitación Pública

1. OBJETO:

"PRESTAR SERVICIOS PARA EL FORTALECIMIENTO DE ORGANIZACIONES SOCIALES E INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA, ORGANIZACIONES COMUNALES Y CAPACITACIÓN PARA LA PARTICIPACIÓN INCIDENTE EN LA LOCALIDAD DE LOS MÁRTIRES EN EL MARCO DEL PROYECTO 2716".

2 OBJETIVO GENERAL

Fortalecer las capacidades organizativas, técnicas y participativas de las organizaciones sociales, Juntas de Acción Comunal, Instancias de Participación y ciudadanía en general de la localidad de Los Mártires, mediante el desarrollo de procesos de formación teórico-prácticos pedagógicas acciones de integración comunitaria, convivencia, habilidades sociales entre otras que promuevan y consoliden la participación incidente en escenarios virtuales y presenciales; así como ejecutar las iniciativas priorizadas en el marco de los Presupuestos Participativos 2025, adscritas al proyecto de inversión "2716 Mártires Construye Confianza Desde la Participación Incidente".

2.1. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Fortalecer las Juntas de Acción Comunal, Organizaciones Sociales e Instancias de Participación, tanto formales como no formales, mediante procesos de acompañamiento, dotación y fortalecimiento organizacional, que contribuyan a mejorar su capacidad de gestión, incidencia y articulación con la institucionalidad.
- Conmemorar y visibilizar la participación incidente desarrollada por los comunales, a través de la celebración del Día de la Acción Comunal, reconociendo su liderazgo, trayectoria y aporte al desarrollo social, comunitario y territorial.
- Capacitar de manera virtual y presencial a la ciudadanía en general en procesos de formación en participación ciudadana, con el fin de promover el conocimiento de los mecanismos de participación, el ejercicio de derechos ciudadanos y el fortalecimiento del control social.
- Potenciar el rol de las Organizaciones Sociales, Juntas de Acción Comunal e Instancias de Participación ciudadana, fortaleciendo sus capacidades técnicas, organizativas y de liderazgo, para incrementar su incidencia en la toma de decisiones públicas y en la construcción de territorio.
- Garantizar la ejecución, seguimiento y evaluación de cada una de las acciones contempladas en el contrato, asegurando el cumplimiento de los objetivos, la adecuada utilización de los recursos y la generación de resultados medibles y verificables.

3 POBLACIÓN OBJETIVO COBERTURA

El contrato está dirigido a personas pertenecientes a Organizaciones Sociales, Instancias de Participación, Juntas de Acción Comunal y a toda la ciudadanía en general que ejercen participación ciudadana interviniendo de manera activa e incidente en la toma de decisiones y manejo de recursos públicos para el bienestar de toda la comunidad.

4 LOCALIZACIÓN

Las acciones se desarrollarán en escenarios ubicados dentro de la localidad de Los Mártires, que garanticen las condiciones técnicas, logísticas, físicas y necesarias para la ejecución de las diferentes actividades en las UPZ Santa Isabel UPZ 37 de Santa Isabel, conformada por los barrios La Estanzuela, Eduardo Santos, El Vergel, El Progreso, Santa Isabel, Santa Isabel Sur y Veraguas; y la UPZ 102 de La Sabana, integrada por los barrios del Voto Nacional, San Victorino, El Listón, Florida, Ricaurte, La Sabana, La Pepita, Panamericano, Santafé, Samper Mendoza, Paloquemao, Colseguros, Usatama y La Favorita.

5 CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES TÉCNICAS GENERALES

El presente contrato deberá ejecutarse en la localidad de Los Mártires y estará orientado al fortalecimiento de organizaciones sociales, Juntas de Acción Comunal e instancias de participación, así como a la implementación de iniciativas priorizadas en el marco de los Presupuestos Participativos, en concordancia con el Plan de Desarrollo Local y la normatividad vigente.

El contratista desarrollará acciones de formación, acompañamiento técnico y apoyo a la implementación de iniciativas comunitarias, garantizando la participación efectiva de la ciudadanía y el cumplimiento de las metas y especificaciones técnicas establecidas en el presente contrato y anexo técnico. Las actividades deberán realizarse en modalidad presencial y/o virtual, de acuerdo con las necesidades territoriales, acciones descritas en el presente documento y por las orientaciones dadas desde el Comité técnico de Seguimiento del contrato.

Para el desarrollo del contrato se deberá aplicar los enfoques diferencial, territorial, ambiental y de género para la ejecución de las actividades, garantizando metodologías participativas, incluyentes y acordes con las características poblacionales y dinámicas territoriales , así como el cumplimiento de los lineamientos técnicos definidos por la Alcaldía Local y los criterios de Viabilidad y Elegibilidad dados por el sector IDPAC y demás entidades que tengan relación acciones a desarrollar en marco del contrato.
Además, se garantizará condiciones de accesibilidad, convocatoria amplia y registro de asistencia en cada actividad realizada, y dar estricto cumplimiento a la normatividad vigente en materia de participación ciudadana.
Asimismo, deberá entregar cronograma de actividades, informes periódicos de avance técnico, evidencias de ejecución —incluyendo listados de asistencia, registros fotográficos, actas y memorias— y un informe final consolidado que contenga resultados y recomendaciones, los cuales deberán presentarse en medio físico y/o digital.

Para la adecuada ejecución contractual, el operador deberá contar con un equipo de talento humano idóneo, con experiencia en participación ciudadana, trabajo comunitario y formulación o implementación de proyectos sociales, garantizando la permanencia del personal durante la vigencia del contrato.
La ejecución estará sujeta a seguimiento técnico, administrativo, jurídico y financiero por parte del apoyo a la supervisión designada por el ordenador de gasto, quien verificará el cumplimiento de los productos, la calidad de las actividades desarrolladas y la coherencia de las acciones con las metas del contrato.

Para la ejecución del contrato se ejecutan las siguientes fases:

- Fase 1 de Alistamiento.
- Fase 2 de ejecución de las actividades
- Fase 3 cierre del contrato

6. DESCRIPCIÓN GENERAL CONTRATO

Con el propósito de implementar acciones orientadas a la formación ciudadana, el fortalecimiento de capacidades organizativas y comunitarias, la generación de espacios de diálogo y retroalimentación, y la promoción de la transferencia de conocimientos y habilidades en la localidad de Los Mártires. Estas acciones buscan consolidar procesos de participación efectivos, fortalecer el liderazgo comunitario y fomentar la construcción conjunta de soluciones entre la comunidad y la Alcaldía Local, en el marco de la gestión pública territorial.

En este contexto, se hace necesario contratar la provisión de insumos, materiales, talento humano y demás elementos logísticos que garanticen el desarrollo adecuado de procesos de formación teórico-prácticos, dirigidos a Organizaciones Sociales, Juntas de Acción Comunal, Instancias de Participación y ciudadanía en general. Estas actividades se desarrollarán mediante metodologías virtuales y presenciales, incentivando la participación activa e incluyente.

De igual manera, el contrato permitirá la implementación de iniciativas priorizadas en el marco de los Presupuestos Participativos vigencia 2025, así como el desarrollo de otras acciones de participación ciudadana en armonía con los Objetivos Estratégicos establecidos en el Plan de Desarrollo Local 2025–2028, contribuyendo al cumplimiento de las metas institucionales y al fortalecimiento del tejido social de la localidad.

7. FASE 1: ALISTAMIENTO

7.1. COMITÉ TÉCNICO DE SEGUMIENTO

En aras de establecer mecanismos permanentes de comunicación, decisión, coordinación y control para la adecuada ejecución del contrato, se conforma el Comité Técnico de Seguimiento. Este Comité tiene como objetivo realizar el seguimiento técnico, administrativo y financiero al desarrollo del contrato, con el fin de verificar el cumplimiento de las metas, obligaciones, cronogramas y resultados establecidos, identificar posibles riesgos, dificultades y acciones correctivas o de mejora necesarias para garantizar el cumplimiento de las metas previstas.

El contrato contará con un Comité Técnico integrado por un número impar de representantes de las partes, el cual estará conformado por:

- El alcalde local o su delegada (o) como Apoyo a la supervisión
- Coordinación del contrato o representante del contratista
- Referente del área de participación del FDLM

Las personas que conforman el comité tienen voz y voto.

Podrán ser invitadas a este comité

- Personas promotoras de las iniciativas ciudadanas
- Personas e instituciones pertenecientes al sector, Organizaciones Comunales, Junta administradora Local Veeduría, Organizaciones e Instancias de Participación local, el IDPAC y de más personas, entidades, instancias que se requieran para la ejecución del contrato.

Las personas invitadas tendrán voz, pero no voto.

Secretaría Técnica

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

Cada sesión deberá generar un acta que contenga la agenda del comité, los compromisos y las decisiones tomadas. Esta deberá estar respaldada por el listado de asistencia correspondiente, debidamente firmado por las personas que participaron.

En cada sesión, será leída el acta del Comité anterior para ser aprobada y se hará seguimiento puntual a cada uno de los acuerdos realizados en el mismo. **El acta desarrollada en cada una de las sesiones debe ser diligenciada por el contratista y enviada al apoyo a la supervisión para visto bueno y aprobación.**

El Comité deberá reunirse como mínimo una (1) vez al mes, de conformidad con el plazo establecido en el contrato, o cuando cualquiera de las partes lo convoque, con el fin de analizar y resolver las situaciones que requieran la atención o decisión de sus integrantes

Obligaciones del Comité Técnico

1. En el primer Comité lectura de la Anexo Técnico, obligaciones específicas del Estudio Previo, revisión de la Oferta Económica y despejar dudas respecto a los a los documentos precontractuales del contrato.
2. Realizar el seguimiento técnico, administrativo y financiero a la ejecución del contrato, verificando el cumplimiento de las obligaciones, metas y cronograma establecidos.
3. Analizar los informes de avance presentados y formular observaciones o recomendaciones orientadas al mejoramiento de la ejecución.
4. Identificar riesgos, dificultades o posibles incumplimientos y proponer las acciones correctivas o preventivas que correspondan.
5. Revisar y conceptuar las modificaciones del contrato.
6. Estudios de casos especiales y su correspondiente manejo y abordaje del contrato.
7. Verificación del cumplimiento de los compromisos asumidos, por cada una de las partes en el comité anterior.
8. Las demás que se infieren en el contrato y que sean acordes a la una y eficiente ejecución del contrato

Nota 1: En ningún caso las decisiones del Comité Técnico podrán modificar las especificaciones técnicas, componentes, actividades, cantidades, características de los bienes y servicios a entregar, plazo, población objetivo ni ninguna condición contractual establecida en este Anexo Técnico o cualquier documento precontractual o contractual que haga parte del contrato.

Dichas modificaciones se deberán realizar siguiendo los lineamientos del manual de supervisión de la secretaría de Gobierno y la normatividad vigente y deberán ser solicitadas por el contratista mediante radicación ante el fondo de Desarrollo Local, en los tiempos establecidos por el Manual de Supervisión;

o mediante común acuerdo a través de acta de comité técnico acompañada de comunicación motivada para ser analizada por el área de planeación y de contratación del Fondo de Desarrollo Local.

El operador deberá presentar para aprobación del comité:

- Cronograma de actividades
- Matriz con entregables por cada uno de los componentes
- Hojas de vida del talento humano requerido de acuerdo con los perfiles definidos en este anexo (excepto la hoja de vida de la coordinación, que será aprobada por el apoyo a la supervisión)
- Propuestas de espacios para el punto de inscripción presenciales.
- Formatos y/o formularios de Inscripción
- Plan de difusión, convocatoria e inscripción
- Metodologías para revisión y aprobación de cada una de las actividades de los tres componentes.
- Diseños de afiches, volantes, pendones, agendas, esferos y demás PP en marco del contrato.

7.2. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Diseñado por el operador y presentado ante el Comité técnico de seguimiento, debe realizarse de acuerdo con las acciones que se van a ejecutar en el contrato. Este documento debe llevar número y objeto del contrato, logos de las partes, actividades a desarrollar, mes y fechas en las que se pretende hacer la acción.

7.3. FORMATO DE REGISTRO DE INSCRIPCIÓN Y ASISTENCIA

Elaborado por el contratista y presentado ante el Comité técnico de seguimiento, debe contener datos de las personas beneficiarias.
La planilla o formulario de inscripción deberá contar con los siguientes ítems: Autorización del tratamiento de mis datos personales conforme a la Ley 1581 de 2012 y demás normas concordantes, para fines relacionados con la ejecución del contrato y la gestión institucional, Nombre completo del posible persona beneficiaria, Tipo y número de documento, Edad, Teléfono, Correo electrónico, Barrio, UPZ, Género, Organización a la que pertenece (si aplica), Instancia de participación (si aplica), Nombre de la actividad, Horario en que puede participar, Modalidad (presencial / virtual), Número del contrato, componente, logos de las partes , y demás ítems identificados. Su formato deberá ser revisado y aprobado previamente en el Comité Técnico.

7.4. PIEZAS COMUNICATIVAS

La elaboración y diseño de las piezas publicitarias que se realice por parte del operador: vallas informativas, pendones, volantes, revistas, afiches, y demás materiales que se emplean en las diferentes acciones descritas en el presente anexo, deben contar con los logos de la alcaldía Local y con los parámetros establecidos por el Manual de Identidad Visual de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., el cuál debe ser consultado en la oficina asesora de comunicación y prensa de la Alcaldía Local.

Toda la comunicación y demás impresos que se utilicen en el desarrollo del contrato deben contar con la aprobación

- Contenido: Apoyo a la supervisión.
- Diseño: área de prensa de la alcaldía local

Cada una de las piezas comunicativas deben contener información detallada de la actividad que se va a realizar con un lenguaje incluyente y no sexista (para todos los casos se evitará en piezas comunicativas, realizar imágenes o material que multipliquen o reproduzcan estereotipos de género, teniendo en cuenta el Acuerdo 381 de 2009).

Las piezas impresas deberán cumplir con la Ficha No. 18. Suministro de materiales de Oficina de contratación sostenible, es decir que el papel y las tintas deberá propender por el cuidado del medio ambiente y la racionalidad del gasto conforme a las buenas prácticas de la administración pública, actividad que deberá ser garantizada tanto por el contratista, el supervisor y/o apoyo a la supervisión en el proceso de ejecución.

7.5. DIVULGACIÓN Y CONVOCATORIA

El proceso de convocatoria se desarrollará de manera articulada con el plan de medios, el plan de difusión y la estrategia de marketing digital, e incluirá actividades tradicionales de promoción como eventos de activación en espacios estratégicos de alto flujo poblacional, perifoneo. De manera complementaria, se dispondrá de material gráfico impreso para apoyar la difusión. La estrategia comunicativa contemplará, además, alianzas y colaboraciones con Organizaciones Sociales, Instituciones públicas, Instancias de Participación, Juntas de Acción Comunal, Medios de comunicación alternativos locales, entidades privadas y otros actores del territorio, con el fin de ampliar el alcance y la efectividad de la convocatoria.

La difusión de las actividades se realizará con la debida antelación, garantizando que la información llegue de forma oportuna a la población objetivo del contrato. Se contempla su implementación durante el mes establecido para dicha fase, asegurando un proceso de convocatoria abierta, incluyente y transparente. Esta convocatoria promoverá la participación activa en la ejecución del contrato e informará detalladamente las condiciones, requisitos y características de las acciones a realizar.

La divulgación se mantendrá de manera permanente a través de los canales oficiales de la Alcaldía Local (redes sociales, sitio web), del operador y de los medios comunitarios disponibles.

7.6. INSCRIPCIONES.

Las inscripciones estarán abiertas a toda la comunidad residente en la localidad de Los Mártires. Se habilitará un (1) punto físico de inscripción itinerante por las UPZ, priorizando aquellos sectores con baja cobertura de oferta institucional. Los puntos físicos deberán ser definidos y concertados en el marco del Comité Técnico de Seguimiento. En cada uno de estos espacios deberá disponerse de material informativo visible (afiches, volantes, pendones u otros elementos gráficos) que identifique

claramente la realización del proceso de inscripción, así como las actividades asociadas al presente contrato.
De manera complementaria, se habilitará un formulario de inscripción virtual mediante código QR, con el fin de ampliar el acceso y facilitar la participación. Dicho formulario deberá permitir el registro de la siguiente información mínima la cual se describe en el ítem 7.3 del presente anexo

Documentos Requeridos para la Inscripción

Toda persona participante en las actividades del contrato deberá entregar al operador los siguientes documentos:

- Copia del documento de identidad
- Certificado de residencia expedido por la Alcaldía Local o copia reciente de un recibo de servicio público que acredite la residencia en la localidad

7.7. ESPACIOS

Teniendo en cuenta las particularidades de cada actividad, deben buscarse espacios y lugares adecuados (espacios cerrados o al aire libre) para hacer en los mismos el desarrollo de cada acción, garantizando todos los elementos (sillas, mesas, videobeam, sonido, computadores, baterías sanitarias y la capacidad de personas para cada una de las actividades a desarrollar y accesibilidad para personas en condición de discapacidad) entre otras que se requieren para ejecutar las actividades. Estos espacios deben ser gestionados por el contratista y deben ser verificados.

7.8. PRESENTACIONES PÚBLICAS.

El contratista deberá realizar tres (3) presentaciones públicas del contrato, dos (2) ante la Junta Administradora Local de Los Mártires y una ante la comunidad de manera presencial según lo acordado en comité técnico de seguimiento.

7.8.1. PRESENTACIÓN PÚBLICA JUNTA ADMINISTRADORA LOCAL - JAL

Radicar, en físico o por correo electrónico, oficio mediante el cual se solicite el espacio para la presentación por parte del contratista. La realización de la presentación pública estará sujeta a la disponibilidad y agendamiento de la JAL.

Una primera presentación antes de iniciar la ejecución (fase de alistamiento), donde el contratista a través de la coordinación en compañía del equipo del talento humano deberá realizar una presentación técnica donde se establezca como está concebido el contrato desglosando las tres fases de: alistamiento, ejecución y cierre.
Además, deberá incluir el cronograma de actividades y el estado de ejecución de estas a la fecha de presentación, acompañado de la respectiva evidencia fotográfica.

Una segunda al completar el 70% de ejecución, donde el operador a través del Coordinador en compañía del equipo ejecutor deberá realizar una presentación técnica donde se establezca:

- Presentación de avances ejecutados técnicos, financieros y administrativos.
- Describir, cantidad de participantes por actividad, lugar, hora, fecha, evidencia fotográfica, porcentaje de ejecución físico y financiero, número de desembolsos realizados a la fecha, cronograma ejecutado y por desarrollar, dificultades y logros.
- Se debe invitar a el talento humano que está vinculado al contrato y personas beneficiarias.

7.8.2. PRESENTACIÓN PÚBLICA CON LA COMUNIDAD

El contratista debe desarrollar la presentación pública del contrato, en un espacio cerrado de la Localidad con aforo mínimo de **50 personas**; se realizará la socialización en un punto central de la localidad, a las posibles beneficiarias para informar en que consiste el contrato, actividades, plazo, cronograma de trabajo, meta a cumplir en la ejecución del contrato, puntos de inscripción, fechas y requisitos de inscripción, talento humano que está vinculado al proyecto entre, otras que se identifiquen.

Nota 1: Para las tres presentaciones, el contratista deberá elaborar los archivos en PowerPoint y enviarlos al apoyo a la supervisión con la debida antelación, para su verificación y aprobación.

Nota 2: El operador será responsable de la infraestructura y la logística requerida para la presentación como video beam, material de apoyo, sonido, refrigerio

Nota 3: Es necesario que se presenten las evidencias fotográficas acta y asistencia de las presentaciones públicas.

7.9. TALENTO HUMANO TANSVERSAL A TODOS LOS COMPONENTES

Para el desarrollo del contrato es necesario vincular un equipo que estará a lo largo de la ejecución de cada una de las fases desempeñando sus funciones específicas de acuerdo con cada perfil requerido

Responsable de la organización del equipo de trabajo y de todas las acciones adelantadas en las diferentes fases del contrato. Debe cumplir con las siguientes obligaciones:

7.9.1. COORDINACIÓN GENERAL

Perfil
Profesional en administración de empresas o psicología, con experiencia mínima de tres años en gerencia y/o coordinación de proyectos sociales y/o supervisión de contratos con entidades públicas o privadas, con especialización en gerencia de proyectos y/o desarrollo humano y bienestar social empresarial.

Documentos de Experiencia:
Copia de documentos de identidad, Hoja de Vida, Título Universitario (Diploma y/o Acta), Tarjeta Profesional (si aplica), experiencia profesional debidamente certificada – contada a partir de la obtención del Título Profesional o expedición de la tarjeta profesional en los casos que aplique.
La acreditación de la experiencia debe realizarse a través de certificaciones de contratos debidamente ejecutados y terminados a la fecha de presentación de propuestas del presente proceso de contratación.

Duración: Durante la ejecución del contrato
Cantidad: 1

Funciones.

1. Coordinar y supervisar con autonomía administrativa, financiera y logística todas las actividades para el óptimo desarrollo del contrato.
2. Elaborar cronograma de actividades, actas, informes, formato de asistencias, refrigerios y demás documentos derivados de la ejecución del contrato.
3. Hacer seguimiento de las personas del talento humano para que se ejecuten las actividades correctamente.
4. Realizar la entrega de diseños de piezas publicitarias para la convocatoria al área de comunicaciones para su respectivo aval.
5. Llevar control del cronograma que dé respuesta a los objetivos del contrato
6. Asistir a las reuniones convocadas por el supervisor y/o apoyo a la supervisión.
7. Realizar las presentaciones ante la comunidad, JAL y clausura del proyecto.
8. Elaborar y presentar cuenta de cobro con los respectivos entregables según los desembolsos estipulados en el Estudio Previo, el cual, debe ser radicado en CDI.
9. Realizar informe mensual de las acciones ejecutadas dentro de su contrato para el pago de sus honorarios por parte del contratista
10. Apoyar las demás actividades que se generen en el desarrollo del contrato y que surjan de la naturaleza de este.

Nota: De conformidad con el perfil requerido, deberá remitirse al apoyo a la supervisión, mediante correo electrónico, la hoja de vida acompañada de los respectivos soportes académicos y de experiencia laboral, a fin de verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos. La persona propuesta para la coordinación deberá contar con el aval previo del apoyo a la supervisión, con el propósito de que, antes de la realización del Comité Técnico de Seguimiento, se encuentre aprobada y pueda liderar dicha instancia. Los demás perfiles a contratar deberán ser presentados y avalados en el marco del Comité Técnico de Seguimiento.

7.9.2. APOYO ADMINISTRATIVO

Perfil
Título de Técnica y/o tecnóloga con doce meses de experiencia laboral en áreas administrativas, contables.
Duración: Durante la ejecución del contrato
Cantidad: 1

Obligaciones

1. Realizar las tareas administrativas que le sean asignadas por la coordinadora del contrato.
2. Llamar telefónicamente a las personas inscritas indicándoles lugar y horario donde se deben presentar para iniciar la actividad.
3. Suministrar a los profesionales y promotores la papelería requerida como esferos, formatos para asistencia, entrega de refrigerios, insumos o materiales para la ejecución de las actividades.

4. Llevar control del cronograma general y semanal del contrato.
5. Consolidar la información del contrato por actividad de acuerdo con cada fase, entregado por profesionales, coordinación y promotores, manteniendo al día los documentos requeridos que sustenten las diferentes etapas de este.
6. Revisar que cada lugar donde se van a realizar las actividades espacio cerrado o libre este en las condiciones apropiadas para el desarrollo de las mimas.
7. Realizar los ingresos de los diferentes almacenes ante el Fondo de Desarrollo local.
8. Asistir a las reuniones convocadas por la coordinación y apoyo a la supervisión.
9. Apoyar la elaboración de los informes para cuenta de cobro e informe final que debe ser entregado para cada uno de los desembolsos por parte del Fondo.
10. Realizar informe mensual de las acciones ejecutadas dentro de su contrato para el pago de sus honorarios por parte del contratista
11. Apoyar las demás actividades que se generen en el desarrollo del contrato y que surjan de la naturaleza del mismo

7.9.3. DISEÑADOR GRAFICO

Perfil
Un (1) Profesional en diseño, publicidad o áreas fines con dos años de experiencia certificada en diagramación de productos gráficos, físicos y digitales, realización de campañas publicitarias y contenidos para medios de comunicación.

Duración: 3 meses
Cantidad: 1

Obligaciones

1. Diseñar todas las piezas comunicativas y entregables digitales que sean requeridas en las tres fases de ejecución del contrato.
2. Presentar ante el comité técnico de seguimiento los diseños de las piezas y ajustas a los cambios solicitados por el comité.
3. Realizar informe mensual de las acciones ejecutadas dentro de su contrato para el pago de sus honorarios por parte del contratista
4. Apoyar las demás actividades que se generen en el desarrollo del contrato y que surjan de la naturaleza del mismo

7.9.4. PROFESIONAL TRANSVERSAL

Perfil
Profesional en Ciencias Sociales y/o Humanas y/o Administración. Experiencia profesional mínima de dos años en gerencia y/o coordinación y/o profesional de proyectos sociales y/o supervisión de contratos con entidades públicas, con especialización en alta gerencia y/o gerencia financiera y/o gestión financiera.

Documentos de Experiencia:

Copia de documentos de identidad, Hoja de Vida, Título Universitario (Diploma y/o Acta), Tarjeta Profesional (si aplica), experiencia profesional debidamente certificada – contada a partir de la obtención del Título Profesional o expedición de la tarjeta profesional en los casos que aplique.
La acreditación de la experiencia debe realizarse a través de certificaciones de contratos debidamente ejecutados y terminados a la fecha de presentación de propuestas del presente proceso de contratación.

Duración: 5 meses
Cantidad: 1

Funciones.

1. Elaborar y presentar metodología de los fortalecimientos de Instancias de Participación, Organizaciones Sociales y Comunales para ser aprobada en el Comité Técnico de Seguimiento
2. Asesorar a las organizaciones e instancias en la formulación de los fortalecimientos.
3. Revisar y evaluar las propuestas presentadas por las instancias y organizaciones
4. Elaborar cronograma que contemple las etapas de convocatoria, evaluación y publicación de resultados de las organizaciones ganadoras.
5. Apoyar a las instancias y organizaciones en la elaboración del cronograma de actividades de sus propuestas.
6. Elaborar acta de entregas a satisfacción de elementos a las Instancias y Organizaciones
7. Acompañar la ejecución de cada una de las actividades de los fortalecimientos
8. Revisar y avalar el informe de ejecución presentado por las organizaciones e instancias
9. Consolidar un informe final que describa el proceso desarrollado desde la convocatoria hasta la ejecución de las acciones correspondientes a los componentes 2 y 3, relacionados con el fortalecimiento de Instancias y Organizaciones Sociales y Comunales.
10. Participar de reuniones convocadas por la coordinación y/o la apoyo a la supervisión
11. Realizar informe mensual de las acciones ejecutadas dentro de su contrato para el pago de sus honorarios por parte del contratista
12. Apoyar las demás actividades que se generen en el desarrollo del contrato y que surjan de la naturaleza del mismo

7.9.5. DINAMIZADOR

Perfil
Bachiller y/o empírico con un año de experiencia en trabajo comunitario
Duración: 5 meses
Cantidad: 1

Obligaciones

1. Estar presente en la ejecución todas las actividades del contrato
2. Realizar difusión y convocatoria entregando volantes y pegando afiches en diferentes puntos de la localidad, invitando a las instancias de participación, organizaciones, juntas de acción comunal locales. Y demás ciudadanía
3. Realizar las inscripciones en los diferentes puntos que se establezcan en la localidad.

4. Estar presente en las entregas de los elementos de todas las actividades y velar por que cada persona firme el recibimiento.
5. Encargarse de la entrega de los refrigerios, garantizando el respectivo registro de recibido y la firma de asistencia a las actividades.
6. Poner en conocimiento las dificultades presentadas durante las sesiones a la coordinadora/o del proyecto.
7. Participar de reuniones convocadas por la coordinación y/o la apoyo a la supervisión
8. Articular actividades entre la ciudadanía y el operador
9. Realizar informe mensual de las acciones ejecutadas dentro de su contrato para el pago de sus honorarios por parte del contratista
10. Apoyar las demás actividades que se generen en el desarrollo del contrato y que surjan de la naturaleza del mismo

7.10. ENTREGABLES FASE DE ALISTAMIENTO

- Acta de conformación de Comité Técnico de Seguimiento y asistencia.
- Acta de probación por el Comité de cronograma actividades, matriz de entregables por fase, hojas de vida equipo de trabajo base, piezas publicitarias para convocatoria, formularios de inscripción de beneficiarios, puntos de inscripciones, metodologías.
- Cronograma de Actividades.
- Matriz de entregables por fase
- Piezas publicitarias con código de aprobación por el área de Prensa.
- Formatos de Inscripción.
- Puntos de inscripción.
- Hojas de vida del equipo del talento humano.
- Metodologías de cada una de las actividades a ejecutar.
- Acta, asistencia, y evidencia fotográfica de las presentaciones públicas ante la JAL y ciudadanía.

8. FASE EJECUCIÓN DE ACCIONES

La fase de ejecución de acciones comprende la puesta en marcha de las actividades previstas en el contrato, una vez aprobados los entregables de las fases de alistamiento, e incluye el desarrollo de procesos formativos, jornadas territoriales, acompañamiento técnico e implementación de iniciativas priorizadas, mediante metodologías presenciales, virtuales o mixtas, dirigidas a la población beneficiaria de la localidad. Esta fase contempla la disposición del talento humano idóneo, los insumos, materiales y recursos logísticos necesarios, así como la coordinación con actores comunitarios y territoriales para garantizar una participación efectiva e incluyente. De igual manera, incorpora mecanismos de seguimiento, control y supervisión técnica que permitan verificar el cumplimiento de metas, la entrega de productos, el registro de evidencias y el logro de los resultados trazados.

En este contrato se ejecutan diversidad de acciones que se unifican en tres componentes:

8.1 COMPONENTE 1 – META 1

Capacitar 500 personas a través de procesos de formación para la participación de manera virtual y presencial.

Por consiguiente, varias de las actividades a ejecutar son derivadas de los Presupuestos Participativos Fase II, en los cuales la ciudadanía concertó y priorizó iniciativas para su implementación. De igual manera, se contemplan acciones orientadas a promover la participación e incidente, las cuales han sido formuladas por las instancias de participación local y se incorporan como parte integral del presente componente.

En marco de los Presupuestos Participativos para la presente meta se encuentra inmersa una (1) iniciativa a ejecutar, la cual se describen a continuación:

8.1.1 "Círculos de palabra para fortalecer la comunicación del equipo de trabajo" código 51148

Desarrollar círculos de la palabra, intercambios de experiencias y espacios de diálogo en torno al liderazgo comunitario, la educación intercultural, las instancias de participación local y el servicio a la comunidad. A través de este proceso se fortalecen los conocimientos y habilidades del equipo de trabajo de la organización, así como la identificación y potenciación de sus talentos.

Se debe construir un formulario de evaluación y resultados de toda la iniciativa en marco de los círculos En todas las actividades de la iniciativa participaran setenta y cinco (75) personas pertenecientes a la organización social El Taller del Maestro, la cual ejerce participación incidente en el barrio Santa Fe.

A continuación, se desglosan las acciones y temáticas a desarrollar:

8.1.2 Circulo de la palabra 1 - liderazgo comunitario

Taller teórico-práctico de jornada completa, con una duración de ocho (8) horas. La metodología contemplará actividades lúdicas, ejercicios participativos, espacios de intercambio de experiencias, construcción colectiva de conocimiento y conclusiones de la Jornada.
El taller abordará diversas temáticas y contará con materiales de apoyo para su desarrollo.

Temáticas

- Liderazgo transformador y liderazgo comunitario
- Ética y responsabilidad social en el liderazgo.
- Gestión de alianzas y redes comunitarias.
- Comunicación asertiva y vocería comunitaria.

8.1.3 Circulo de la palabra 2 - Educación intercultural en la vida cristiana.

Taller teórico-práctico con enfoque diferencial étnico, orientado al reconocimiento y análisis ético de las creencias culturales indígenas, complementado con actividades lúdicas y prácticas. La actividad se

desarrollará en tres (3) sesiones de dos (2) horas cada una, dos de las sesiones será en espacio cerrado y una en abierto; además cada sesión tendrá una muestra artística de teatro, danza.

Temáticas:

- **Sesión 1: Identidad cultural y fe cristiana**

  - Concepto de interculturalidad.
  - Reconocimiento de la identidad Indígena y Afrocolombiana: espiritualidad, territorio y comunidad
  - Principios cristianos

- **Sesión 2: Espiritualidad y cosmovisión**

  - Relación con la naturaleza y la creación desde una perspectiva bíblica.
  - Cómo vivir la fe cristiana sin renunciar a la lengua, tradiciones y raíces culturales.

- **Sesión 3: Aplicación práctica**

  - Liderazgo cristiano dentro de comunidades indígenas.
  - Servicio comunitario como expresión de fe.

8.1.4 Circulo de la palabra 3 - Estructura del Estado y sectores Distritales.

Taller con el propósito dar a conocer el funcionamiento del sector público, mediante el desarrollo de dos (2) sesiones de dos (2) horas cada una, en un espacio cerrado, abordando las siguientes temáticas:

1. **Sesión 1- Estructura del Estado y funciones públicas**

   - Organización del Estado colombiano: Ramas del poder público y niveles de gobierno (Nacional, Departamental y Distrital).
   - Funciones del Estado y competencias en el nivel distrital.
   - Participación ciudadana y relación entre comunidad e institucionalidad.

2. **Sesión 2 - Sectores Distritales y Locales- oferta institucional**

   - Sectores administrativos del Distrito y su misionalidad (¿qué hacen?).
   - Oferta institucional disponible para la ciudadanía.
   - Construcción de directorio institucional (ABC): nombre del sector, misionalidad, teléfono, dirección, correo electrónico y servicios ofrecidos en Distrital y Local. (plegable)

Se debe diseñar e imprimir el plegable y cartilla la cual se escogerá la temática en el desarrollo de los diferentes círculos

8.1.5. Circulo de la palabra 4 -Cierre.

Concebido como un espacio de integración y reconocimiento, en el cual se socializarán las memorias fotográficas del proceso desarrollado y se resaltarán los principales logros, momentos significativos de la iniciativa, evaluación e impacto. La actividad incluirá la entrega de certificados de participación y placas de reconocimiento a tres (3) invitados. Asimismo, se contará con una actividad artística de danza.

8.1.6 Materiales e insumos para la ejecución de la iniciativa:

Ítem	Materiales	Cantidad
	Circulo de la palabra 1	
1	Espacios: Salón o espacio acorde para la realización de cada taller, capacitación o demás actividades, este deberá ser un lugar limpio y seguro, adaptado de acuerdo con la actividad a realizar con los medios audiovisuales requeridos (si aplica).	1 sesión
2	Agendas: Material amigable con el medio ambiente, tamaño cuaderno (21,5 x 14 cms), 80 hojas internas en bond 75 gms, impresas a una tinta (1x2) con los logos del proyecto, e institucionales FDLM, tapa dura, full color, plastificada, anillo doble O. Incluidos 7 separadores o insertos que contenga la información impresa de las temáticas que se desarrollaron.	75
3	Esfero: forma cilíndrica de cartón rígido, tinta negra, tampografía a 1 tinta.	75
4	Estación de Café, aromáticas y agua, galletas, pan: Estación de café permanente durante toda la jornada, para 150 personas (2 cafés o agua por persona). Servicio de cafetería (tinto, aromática y agua): Operario + presentación mesa + vasos de cartón bebida caliente 4 oz. + mezclador + azúcar + crema para café). Duración del evento aprox. 5 horas. Transporte incluido.	150
5	Almuerzo: Sopa o porción de fruta, plato fuerte compuesto por proteína, verdura, carbohidrato, postre y bebida de sobremesa. (Consumo calórico normal diario) Que cumpla con las normas de Bioseguridad – Empacado.	75
	Circulo de la palabra 2	

6	Espacios: Salón o espacio acorde para la realización de cada taller, capacitación o demás actividades, este deberá ser un lugar limpio y seguro, adaptado de acuerdo con la actividad a realizar con los medios audiovisuales requeridos (si aplica).	2 sesiones
7	Refrigerios: Un (1) pastel hojaldrado hawaiano (jamón, queso y piña) de mínimo 200gr. Una (1) fruta entera de temporada de mínimo 80gr una (1) bebida de jugo natural, de mínimo 250 ml en envase con tapa, empaques biodegradables.	150
8	Muestra artística: Teatral incluye dotación, montaje y demás elementos que se requieran para la presentación, mínimo 4 personas, de una duración mínimo de 45 minutos.	45 minutos
9	Muestra artística: Danza incluye dotación, montaje y demás elementos que se requieran para la presentación, mínimo 4 personas, de una duración mínimo de 45 minutos.	45 minutos
	Circulo de la palabra 3	
10	Espacios: Salón o espacio acorde para la realización de cada taller, capacitación o demás actividades, este deberá ser un lugar limpio y seguro, adaptado de acuerdo con la actividad a realizar con los medios audiovisuales requeridos (si aplica).	2 sesiones
11	Refrigerios: Un (1) sándwich de pollo y queso de 240gr con aderezo, que contenga verduras: Lechuga y tomate. Una (1) fruta entera de temporada de mínimo 80gr, una (1) bebida de jugo natural, de mínimo 250 ml en envase con tapa, empaques biodegradables.	150
12	Plegable: Impresión de plegable impreso en propalcote de 150 gr. Tamaño carta a cuatro (4) tintas, acabado brillante, plegado tipo envolvente. Impresión de directorio.	75
	Circulo de la palabra 4	
13	Espacio: Salón o espacio acorde para la realización de cada taller, capacitación o demás actividades, este deberá ser un lugar limpio y seguro, adaptado de acuerdo con la actividad a realizar con los medios audiovisuales requeridos (si aplica).	1 sesión
14	Refrigerio: Un (1) sándwich de pollo y queso de 240gr con aderezo, que contenga	150

	verduras: Lechuga y tomate. Una (1) fruta entera de temporada de mínimo 80gr, una (1) bebida de jugo natural, de mínimo 250 ml en envase con tapa, empaques biodegradables.	
15	Placas de reconocimiento acrílico: Placas de reconocimiento 25cm x 20cm en acrílico de 12mm. Grabada a laser y/o color con respectivo soporte en acrílico tipo trípode.	3
16	Diploma/certificados: Impresión en papel opalina de 240 gr, tintas 4X0, tamaño carta. Según diseño institucional.	75
17	Cartillas: Medio impreso full color: 4x4 CMYK, tamaño: 48 x 34 cms, plegada a la mitad, número de páginas: 8 páginas; tipo de papel: bond blanco 90grs, color: CMYK NOTA: EL DISEÑO SERA APROBADO POR LA OFICINA DE PRENSA DEL FDLM.	75
18	Chaquetas: Térmica, tipo impermeable con 4 bolsillos con cremallera, capota, impermeable y con mínimo dos estampados para el proyecto.	75
19	Muestra artística: Danza incluye dotación, montaje y demás elementos que se requieran para la presentación, mínimo 4 personas, de una duración mínimo de 45 minutos.	45 minutos

8.1.7 Talento Humano requerido

Tallerista Circulo de la palabra 1, 2 y 3

Perfil

Profesional en Ciencias Sociales, Trabajo Social, Ciencia Política, Sociología, Psicología, Administración Pública, Educación o áreas afines.

Experiencia profesional mínima de dos (2) años, certificada en el diseño y facilitación de talleres comunitarios y/o desarrollo de procesos de liderazgo social y fortalecimiento organizacional y/o trabajo con organizaciones sociales e instancias de participación local y/o implementación de metodologías participativas y estrategias orientadas a la promoción de la participación ciudadana con estructura del Estado y/o gestión pública territorial y/o educación.

Duración: Durante la ejecución de la actividad
Cantidad: 1

Obligaciones

1. Presentar y entregar metodología del taller para ser aprobada en el Comité Técnico de Seguimiento
2. Dictar los tres talleres de los círculos de la palabra
3. Presentar informe final del taller, el cual deberá incluir evidencias fotográficas de la actividad, formato de asistencia debidamente diligenciado y firmado por los participantes, así como el acta de entrega de refrigerios con la respectiva firma de recibido.
4. Participar de reuniones convocadas por la coordinación y/o la apoyo a la supervisión
5. Demás que se derriben de la ejecución del objeto contractual

Tallerista Circulo de la palabra 2

Perfil
Sabedor y/o emperico.
Experiencia mínima de dos (2) años, certificada en procesos de formación, y/o acompañamiento espiritual y/o facilitación de talleres en contextos comunitarios, con experiencia certificada en trabajo con comunidades indígenas y/o en escenarios de diversidad cultural y religiosa.

Duración: Durante la ejecución de la actividad
Cantidad: 1
Obligaciones

1. Presentar y entregar metodología del taller para ser aprobada en el Comité Técnico de Seguimiento
2. Dictar el taller Educación intercultural en la vida cristiana.
3. Presentar informe final del taller, el cual deberá incluir evidencias fotográficas de la actividad, formato de asistencia debidamente diligenciado y firmado por los participantes, así como el acta de entrega de refrigerios con la respectiva firma de recibido.
4. Participar de reuniones convocadas por la coordinación y/o la apoyo a la supervisión
5. Demás que se derriben de la ejecución del objeto contractual.

Promotora territorial

Perfil
Bachiller y/o empírico con un año de experiencia en trabajo comunitario.
Duración: Durante la ejecución de la actividad
Cantidad: 1

Obligaciones

1. Estar presente en la ejecución la iniciativa de la cual es promotora
2. Realizar difusión y convocatoria en la organización social
3. Realizar las inscripciones en el punto establecido dentro de la localidad.

4. Dar la bienvenida a las personas que desarrollan las actividades propias de las iniciativas para que conozcan que las acciones son derivadas de presupuesto participativos.
5. Velar porque cada persona firme asistencia, el recibimiento de alimentos y elementos para realizar las acciones.
6. Poner en conocimiento las dificultades presentadas durante las sesiones a la coordinación del contrato
7. Participar de reuniones convocadas por la coordinación y/o la apoyo a la supervisión
8. Presentar informe y evidencias de las actividades para el respectivo pago
9. Articular actividades entre la ciudadanía y el operador

La promotora de la iniciativa Yaneth Campo para facilitar su contacto y vinculación a la ejecución de la iniciativa priorizada.

8.1.8 ESCUELA FORMATIVA EN PRESUPUESTOS PARTICIPATIVOS

De acuerdo con la Alcaldía Mayor de Bogotá (diciembre de 2025), los Presupuestos Participativos constituyen un proceso institucional, democrático, incluyente y pedagógico, con enfoque territorial, poblacional-diferencial y de género, que se desarrolla en el marco de los pilares de participación y colaboración del modelo de Gobierno Abierto de Bogotá (GAB). A través de este mecanismo, la ciudadanía y sus organizaciones participan de manera directa en la toma de decisiones sobre la priorización y ejecución de proyectos de inversión, los cuales integran componentes y conceptos de gasto que hacen parte de los Presupuestos Participativos.

En este contexto, los Presupuestos Participativos se consolidan como una herramienta fundamental para fortalecer la democracia participativa en el Distrito Capital, en tanto permiten que los habitantes de Bogotá incidan de manera directa en la destinación de los recursos públicos de sus localidades. Este proceso no solo facilita la identificación de necesidades reales del territorio, sino que también promueve la corresponsabilidad entre la administración distrital y la ciudadanía en la gestión del desarrollo local.

Asimismo, este mecanismo contribuye a articular de manera efectiva a la institucionalidad con la comunidad, fortaleciendo la confianza en la administración promoviendo la transparencia en la gestión de los recursos y fomentando una mayor apropiación de lo público en las diferentes localidades. De igual forma, impulsa el ejercicio del control social y la participación de diversos actores sociales, garantizando la inclusión de enfoques diferenciales y el reconocimiento de las particularidades territoriales.

Por lo anterior, el Fondo de Desarrollo Local de Los Mártires propone fortalecer y potenciar este mecanismo de participación ciudadana mediante la implementación de una escuela de formación en Presupuestos Participativos, orientada a brindar a las personas residentes de la localidad los conocimientos y herramientas necesarias para incidir de manera efectiva en la definición, priorización y seguimiento de los recursos locales en marcado en el Plan de Desarrollo Local.

Esta estrategia formativa busca cualificar la participación ciudadana, promoviendo la comprensión del funcionamiento de los presupuestos participativos, la normatividad vigente, los procesos de formulación de iniciativas y los mecanismos de participación e incidencia. De esta manera, se pretende que la comunidad no solo participe, sino que lo haga de forma informada, consciente y estratégica.

La escuela permitirá fortalecer las capacidades técnicas y organizativas de las personas participantes, facilitando la construcción de propuestas sólidas y viables, que respondan de manera integral a las necesidades del territorio, independientemente del sector poblacional o social al que pertenezcan. Esto contribuirá a garantizar procesos más equitativos y incluyentes.

Adicionalmente, este proceso formativo fomentará la generación de liderazgos comunitarios y la consolidación de actores multiplicadores, capaces de replicar los conocimientos adquiridos en sus entornos, ampliando el alcance del mecanismo y fortaleciendo el tejido social de la localidad.
En consecuencia, la implementación de esta escuela de formación se configura como una estrategia clave para promover una participación incidente, mejorar la calidad de las iniciativas presentadas y contribuir a una gestión más transparente, eficiente y acorde con las dinámicas y necesidades del territorio en la localidad de Los Mártires.

Se beneficiarán ciento cincuenta (150) personas de la localidad, incluyendo jóvenes mayores de 14 años, quienes fortalecerán sus capacidades mediante módulos formativos de dos (2) horas cada uno, organizados en seis (6) grupos de veinticinco (25) participantes.

8.1.9 Módulo 1: Introducción a la participación ciudadana

- Conceptos básicos de participación
- Rol de la ciudadanía en la gestión pública
- Qué son y cómo funcionan los presupuestos participativos
- Importancia de los presupuestos participativos

8.1.10 Módulo 2: Presupuestos participativos en Bogotá

- Etapas del proceso (elaboración de propuesta, priorización, votación, ejecución)
- Actores involucrados
- Plan de Desarrollo Local
- Rol de las alcaldías locales y entidades

8.1.11 Módulo 3: Identificación de problemáticas

- Lectura del territorio (Diagnóstico participativo)
- Priorización de necesidades
- Enfoques diferenciales (género, población, territorio)

8.1.12 Módulo 4: Viabilidad técnica y Formulación de iniciativas

- Criterios de viabilidad
- Estructuración de propuestas – debe hacerse un ejercicio práctico y formular mínimo una propuesta
- Rol de la persona promotora de la propuesta.

- Mesas de cocreación citadas por el Fondo de Desarrollo Local

8.1.13 Materiales e insumos para la ejecución de la escuela:

Itém	Materiales	Cantidad
1	Espacios: Salón o espacio acorde para la realización de cada taller, capacitación o demás actividades, este deberá ser un lugar limpio y seguro, adaptado de acuerdo con la actividad a realizar con los medios audiovisuales requeridos (si aplica).	24 sesiones
2	Auditorio: Acorde para la realización de una conferencia, con sillas para la audiencia, este deberá ser un lugar limpio y seguro, adaptado con los medios audiovisuales requeridos sonido, video beam en lo posible en la localidad de los Mártires Capacidad mínimo de 50 personas Nota: Se deberá asegurar que el espacio cuente con baño con servicio de agua potable, lavamanos con dispensador de jabón líquido y papel higiénico.	1 sesión
3	Agendas: Material amigable con el medio ambiente, tamaño cuaderno (21,5 x 14 cms), 80 hojas internas en bond 75 gms, impresas a una tinta (1x2) con los logos del proyecto, e institucionales FDLM, tapa dura, full color, plastificada, anillo doble O. Incluidos 7 separadores o insertos que contenga la información impresa de las temáticas que se desarrollaron.	150
4	Esfero ecológico: forma cilíndrica de cartón rígido, tinta negra, tampografía a 1 tinta.	150
5	Bolsa ecológica Plana en Tela 100% reciclable y biodegradable con mangos largos, Color Beige Medidas 42,0 x 38,0 x 0,2 cm, estampado a una tinta.	150
6	Pliegos de papel Kraft: 24 pulgadas 60 gramos.	1
7	Caja de marcadores permanentes x 12: Caja x 12 marcadores permanentes colores surtidos punta fina.	2
8	Refrigerio: Un (1) pastel hojaldrado hawaiano (jamón, queso y piña) de mínimo	250

	200gr. Una (1) fruta entera de temporada de mínimo 80gr una (1) bebida de jugo natural, de mínimo 250 ml en envase con tapa, empaques biodegradables.	
	Clausura	
9	Salón tipo auditorio: Acorde para la realización de una conferencia, con sillas para la audiencia, este deberá ser un lugar limpio y seguro, adaptado con los medios audiovisuales requeridos sonido, video beam en lo posible en la localidad de los Mártires Capacidad mínimo de 50 personas Nota: Se deberá asegurar que el espacio cuente con baño con servicio de agua potable, lavamanos con dispensador de jabón líquido y papel higiénico.	1
10	Diploma/certificados: Impresión en papel opalina de 240 gr, tintas 4X0, tamaño carta. Según diseño institucional.	150
11	Refrigerios: Un (1) sándwich de pollo y queso de 240gr con aderezo, que contenga verduras: Lechuga y tomate. Una (1) fruta entera de temporada de mínimo 80gr, una (1) bebida de jugo natural, de mínimo 250 ml en envase con tapa, empaques biodegradables.	250
12	Decoración: Bombas -Paquetes por 100 unidades.	Global
13	Muestra artística: Danza, teatro y/o canto: incluye dotación, montaje y demás elementos que se requieran para la presentación, mínimo 4 personas, de una duración mínimo de 45 minutos.	1

8.1.14 Talento Humano requerido

Perfil
Profesional en Administración de empresas y/ o Pública, Derecho, Ciencia Política, Contaduría, economía y afines.
Experiencia profesional mínima de dos (2) años.

Duración: Durante la ejecución de la actividad
Cantidad: 1
Obligaciones

1. Presentar y entregar metodología de la escuela para ser aprobada en el Comité Técnico de Seguimiento
2. Dictar la escuela de Presupuestos Participativos.
3. Presentar informe final del taller, el cual deberá incluir evidencias fotográficas de la actividad, formato de asistencia debidamente diligenciado y firmado por los participantes, así como el acta de entrega de refrigerios con la respectiva firma de recibido.
4. Participar de reuniones convocadas por la coordinación y/o la apoyo a la supervisión
5. Demás que se derriben de la ejecución del objeto contractual.

8.1.15 ENCUENTRO PEDAGÓGICO PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA – MÁRTIRES PARTICIPA

En cumplimiento de la Ley de Participación Ciudadana 1757 de 2015, la Dirección para la Democracia, la Participación Ciudadana y la Acción Comunal del Ministerio del Interior *organiza e implementa la "Semana Nacional de Participación Ciudadana" que tiene como objetivo consolidar a la Participación Ciudadana como el instrumento mediante el cual las instituciones del orden nacional, los entes territoriales, la sociedad civil organizada y la ciudadanía en su conjunto orientan sus esfuerzos en aras de fortalecer los valores propios de una democracia real, efectiva e incidente.*

En marco de la Semana de la Participación en la localidad de Los Mártires Exaltar la participación ciudadana es esencial para garantizar una democracia activa e incluyente, en donde la ciudadanía no solo ejerza su derecho al voto, sino que también incida activamente en la toma de decisiones que afectan su entorno.
La participación permite fortalecer el tejido social, promover la corresponsabilidad entre la administración local y la comunidad y aporta a la transparencia en la gestión pública. A través de estos espacios, las personas pueden expresar sus necesidades, proponer soluciones y hacer seguimiento a las acciones institucionales, contribuyendo al control social y al mejoramiento de la calidad de vida.

Asimismo, fomenta el empoderamiento ciudadano, el reconocimiento de la diversidad y la inclusión de diferentes sectores poblacionales, garantizando las diferentes necesidades sean respondidas de manera más efectiva a las realidades territoriales.
En este sentido, promover y exaltar la participación ciudadana contribuye a la consolidación de una cultura democrática, al fortalecimiento de la gobernanza y al desarrollo sostenible de las comunidades.

En consecuencia, el Fondo de Desarrollo Local busca propiciar espacios de reconocimiento social a la labor que desempeñan los diferentes líderes y lideresas sociales, mediante la realización del Encuentro Pedagógico para el Fortalecimiento de la Participación Ciudadana - Mártires Participa. Este se desarrollará a través de actividades culturales y educativas que promuevan acciones orientadas a consolidar las relaciones de confianza, solidaridad y participación entre los miembros de la comunidad; la construcción de identidad territorial y el reconocimiento de la diversidad cultural presente en la localidad.

Está dirigido a 150 líderes, lideresas y comunidad en general que desarrollan su ejercicio participativo activo e incidente en la localidad, se orienta aquellas personas que hayan contribuido a la ejecución de actividades territoriales que hayan generado transformación e impacto positivo en los barrios o UPZ de la localidad.

Además, que demuestran interés en la promoción de buenas prácticas y el desarrollo social, con el propósito de consolidar a Los Mártires como una localidad referente en espacios de participación comunitaria.

Este encuentro se desarrollará mediante una salida pedagógica a un escenario recreativo ubicado en un municipio a las afueras de Bogotá (Cundinamarca), con clima cálido y disponibilidad de piscina, que cumpla con los requerimientos técnicos necesarios para la adecuada ejecución del proyecto y garantice su óptimo desarrollo. La actividad tendrá una duración estimada de catorce (14) horas, incluyendo el desplazamiento al lugar, la ejecución del evento central y el retorno a la ciudad de Bogotá.

Condiciones técnicas mínimas que debe cumplir el escenario recreativo:

- Capacidad mínima para 150 personas en un mismo espacio.
- Centro recreacional y de reuniones el cual incluya: ingreso al complejo de piscina, recreación dirigida, acceso al salón de juegos, Salón con sillas, video beam para 150 personas para jornada educativa, entrega de esfero y agenda.
- Servicios de atención de primeros auxilios para prestación de servicio asistencial de emergencias y urgencias médicas en las instalaciones en caso de alguna emergencia médica.
- Los espacios que se utilizarán en el desarrollo del evento cuentan con la debida señalización y las respectivas rutas de evacuación.
- Contar con las condiciones de seguridad y bioseguridad.
- Se debe presentar ante el comité de seguimiento los lugares opcionados para la ejecución de la actividad y se escogerá uno en el marco de este.

8.1.16 Inscripción:

Las inscripciones estarán abiertas para toda la localidad y se realizarán hasta agotar los cupos disponibles.

Documentos requeridos para inscripción:

- Ser mayor de edad.
- Fotocopia documento de identidad
- Fotocopia estado de afiliación actual al sistema de salud la cual debe estar activa
- Ficha de asistencia diligenciada. (Ficha que será elaborada por el contratista y aprobada por la supervisión)

Es importante mencionar que la personas que no presente los dos documentos no podrá asistir al encuentro.

La coordinación deberá presentar al Comité Técnico la metodología a desarrollar en el encuentro, teniendo en cuenta la implementación de actividades educativas orientadas a la enseñanza de la Ley 1757 de 2015 de Participación Ciudadana, rol del líder en la transformación del territorio, ética y responsabilidad social del liderazgo, argumentación y vocería comunitaria, innovación social desde el

territorio y sostenibilidad de procesos comunitarios. De igual manera, se deberán contemplar acciones lúdicas, recreativas y deportivas que complementen el proceso formativo y fomenten la participación de los asistentes.

8.1.17 Materiales e insumos para la ejecución del encuentro

Ítem	Materiales	Cantidad
1	Centro recreacional: Centro recreacional y de reuniones a las afueras de Bogotá, (Cundinamarca clima caliente con piscina (salva vidas) y espacios para realizar fortalecimiento(taller), comedor (manteles, servilletas. Bien presentado), y juegos recreo deportivos con capacidad mínimo para 150 personas. Con capacidad mínima para 150 personas.	1 jornada
2	Estación de Café, aromáticas, agua: Estación de café permanente durante toda la jornada, para 75 personas. Servicio de cafetería (tinto, aromática y agua): Operario + presentación mesa + vasos de cartón bebida caliente 4 oz. + mezclador + azúcar + crema para café). Duración del evento aprox. 5 horas. Transporte incluido. Para 200 personas.	1
3	Gorro de baño: En tela elástica.	150
4	Transporte bus: Transporte: bus con capacidad para 40 personas, modelo 2017 en adelante, conductor con mínimo 2 años de experiencia en la prestación del servicio, incluido todos costos del servicio y pólizas de ley. Documentos que debe acreditar el contratista con la Ficha Técnica de los vehículos, para el servicio de transporte como mínimo, son: ▪ Póliza de accidentes personales a pasajeros. ▪ Resolución de habilitación en el Servicio Público de Transporte Terrestre Automotor Especial de pasajeros, expedida por el Ministerio de Transporte. ▪ Tarjeta de operación vigente. ▪ Certificado de revisión técnico-mecánica de los vehículos automotores vigente. ▪ SOAT vigente del vehículo que prestará el servicio. ▪ Póliza de responsabilidad civil contractual y extracontractual del vehículo. Transporte ida y regreso a las afueras de Bogotá	4
5	Refrigerios mañana: Empanadas: carne, pollo, ranchera, jamón y campesina. (110 grm.) Fruta: duraznos, manzanas, mandarinas, mangos. Jugo: bebida de jugo natural, de mínimo 250 ml en envase con tapa, empaques biodegradables.	150
6	Almuerzo: Sopa o porción de fruta, plato fuerte compuesto por proteína, verdura, carbohidrato, postre y bebida de sobremesa. (Consumo calórico normal diario) Que cumpla con las normas de Bioseguridad – Empacado.	150
7	Refrigerio tarde: Un (1) sándwich de pollo y queso de 240gr con aderezo, que contenga verduras: Lechuga y tomate. Una (1) fruta entera de temporada de mínimo 80gr, una (1) bebida de jugo natural, de mínimo 250 ml en envase con tapa, empaques biodegradables.	150

8	Meseros: Con su respectivo uniforme, bien presentados para pasar a la mesa (dos horas)	5
9	Plan de Contingencia: Elaboración, Evaluación, Publicación y Autorización del Plan de Contingencia para el Evento Masivo de Baja Complejidad, de acuerdo a la ley 1801 de 2016, Decreto Distrital 599 DE 2013, Resolución 569 de 2014 y demás normas que le sean aplicables, relacionadas con las autorizaciones para la realización de actividades de aglomeración al público (SUGA). Dentro de los términos allí establecidos para su autorización y aprobación, se incluirá ambulancia, paramédico, enfermero, bomberos, defensa civil y demás aspectos requeridos. A las normas nacionales y distritales en el asunto.	1
10	Seguro: Póliza de responsabilidad civil extracontractual para 150 personas.	1
11	Presentación artística: Danza, teatro y/o canto: incluye dotación, montaje y demás elementos que se requieran para la presentación, mínimo 4 personas, de una duración mínimo de 45 minutos.	1
12	Presentación musical: incluye dotación, montaje y demás elementos que se requieran para la presentación, mínimo 4 personas, de una duración mínimo de 45 minutos.	1
13	Papelería Kraft: 24 pulgadas 60 gramos.	1
14	Caja de marcadores: Caja x 12 marcadores permanentes colores surtidos punta fina.	1
15	Agendas: Material amigable con el medio ambiente, tamaño cuaderno (21,5 x 14 cms), 80 hojas internas en bond 75 gms, impresas a una tinta (1x2) con los logos del proyecto, e institucionales FDLM, tapa dura, full color, plastificada, anillo doble O. Incluidos 7 separadores o insertos que contenga la información impresa de las temáticas que se desarrollaron.	150
16	Esfero forma cilíndrica de cartón rígido, tinta negra, tampografía a 1 tinta.	150
17	Diploma y/o certificados: Impresión en papel opalina de 240 gr, tintas 4X0, tamaño carta. Según diseño institucional.	150

8.1.18 Talento Humano requerido

Tallerista

Perfil
Profesional: en administración, derecho, economía, psicología, trabajo social y carreras afines. Experiencia profesional de dos (2) años.

Duración: Durante la ejecución de la actividad
Cantidad: 1
Obligaciones

1. Dictar la actividad formativa en Ley 1757 de 2015 de Participación Ciudadana, así como la creación, tipología, funciones y competencias de las instancias de participación.

Recreacionista

Perfil
Estudiante de últimos semestres de educación física, ciencias del deporte y carreras afines.
Experiencia desarrollo de actividades lúdicas y Recreodeportivas.

Duración: Durante la ejecución de la actividad
Cantidad: 1
Obligaciones

1. Realizar las actividades lúdicas y Recreodeportivas en el encuentro

Apoyo logístico

Perfil
Persona bachiller con experiencia mínimo de doce (12) meses en montaje y/o apoyo de eventos y/o facilitador.

Duración: Durante la ejecución de la actividad
Cantidad: 3
Obligaciones

1. Ayudar con que las personas beneficiarias firmen la asistencia, acompañamiento de las actividades, entrega de refrigerios, agendas, esfero y demás que sen requeridas en el encuentro

8.1.19 LABORATORIO VIVO DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA – MÁRTIRES INCIDE

Espacio integrador, lúdico y formativo orientado al reconocimiento, fortalecimiento y visibilización de los procesos de participación en la localidad. Este evento busca congregar a líderes, lideresas y comunidad en general en un escenario que promueva el intercambio de experiencias, el aprendizaje colectivo y el ejercicio activo de la ciudadanía.

Este espacio propone transformar a los participantes en actores activos del cambio, mediante escenarios prácticos donde no solo reciben información, sino que experimentan, simulan y construyen soluciones reales frente a problemáticas de la localidad. A través de estaciones interactivas, retos territoriales, laboratorios de ideas y espacios de co-creación, los líderes y lideresas pondrán en práctica herramientas de participación ciudadana, toma de decisiones e incidencia en lo público.

El evento integrará metodologías experienciales como simulaciones de escenarios de decisión, (mesas de trabajo), construcción de propuestas comunitarias en tiempo real, mapeo de problemáticas del territorio y ejercicios de liderazgo colaborativo, generando un aprendizaje significativo y aplicable.

Asimismo, el laboratorio incorporará componentes culturales y simbólicos como herramientas de expresión e incidencia, permitiendo que el arte, la comunicación y la identidad territorial se conviertan en medios para visibilizar las voces de la comunidad.
Se pretende activar su capacidad de incidencia, fortaleciendo redes, promoviendo alianzas y generando compromisos concretos para la transformación de la localidad de Los Mártires.

La metodología se desarrollará bajo un enfoque participativo, experiencial y orientado a resultados, que permita a las personas participantes no solo adquirir conocimientos, sino aplicarlos en escenarios reales de incidencia en el territorio.

Se realizarán dos (2) sesiones en jornada de toda una mañana, en dos parques de la localidad en la cual se beneficiarán ciento veinticinco (125) personas.

Para el desarrollo de la jornada se estructuran cuatro (4) acciones.

8.1.20 Acción 1: Activación y Contextualización.

Se realizará la apertura del espacio, presentando los objetivos, la ruta metodológica y el propósito del laboratorio. Se desarrollarán actividades de integración y reconocimiento entre los participantes, así como una contextualización sobre la participación ciudadana en la localidad de Los Mártires

8.1.21 Acción 2: Exploración Territorial

Las personas participantes identificarán problemáticas, oportunidades y actores clave del territorio mediante herramientas como cartografía social, lluvia de ideas y análisis colectivo.

Actividades:

- Mapeo de problemáticas locales
- Identificación de actores (instituciones, organizaciones, líderes)
- Priorización de temas

8.1.22 Acción 3: Co-creación e Incidencia

Se desarrollarán estaciones o laboratorios prácticos donde los participantes trabajarán en equipos para construir soluciones e iniciativas comunitarias.

Estaciones:

- Ruta de Incidencia: cómo llevar una idea a escenarios de decisión
- Vocerías y liderazgo: simulación de espacios de participación
- Soluciones comunitarias: diseño de propuestas
- Redes y alianzas: construcción de trabajo colaborativo

8.1.23 Acción 4: Socialización y Compromiso.

Los grupos presentarán sus propuestas en un espacio tipo escenario de decisión (simulación de mesa local), donde se generarán retroalimentaciones y compromisos.

Actividades:

- Presentación de iniciativas
- Retroalimentación colectiva
- Construcción de compromisos

8.1.24 Materiales e insumos para la ejecución del encuentro

Ítem	Materiales	Cantidad
1	Carpas: Carpas 4x4 incluye transporte, montaje y desmontaje. (Cuatro carpas por día).	8
2	Sonido: Alquiler de sistema de sonido de 5000 watts, consola de amplificación de 4 canales, dos micrófonos inalámbricos con su respectiva base y dos (2) cabinas. Incluye operador dj, transporte, montaje y desmontaje. Disponible 1 horas antes de inicio del evento con el proyecto.	2
3	Presentación artística: Danza, teatro y/o canto: incluye dotación, montaje y demás elementos que se requieran para la presentación, mínimo 4 personas, de una duración mínimo de 45 minutos. Dos presentaciones.	1 hora
4	Sombrillas: Sombrilla de 74 cm, capa de 140cm, amplitud 120 cm, mago imitación madera con logos de la alcaldía y frase del cine foro.	125
5	Mesas: Alquiler de mesas plásticas 4 puestos para adultos.	8
6	Sillas: Alquiler de sillas plásticas con brazos para adultos, por 1 día; para la realización de la jornada móvil del código de convivencia, Incluye transporte.	129
7	Papel Kraft: 24 pulgadas 60 gramos.	1
8	Caja de marcadores: Caja x 12 marcadores permanentes colores surtidos punta fina.	2
9	Papeles de notas" o "papeles adhesivos": Medianos de 7.5 x 7.5 cm (3" x 3") varios colores.	10
10	Esfero ecológico: forma cilíndrica de cartón rígido, tinta negra, tampografía a 1 tinta.	125
11	Decoración – bombas: Paquetes por 100 unidades.	1

8.1.25 Talento Humano requerido

Tallerista

Perfil
Profesional: en administración, derecho, economía, psicología, trabajo social y carreras afines.
Experiencia profesional de dos (2) años.

Duración: Durante la ejecución de la actividad
Cantidad: 4

Obligaciones

1. Realizar y presentar metodología para los laboratorios para ser aprobados en el Comité Técnica.
2. Ejecutar la acción asignada de acuerdo a la metodología y estación.
3. Crear o desarrollar las piezas pedagógicas requeridas para la jornada.
4. Realizar informe de cada una de las cuatro acciones adjuntando registro fotográfico y listado de asistencia.
5. Participar de reuniones convocadas por la coordinación y/o la apoyo a la supervisión
6. Demás que se derriben de la ejecución del objeto contractual.

8.1.26 ASAMBLEA DE JUVENTUD

La presente contratación se justifica en la necesidad de fortalecer los procesos de participación, incidencia y formación ciudadana de las y los jóvenes del territorio, mediante la realización de una Asamblea de Juventud concebida como un espacio pedagógico, democrático y participativo orientado al reconocimiento de sus derechos, deberes y mecanismos de incidencia en los asuntos públicos. Este escenario permitirá brindar herramientas conceptuales y prácticas sobre liderazgo juvenil, control social, participación ciudadana, formulación de iniciativas y construcción colectiva de propuestas que contribuyan al desarrollo social y comunitario.

Así mismo, la Asamblea de Juventud promoverá el diálogo entre jóvenes, organizaciones juveniles e instituciones, incentivando la integración, el trabajo colaborativo y la identificación de problemáticas y oportunidades del territorio desde la mirada juvenil. Lo anterior resulta fundamental para consolidar capacidades individuales y colectivas que favorezcan la vinculación activa de la juventud en los procesos locales de planeación, toma de decisiones y fortalecimiento del tejido social.

En ese sentido, se requiere garantizar las condiciones logísticas y operativas requeridas para el adecuado desarrollo de la jornada, así como la participación efectiva de la población objetivo. En cumplimiento de la meta orientada a la promoción de la participación con enfoque juvenil y el fortalecimiento de escenarios de formación para las y los jóvenes.

8.1.27 Materiales e insumos requeridos:

Itém	Materiales	Cantidad
1	Volantes: Diseño e impresión (tamaño 21 x 14 cm finalizado, impreso 4x0, en papel propalcote 115 gr	200
2	Afiches: En papel propalcote medio pliego de 125 grms a full color y con las respectivas aprobaciones de diseño por parte del área de prensa de la alcaldía local de los mártires.	100
3	Sillas: Alquiler de sillas plásticas con brazos para adultos, por 1 día; para la realización de	100

	la jornada móvil del código de convivencia, Incluye transporte	
4	Mesas: Alquiler de mesas plásticas 4 puestos para adultos	4
5	Refrigerios: Un (1) sandwich de pollo y queso de 240gr con aderezo, que contenga verduras: Lechuga y tomate. Una (1) fruta entera de temporada de mínimo 80gr, una (1) bebida de jugo natural, de mínimo 250 ml en envase con tapa, empaques biodegradables.	100
6	Hidratación: Botella de agua sin gas x 600 ml	100
7	Sonido: Alquiler de sistema de sonido de 5000 watts, consola de amplificación de 4 canales, dos micrófonos inalámbricos con su respectiva base y dos (2) cabinas. Incluye operador dj, transporte, montaje y desmontaje. Disponible 1 horas antes de inicio del evento con el proyecto	1
8	Apoyo logístico: Persona bachiller con experiencia mínimo de doce (12) meses en montaje y/o apoyo de eventos y/o facilitador	10
9	Carpa: Alquiler Cubierta de 4X4 para camerino	2
10	Sombrilla de 74 cm, capa de 140cm, amplitud 120 cm, mago imitación madera con logos de la alcaldía y frase del cine foro	100
11	Chaquetas: Térmica, tipo impermeable con 4 bolsillos con cremallera, capota, impermeable y con mínimo dos estampados para el proyecto. • 2 talla S • 10 talla M • 5 talla L	17

8.1.28 COMPONENTE 1 - BOLSA – MONTO AGOTABLE

Teniendo en cuenta que durante el segundo semestre del presente año se desarrollará la segunda fase de Presupuestos Participativos, orientada a la formulación, concertación y priorización de iniciativas ciudadanas, resulta necesario prever y dejar recursos disponibles en una bolsa logística del presente contrato, con el propósito de garantizar la capacidad operativa requerida para atender de manera ágil, eficiente y oportuna las necesidades que surjan durante la ejecución de las actividades programadas en el marco de dicho proceso participativo.

Esta fase implica el desarrollo de múltiples acciones territoriales y sectoriales, tales como jornadas de socialización, , encuentros comunitarios, espacios pedagógicos, ejercicios de construcción colectiva, actividades de orientación a la ciudadanía, apoyo metodológico y escenarios de votación o priorización, las cuales requieren una respuesta logística integral acorde con la cantidad de participantes, los cronogramas establecidos y las particularidades territoriales. En ese sentido, la constitución de una bolsa logística permite contar con un mecanismo flexible para cubrir requerimientos variables relacionados con alquiler de espacios, mobiliario, ayudas audiovisuales, sonido, conectividad, material de apoyo, impresiones, señalización, refrigerios, transporte, talento humano de apoyo logístico y demás elementos necesarios para el correcto desarrollo de las jornadas.

Así mismo, disponer de presupuesto facilita la adaptación de la operación frente a cambios en la programación, aumento de asistencia, ajustes metodológicos, nuevas convocatorias o necesidades no previstas inicialmente, propias de un proceso participativo dinámico y de amplia interacción ciudadana. De igual manera, contribuye a minimizar riesgos de retrasos, cancelaciones o limitaciones operativas que puedan afectar la participación efectiva de la comunidad o el cumplimiento de las metas institucionales.

En consecuencia, dejar recursos en bolsa logística constituye una medida de planeación necesaria y conveniente, orientada a asegurar la continuidad, cobertura y calidad de las actividades previstas, optimizar el uso de los recursos públicos y garantizar el cumplimiento de los principios de eficiencia, economía, responsabilidad, transparencia y oportunidad que rigen la contratación estatal y la gestión pública.

El presupuesto destinado para la presente bolsa logística es de **CINCUENTA Y TRES MILLONES NOVECIENTOS NUEVE MIL SETECIENTOS CUATRO PESOS M/CTE. ($53.909.704)**, equivalente aproximadamente al 14,36 % del presupuesto total del Componente 1, cuya asignación permite reservar recursos para atender necesidades logísticas fijas y variables de presupuestos participativos y demás actividades propias del área de participación y sus instancias.

La asignación presupuestal responde a la necesidad de contar con capacidad financiera para atender los requerimientos logísticos que puedan surgir durante el desarrollo de las jornadas previstas, considerando las diferentes tipologías de actividades, la variabilidad en la asistencia, las condiciones territoriales y los recursos necesarios para garantizar su adecuada ejecución. En este sentido, el valor establecido constituye un techo máximo de disponibilidad presupuestal y no una obligación de consumo o ejecución total, por lo que su utilización dependerá exclusivamente de las necesidades efectivamente identificadas, justificadas y autorizadas por la supervisión del contrato.

En concordancia con lo anterior, la Alcaldía Local entregará al contratista las cantidades requeridas, especificaciones técnicas, lugares de entrega y demás condiciones necesarias para garantizar el adecuado desarrollo de las actividades contempladas en esta fase.

La ejecución de la bolsa se realizará de manera gradual, conforme a la programación de actividades y a los requerimientos previamente identificados por la Entidad. Para cada solicitud, el contratista deberá

presentar la descripción de los bienes o servicios requeridos, sus especificaciones técnicas, cantidades, valores unitarios, impuestos aplicables y demás costos asociados, con el fin de verificar su pertinencia técnica y económica.

Cuando los bienes o servicios requeridos se encuentren contemplados en la oferta económica del contrato, se aplicarán los precios unitarios pactados. Para aquellos elementos que no hagan parte de dicha oferta, el contratista deberá presentar como mínimo dos (2) cotizaciones comerciales comparables, con el propósito de verificar las condiciones del mercado y seleccionar la alternativa económicamente más favorable para la Entidad, siempre que cumpla con las especificaciones técnicas exigidas.

En todos los casos, la adquisición o prestación del servicio requerirá autorización previa de la supervisión, quien verificará la necesidad del gasto, su relación directa con el objeto contractual, la razonabilidad del precio y la disponibilidad de recursos dentro de la bolsa.

El contratista deberá llevar un registro detallado de los recursos ejecutados, discriminando los bienes y servicios suministrados, cantidades, valores unitarios, valores totales, actividades atendidas y saldo disponible. Los reconocimientos económicos se efectuarán únicamente respecto de los bienes y servicios efectivamente suministrados, recibidos a satisfacción y debidamente soportados, sin que exista obligación de agotar la totalidad de los recursos asignados.

En consecuencia, la constitución de esta bolsa logística a monto agotable constituye un mecanismo de planeación y ejecución presupuestal que permite garantizar la continuidad y calidad de las actividades participativas, atender oportunamente los requerimientos derivados de las dinámicas territoriales y optimizar la utilización de los recursos públicos, en observancia de los principios de planeación, economía, transparencia y responsabilidad que rigen la contratación estatal.

Nota. Prohibición de cobros por administración de las bolsas a monto agotable. El contratista no podrá cobrar, descontar, retener ni imputar sobre los recursos asignados a las bolsas a monto agotable valor alguno por concepto de administración, gastos administrativos, honorarios de gestión, intermediación, comisiones, gastos financieros o cualquier otro cargo adicional asociado al manejo o ejecución de dichos recursos.

La totalidad de los recursos de las bolsas deberá destinarse exclusivamente a la adquisición de bienes y prestación de servicios previamente autorizados por la supervisión, conforme a las necesidades y actividades establecidas en el Anexo Técnico. Los costos derivados de la gestión administrativa y operativa del contratista deberán estar contemplados en su estructura económica contractual y no podrán ser reconocidos nuevamente con cargo a las bolsas, evitando así la duplicidad de pagos y garantizando que los recursos se destinen íntegramente al cumplimiento de las actividades y fortalecimientos previstos. La ejecución se reconocerá únicamente por los bienes y servicios efectivamente suministrados, debidamente soportados y recibidos a satisfacción, conforme a los precios aprobados y los impuestos legalmente aplicables.

8.2. COMPONENTE 2 – META 2

FORTALECER 14 ORGANIZACIONES COMUNALES.

Las especificaciones técnicas obedecen a los criterios de viabilidad y elegibilidad del sector, el Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal-IDPAC; El fortalecimiento de las organizaciones comunales es parte complementaria del proceso mediante el cual las Juntas de Acciones Comunal - JAC, acceden a distintas herramientas e instrumentos para identificar su estado, capacidad de sostenibilidad y se definen acciones para incrementar sus capacidades organizativas con el fin de desarrollar acciones que contribuyan a la con el objetivo aumentar la capacidad de intervención en el desarrollo de la comunidad, en pro de su autonomía y el cumplimiento de su misión comunitaria y para el mejoramiento de la calidad de vida de las personas en los territorios, resaltando y exaltando su condición de gestores comunitarios.

Para fortalecer las organizaciones comunales se debe realizar de manera conjunta por el IDPAC y la Alcaldía Local el proceso de identificación de propósitos comunes con las organizaciones comunales de primer y segundo nivel, a través de espacios de interlocución con sus miembros (mínimo con los dignatarios) y en pro del desarrollo del plan de desarrollo Comunal y comunitario.

Este proceso de fortalecimiento requiere de un diagnóstico de necesidades y prioridades identificación de acciones que pueden ser apoyadas con los recursos públicos que apunten al incremento de las capacidades organizativas y la cualificación del ejercicio de participación.
Los proyectos para el fortalecimiento de las organizaciones deben contemplar por lo menos los procesos de caracterización y diagnóstico y la construcción del plan de Fortalecimiento y Evaluación, como se tiene contemplado en la ruta de fortalecimiento establecida por el IDPAC.

Por lo anterior los proyectos de fortalecimiento deberán estar encaminados a fortalecer las dimensiones más débiles, según los resultados que arroje el proceso de caracterización y diagnostico contemplado en la ruta y la priorización de algunas de las actividades del plan de fortalecimiento, para cerrar el proceso desarrollado con los recursos del Fondo de Desarrollo Local se debe realizar un proceso de evaluación para determinar el avance del plan de fortalecimiento planteado.

Como parte de los proyectos de fortalecimiento se pueden desarrollar acciones que aporten al incremento de la articulación, la conexión, el diálogo y la interlocución entre la institucionalidad y la ciudadanía. Dichos proyectos pueden incluir insumos, recursos técnicos, tecnológicos, humanos y/o materiales para el desarrollo de:

1. Encuentros de socialización, planeación, exaltación o formación para la cualificación de la participación.
2. Insumos, recursos, materiales para la implementación de campañas.
3. Insumos, recursos o materiales para la realización de jornadas comunitarias.
4. Intercambios de experiencias (locales, nacionales o internacionales)
5. Planes de incidencia
6. Fortalecimiento de redes y alianzas
7. Jornadas de intercambio de conocimiento y/o procesos de investigación acción participativa
8. Actividades de movilización social

9. Eventos recreativos, comerciales y/o culturales para el intercambio, reconocimiento o exaltación
10. Entrega de bonos, condecoraciones o reconocimientos simbólicos
11. Recursos, materiales elementos de mobiliario, de identificación y comunicación, equipos, elementos tecnológicos y/o elementos que fortalezcan la identidad comunal y procesos de carácter colectivo y solidario y organizativo comunal

8.2.1 Los Proyectos propuestos, en todos los casos, deben cumplir los siguientes criterios:

- Los beneficiarios directos del proyecto que sean apoyados en el marco del mismo son organizaciones comunales.
- Los proyectos o iniciativas seleccionados serán apoyados por incentivos representados en apoyos en especie entregados por la Alcaldía
- Los proyectos deben demostrar solidez metodológica, temática y práctica en el marco de enfoques políticos y de participación en relación con la normatividad comunal
- El Proyecto cuenta con el enfoque diferencial que establece la inclusión de los distintos grupos poblacionales y la garantía de sus derechos conforme a las directrices de las políticas públicas poblacionales del Distrito.
- El Proyecto plantea la realización de acciones que se articularán con las de otros sectores, entidades u organizaciones sociales.
- El Proyecto incluye elementos de transparencia, evaluación y control social
- Las organizaciones comunales deben demostrar capacidad operativa, logística y financiera para la ejecución del proyecto.
- A través del proyecto se propender por el uso de lenguaje y tecnologías accesibles a las personas con discapacidad y el uso espacios físicos inclusivos para el desarrollo de actividades
- Las organizaciones comunales deben realizar un compromiso de permanecer en la totalidad de las fases del proceso
- Las propuestas para el uso de elementos de dotación deben fomentar la participación ciudadana, la cultura democrática y la cultura de paz, promoviendo así un entorno más inclusivo y armonioso Los proyectos

8.2.2 NO PODRÁN incluir los siguientes rubros:

- Compra de bienes inmuebles.
- Adquisición de vehículos y terrenos.
- Adecuaciones o remodelaciones de cualquier tipo de bienes inmuebles.
- Pagos de arriendos o servicios públicos o de telecomunicaciones.
- Pagos de impuestos y deudas de organizaciones ni compromisos con otras entidades públicas o privadas.
- Gastos de viaje y desplazamiento que no estén relacionados con las actividades inherentes a la implementación de la iniciativa y/o proyecto.
- No se financian proyectos que impliquen apoyos a causas personales o beneficios para grupos familiares

Nota 1: de ser necesario y según las articulaciones entre el operador y la apoyo a la supervisión se citará a mesa de trabajo junto con el IDPAC para despejar dudas y precisar aspectos técnicos del desarrollo del componente.

8.2.3 Organizaciones Comunales Beneficiadas.

Se deben vincular a las 13 Juntas de Acción Comunal - JAC (Eduardo Santos, El Liston, El Progreso, El Vergel, La Pepita, Panemericano, Ricaurte, Samper Mendoza, la favorita, Santa Fe, Santa Isabel, Veraguas, Voto Nacional) con las que se debe realizar el plan de fortalecimiento y Asojuntas Local con quienes se debe concertar las actividades a desarrollar para la celebración del Día de la Acción Comunal. Es decir, se benefician 14 Organizaciones Comunales.

8.2.4 Ficha técnica de registro de Plan de fortalecimiento

El contratista debe diseñar formato o ficha técnica que guíe de formulación de propuestas de fortalecimiento de acuerdo con los criterios y lineamientos técnicos descritos anteriormente. Dicho formato debe contemplar:

- Fecha de presentación de la propuesta.
- Nombre de la Organización Comunal
- Nombre de la propuesta
- Nombre del quién preside la JAC
- Datos de contacto (teléfono, correo electrónico).
- Problemática o necesidad identificada.
- Importancia del fortalecimiento para la organización o instancia.
- Objetivo general
- Actividades a desarrollar
- Materiales o insumos requeridos con sus respectivas especificaciones técnicas
- Población beneficiaria
- UPZ y barrio donde desarrolla sus actividades.
- Número de participantes
- Actividades para celebrar el "Día de la Acción Comunal"
- Productos o resultados del proceso de fortalecimiento
- Impacto esperado en la JAC
- Detalle de rubros
- Valor total de la propuesta
- Firma de la persona que preside la JAC

Es muy importante mencionar que cada de las Organizaciones Comunales debe incluir en su propuesta de fortalecimiento actividades lúdicas, recreativas, deportivas, culturales o formativas para celebrar el "Día de la Acción Comunal".

Nota 2: Esta ficha debe ser presentada ante al Comité para su respectiva aprobación.

Nota 3: El formato se debe distribuir el formato entre las Organizaciones Comunales formalmente por correo electrónico.

8.2.5 Asesoría de la formulación de los planes de fortalecimiento.

Como mínimo se debe realizar una (1) asesoría y en adelante las que sean necesarias para estructurar y consolidar el plan de fortalecimiento por cada una de las JAC y por Asojuntas
Las asesorías se pueden realizar virtual o presencialmente, dependiendo la solicitud que requieran las 14 organizaciones comunales.

El producto de estos encuentros entre el operador y la JAC, son los 14 Planes de Fortalecimiento.

8.2.6 Envío de Planes de fortalecimiento.

Concluidas las asesorías y dentro de los tiempos estipulados en cronograma de actividades del contrato, las Organizaciones Comunales debe enviar por correo electrónico del contratista con copia al apoyo a la supervisión el Plan de Fortalecimiento (en el formato de ficha técnica establecido) con nombre de la JAC y debidamente firmado por la o el presidente de la Junta de Acción Comunal Local.

8.2.7 Apoyar la ejecución del fortalecimiento de las organizaciones

Una vez enviados los Planes de Fortalecimiento el operador por parte de la Organización Comunal deberán articularse para ejecutar las acciones descritas en la ficha, desarrollando las siguientes acciones:

- Realizar las reuniones que sean necesarias para precisar las especificaciones técnicas de ejecución como: lugares donde se realizan las actividades, definir el cronograma que contemple la fecha, hora y desarrollo de cada acción, incluyendo la entrega de materiales e insumos requeridos.
- Acompañar la ejecución de las actividades realizadas por las JAC.
- Elaborar acta de entrega a satisfacción de los materiales o elementos entregados a cada una de las organizaciones e instancias firmadas por el representante del fortalecimiento.
- Es importante mencionar que, los elementos que sean propiedad planta y equipo se deben revisar con la profesional a cargo del área de almacén del Fondo de Desarrollo, si se deben entregar por comodato. De ser así, se debe realizar el respectivo comodato describiendo los elementos entregados a cada Organización Comunal.

8.2.8 Informe de ejecución:

Cada Organización Comunal deberá presentar un informe de actividades que dé cuenta de la ejecución del proceso de fortalecimiento, acompañado de los respectivos soportes como evidencia.

El contratista deberá diseñar y proporcionar un formato o plantilla para que las Juntas diligencien la información, con el fin de respaldar el desarrollo de las propuestas. Dicho formato deberá incluir, como mínimo, los siguientes ítems:

1. Objeto y número de contrato
- Datos del fortalecimiento.
    - Nombre de la Organización
    - Nombre de la propuesta
    - Nombre de la representación legal
    - Fecha de inicio
    - Fecha de terminación
    - Lugar de desarrollo de la actividad
    - Entrega de refrigerios: Si/ No. En caso afirmativo, describa qué incluía (ejemplo: bebida, alimento sólido, fruta, etc.) y la cantidad total entregada.
    - Talento humano que desarrollan las actividades
2. Ejecución de actividades
- Nombre de la actividad.
- Personas participantes
- Descripción de la actividad
- Evidencia verificable fotografía
- Adjunto al informe deben estar los listados de asistencia
- Impacto
- Conclusiones.

Es importante mencionar que el operador debe elaborar y entregar un informe final que comprenda todas las etapas del proceso de convocatoria, inscripciones, reuniones con las organizaciones, asesorías de la formulación de las propuestas de fortalecimiento y ejecución de los fortalecimientos adjuntando al informe evidencias fotográficas y Listado de asistencias de todas las acciones desarrolladas por cada Junta de Acción Comunal.

8.2.9 Presupuesto:

Los recursos asignados serán utilizados para la adquisición de elementos, materiales y la contratación del talento humano requerido para el desarrollo de las actividades específicas de cada Organización Comunal, conforme a lo establecido en sus respectivos Planes de Fortalecimiento. Cada Juanta de Acción Comunal deberá presentar un listado detallado de requerimientos, que será la base para la estructuración y ejecución de dichas actividades.

La asignación presupuestal se fundamenta en la necesidad de atender las particularidades de cada organización comunal, considerando que estas presentan diferentes niveles de desarrollo institucional, capacidades operativas, necesidades de dotación, condiciones de sostenibilidad y oportunidades de fortalecimiento. En consecuencia, los recursos deberán orientarse a atender las necesidades identificadas mediante los procesos de caracterización y diagnóstico, conforme a la ruta de fortalecimiento y los lineamientos técnicos del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal (IDPAC).

El fortalecimiento contempla el desarrollo de acciones de formación, participación, integración comunitaria, articulación institucional y mejoramiento de capacidades organizativas, así como la adquisición de elementos de dotación, equipos, materiales y servicios directamente relacionados con las actividades priorizadas. Estas intervenciones permitirán fortalecer el funcionamiento de las

organizaciones, ampliar sus capacidades de gestión y promover el cumplimiento de sus objetivos comunitarios.

Para la presente meta se establece un presupuesto total de **TRESCIENTOS VEINTIÚN MILLONES SETECIENTOS VEINTICINCO MIL PESOS M/CTE. ($321.725.000),** destinado al fortalecimiento de catorce (14) organizaciones comunales. La distribución presupuestal contempla un valor de referencia aproximado de **VEINTIDÓS MILLONES NOVECIENTOS OCHENTA MIL TRESCIENTOS CINCUENTA Y SIETE PESOS M/CTE. ($22.980.357)** por organización, sujeto a los ajustes de redondeo necesarios para garantizar la correspondencia con el presupuesto global establecido.

La definición de este valor responde a un criterio de distribución equitativa de los recursos disponibles, que permite establecer una capacidad de financiación de referencia para cada organización beneficiaria, garantizando condiciones presupuestales comparables para el desarrollo de sus respectivos Planes de Fortalecimiento.

No obstante, teniendo en cuenta que las necesidades de cada organización serán determinadas a partir de sus diagnósticos y planes de fortalecimiento, no resulta posible establecer anticipadamente la totalidad de los bienes, servicios y cantidades que serán requeridos durante la ejecución contractual. Por esta razón, la asignación de recursos bajo el esquema de bolsa a monto agotable permite atender las necesidades efectivamente identificadas, sin comprometer recursos en adquisiciones que no correspondan a los objetivos del fortalecimiento.

En este sentido, el valor asignado constituye un límite presupuestal de referencia y no una obligación de ejecución total, por lo que los recursos serán utilizados de manera gradual, conforme a los requerimientos aprobados, la disponibilidad presupuestal y las actividades contempladas en cada Plan de Fortalecimiento.

Planeación, ejecución y control de los recursos

Cada organización comunal deberá presentar su respectivo Plan de Fortalecimiento, acompañado de un listado detallado de los bienes y servicios requeridos, especificaciones técnicas, cantidades, actividades a desarrollar, resultados esperados y presupuesto estimado. Estos documentos constituirán el soporte técnico para determinar la pertinencia y necesidad de las adquisiciones propuestas.

Para la ejecución de los recursos, el contratista deberá elaborar un Plan de Compras que incluya como mínimo dos (2) cotizaciones comerciales comparables por cada ítem requerido, con sus respectivas especificaciones técnicas y valores unitarios, incluido el IVA cuando aplique, y los demás impuestos y costos correspondientes. La selección deberá sustentarse en criterios de cumplimiento técnico, razonabilidad de precios y favorabilidad económica para la Entidad.

El Plan de Compras deberá contar con la aprobación del Comité Técnico y de la organización beneficiaria correspondiente, conforme a los procedimientos establecidos en el contrato. La supervisión verificará la pertinencia de las adquisiciones, su correspondencia con los Planes de Fortalecimiento y el cumplimiento de las condiciones técnicas y económicas aprobadas.

Los recursos se ejecutarán mediante la adquisición y entrega de bienes y la prestación de los servicios aprobados, sin que proceda la transferencia de dinero en efectivo a las organizaciones beneficiarias. Los valores de las adquisiciones deberán contemplar los impuestos aplicables; las retenciones tributarias se practicarán conforme a la normativa vigente, sin que ello autorice disminuir arbitrariamente los recursos destinados al fortalecimiento de las organizaciones.

No se permitirá imputar a las asignaciones de fortalecimiento descuentos o cargos adicionales por conceptos administrativos, financieros o gravámenes a los movimientos financieros del contratista que no correspondan a bienes o servicios efectivamente aprobados para el desarrollo de las actividades.
El contratista deberá presentar informes detallados de ejecución presupuestal por organización, acompañados de las cotizaciones, facturas o documentos equivalentes, soportes de entrega, actas de recibo a satisfacción y demás evidencias que permitan verificar la correcta utilización de los recursos, así como los saldos disponibles.

En consecuencia, la asignación presupuestal y su ejecución mediante una bolsa a monto agotable permiten garantizar una distribución equitativa, atender las necesidades particulares de cada organización comunal y optimizar los recursos públicos, contribuyendo al fortalecimiento de sus capacidades institucionales, organizativas y comunitarias, en cumplimiento de los principios de planeación, economía, transparencia y responsabilidad que rigen la contratación estatal.

Sobre este valor se deberán aplicar los descuentos legalmente establecidos, tales como IVA, retención en la fuente, RETEICA y demás tributos o cargas tributarias correspondientes. No se permitirá aplicar descuentos por concepto de gastos administrativos, financieros o retención del 4x1000.

Nota 4: El recurso económico será ejecutado mediante entregas en especie (materiales e insumos), sujetas a los descuentos tributarios aplicables. En ningún caso el valor asignado será entregado en efectivo.

Nota 5: Las propuestas de fortalecimiento deberán ser ejecutadas exclusivamente por el equipo de trabajo previamente registrado por cada organización ante la entidad contratante.

Nota 6: el contratista deberá entregar un informe detallado de la ejecución del presupuesto asignado a cada organización el cual deberá ser verificado y aprobado por el operador del proceso y conforme a los lineamientos establecidos por el Fondo de Desarrollo Local de Los Mártires (FDLM).

Nota 7: Todos los materiales e insumos que se adquieran en el marco de la presente bolsa deberán cumplir con los lineamientos establecidos en la Guía Verde de Contratación de la Secretaría Distrital de Gobierno, versión 5, la cual se orienta a la implementación de programas de buenas prácticas ambientales relacionadas con la generación de residuos, el uso eficiente del agua, la energía, los materiales e insumos, así como el manejo de residuos eléctricos y electrónicos. Estas buenas prácticas ambientales implican principalmente cambios en la actitud de las personas y en la forma en que se desarrollan las actividades, contribuyendo al cumplimiento de un objetivo fundamental como lo es el desarrollo sostenible. En este sentido, el contratista deberá cumplir con la normatividad ambiental vigente tanto a nivel distrital como nacional e implementar, dentro de la documentación del proceso de contratación, la ficha de contratación sostenible y sus especificaciones técnicas correspondientes a la

Ficha No. 23 "Servicio de logística / catering (elaboración y/o servicio de bebidas y alimentos en eventos)". Asimismo, teniendo en cuenta que se realizará la adquisición de agendas, deberá incluirse la implementación de la Ficha No. 18 "Suministro de materiales de oficina", fichas que se encuentran establecidas en el numeral 8.3.17 "Buenas prácticas ambientales" del presente anexo técnico.

Nota 8. Los elementos que sean propiedad planta y equipo se deben revisar con la profesional a cargo del área de almacén del Fondo de Desarrollo, si se deben entregar por comodato. De ser así, se debe realizar el respectivo comodato describiendo los elementos entregados a cada Organización Comunal.

Nota. Prohibición de cobros por administración de las bolsas a monto agotable. El contratista no podrá cobrar, descontar, retener ni imputar sobre los recursos asignados a las bolsas a monto agotable valor alguno por concepto de administración, gastos administrativos, honorarios de gestión, intermediación, comisiones, gastos financieros o cualquier otro cargo adicional asociado al manejo o ejecución de dichos recursos.

La totalidad de los recursos de las bolsas deberá destinarse exclusivamente a la adquisición de bienes y prestación de servicios previamente autorizados por la supervisión, conforme a las necesidades y actividades establecidas en el Anexo Técnico. Los costos derivados de la gestión administrativa y operativa del contratista deberán estar contemplados en su estructura económica contractual y no podrán ser reconocidos nuevamente con cargo a las bolsas, evitando así la duplicidad de pagos y garantizando que los recursos se destinen íntegramente al cumplimiento de las actividades y fortalecimientos previstos. La ejecución se reconocerá únicamente por los bienes y servicios efectivamente suministrados, debidamente soportados y recibidos a satisfacción, conforme a los precios aprobados y los impuestos legalmente aplicables.

Importante mencionar que este componente lo ejecutará el profesional transversal junto con el fortalecimiento de Organizaciones Sociales, comunitarias e Instancias de Participación.

8.3. COMPONENTE 3 – META 3

Fortalecer 15 Organizaciones Sociales e Instancias de Participación Ciudadana.

Para el desarrollo del presente componente, es importante precisar que, de las quince (15) Organizaciones Sociales e Instancias de Participación contempladas, cuatro (4) ya fueron priorizadas en el marco de la Fase II del proceso de Presupuestos Participativos. En virtud de lo anterior, se adelantará una convocatoria abierta dirigida a seleccionar y fortalecer once (11) Organizaciones Sociales e Instancias de Participación adicionales.

A continuación, se describen las actividades de las cuatro (4) Iniciativas priorizadas:

8.3.1. "FORMACIÓN DE LOS MÁRTIRES PARA LA ACCIÓN – CÓDIGO 54509."

Consiste en desarrollar un proceso integral de formación orientado al fortalecimiento de capacidades en planeación estratégica, formulación de proyectos y marketing digital, incorporando componentes de transformación social enfocados en el cambio de imaginarios, la reducción de la discriminación racial y la prevención de la violencia cultural. Asimismo, se contempla la realización de un diplomado

en liderazgo social y gestión cultural dirigido a jóvenes, con el propósito de potenciar sus habilidades para la participación activa, la incidencia comunitaria y la promoción de iniciativas culturales en el territorio.
Es importante precisar que las acciones formativas a ejecutar se desarrollan con las 20 personas que integran la instancia de participación

8.3.2 Fase 1 - Fundamentos

Para poner en marcha se deben realizar los siguientes talleres:

1. **Taller 1: Planeación estratégica con enfoque cultural y territorial**

Un proceso formativo compuesto por dos sesiones: una (1) sesión presencial de dos (2) horas y una (1) sesión virtual de dos (2) horas. El propósito pedagógico es introducir a las organizaciones juveniles en la planeación estratégica, abordándola no solo desde una perspectiva técnica, sino también como un acto político y cultural que fortalece la toma de decisiones colectivas, la proyección organizativa y la construcción de visiones compartidas para el desarrollo de sus procesos y acciones en el territorio.

Temáticas

- ¿Qué entendemos por cultura como ente transformador?
- Planeación estratégica desde el territorio
- Cultura de paz y cultura del cuidado como marcos de acción
- Planeación vs improvisación comunitaria
- Identidad organizativa y sentido de propósito

2. **Taller 2: Formulación de proyectos culturales con enfoque de transformación social**

Orientado a fortalecer capacidades para la formulación de proyectos, entendidos no como un trámite administrativo, sino como una herramienta de transformación cultural que permita a las organizaciones estructurar, proyectar y materializar sus iniciativas en el territorio. Este proceso se desarrollará mediante tres sesiones de formación: dos (2) sesiones presenciales de dos (2) horas cada una y una (1) sesión virtual de dos (2) horas, dirigidas a quince (15) personas beneficiarias.

Temáticas

- El proyecto como relato político
- Diagnóstico cultural del territorio
- Enfoque diferencial y no discriminación
- Cultura restaurativa aplicada a proyectos
- De la idea al impacto social

8.3.3 Fase 2- Práctica transformadora

Laboratorios creativos teórico–prácticos

¿Qué es un laboratorio en esta escuela?
Un espacio de ensayo y error, de tensión creativa, de producción colectiva, donde se cruzan: Cultura, Liderazgo, Territorio, Conflicto.

Cada laboratorio debe dejar mínimo:

- Un producto (Video clik con las conclusiones que sirvan como aprendizajes de los temasabordos).
- Cada temática debe ser trasmitida y replicada por las personas capacitan

8.3.4 Laboratorios creativos profundizados:

Se desarrollará presencialmente, está orientado al fortalecimiento de capacidades y al desarrollo de los contenidos pedagógicos definidos para la actividad, con la participación de quince (15) personas beneficiarias.
En cada laboratorio se harán dos (2) sesiones de dos (2) horas, es decir, cuatro (4) sesiones.

1. **Laboratorio 1 - Comunicación, marketing digital y narrativas culturales**

Transformar el marketing digital en una herramienta cultural y política, no en publicidad vacía.

Ejes conceptuales:

- Comunicación como acto cultural
- Narrativa vs propaganda
- Cultura popular en lo digital
- Algoritmos y poder simbólico
- Ética de la comunicación comunitaria

Actividades prácticas

- Análisis crítico de redes sociales de organizaciones juveniles
- Construcción de relato territorial
- Storytelling comunitario
- Diseño de campañas con enfoque cultural
- Vocerías colectivas
- Decisión narrativa en grupo
- Resolución de tensiones comunicativas

Productos:

- Video campaña digital comunitaria sobre las temáticas abordadas.
- Diseñar e imprimir cartilla de comunicación cultura de las temáticas abordas
- Diseñar piezas audiovisuales estilo carrete de la temática abordada (no imprimir)

2. Laboratorio 2 - Imaginarios sociales, estigmatización y contra-narrativas

Identificar y transformar los imaginarios sociales que reproducen exclusión, desde la cultura.

Ejes conceptuales

- Imaginarios sociales
- Estigmatización de juventudes
- Racismo simbólico
- Violencia cultural
- Cultura como disputa de sentido

Actividades practicas

- Mapeo de imaginarios del territorio
- Análisis de discursos mediáticos
- Escritura política y narrativa
- Performance, arte y palabra
- Construcción de contra-relatos
- Toma de postura ética
- Manejo del disenso
- Vocería en contextos adversos

Producto:

- construir nota cultural tipo relato sobre el territorio en las temáticas abordas.
- Intervención artística a través del muralismo.
- Elaborar cuestionario para ser aplicado en las diferentes personas que habitan el territorio sobre los imaginarios sociales. Se debe tabular y entregar informe cualitativo y cuantitativo de la aplicación del cuestionario

8.3.5 Materiales e insumos para la ejecución de la iniciativa:

Itém	Materiales	Cantidad
	Fase 1: Fundamentos	
2	Agendas: Material amigable con el medio ambiente, tamaño cuaderno (21,5 x 14 cms), 80 hojas internas en bond 75 gms, impresas a una tinta (1x2) con los logos del proyecto,	20

	e institucionales FDLM, tapa dura, full color, plastificada, anillo doble O. Incluidos 7 separadores o insertos que contenga la información impresa de las temáticas que se desarrollaron.	
3	Esfero ecológico: forma cilíndrica de cartón rígido, tinta negra, tampografía a 1 tinta.	20
4	Lápiz: BH # 2.	15
5	Borradores: Goma suave y flexible – blanco.	15
6	Sacapuntas: Tajalápiz plástico con deposito doble.	15
7	Bolsa ecológica Plana en Tela 100% reciclable y biodegradable con mangos largos, Color Beige Medidas 42,0 x 38,0 x 0,2 cm, estampado a una tinta.	150
8	Post-it (varios colores y tamaños): Medianos de 7.5 x 7.5 cm (3" x 3") varios colores.	10
9	Pliegos de cartulina: Pliegos de cartulina colores surtidos.	15
10	Caja de Marcadores: Caja de permanente de punta gruesa.	1
11	Caja de Marcadores: Caja x 12 marcadores permanentes colores surtidos punta fina.	1
12	Cinta de enmascarar gruesa: de 25 x 24 cms por rollo	4
13	Pegastik: Pegante en barra 40 g.	15
14	Computador portátil: Procesador de arquitectura híbrida o multinúcleo de última generación, Intel Core i5 de 12ª generación en adelante, AMD Ryzen 5 serie 5000 o superior, Núcleos: mínimo 10 (o equivalente en rendimiento) Frecuencia: superior a 4.0 GHz en modo turbo, MEMORIA RAM mínimo 16 GB, Tipo: DDR4 o superior, Configuración: preferiblemente expandible a 32 GB Frecuencia: mínimo 2666 MHz, Almacenamiento - Tipo: Unidad de estado sólido (SSD) Capacidad mínima: 512 GB, Interfaz: NVMe PCIe, Pantalla Tamaño: entre 14" y 15.6" Resolución: Full HD (1920 x 1080) Tipo de panel: antirreflejo, Gráficos Tipo: gráficos integrados de última generación Compatibilidad con reproducción de video Full HD y edición básica - Conectividad y puertos Wifi:	1

	mínimo Wifi 5, Bluetooth: mínimo versión 5.0. Puertos obligatorios: 1 HDMI, mínimo 2 USB tipo A, mínimo 1 USB tipo C. Entrada de audio combinada, Entrada combinada – Sistema operativo - Compatible con Windows 11, Batería - Autonomía mínima: 6 horas en uso mixto. DISEÑO Y CONSTRUCCIÓN: Chasis resistente (plástico reforzado o aluminio), Diseño sobrio tipo empresarial (no gamer, no consumo básico), Bisagras reforzadas para uso frecuente. CÁMARA Y AUDIO Cámara HD integrada (mínimo 720p) Micrófono interno funcional y Parlantes estéreo. Garantía mínima: 12 meses iSoporte técnico en Colombia.	
15	Video beam (proyector): Brillo mínimo: 4000 lúmenes ANSI reales, Resolución nativa mínima: 1280 x 800 (WXGA) Compatibilidad: Full HD (1920 x 1080), RELACIÓN DE CONTRASTE Mínimo: 15.000:1, TECNOLOGÍA DE PROYECCIÓN Tipo: DLP o 3LCD, Fuente de luz: lámpara o LED, Proyección mínima: 80 pulgadas, Proyección óptima: hasta 120 pulgadas, Capacidad de proyectar desde corta y media distancia con Ajuste flexible para espacios comunitarios Corrección trapezoidal (keystone): vertical obligatoria, horizontal deseable y Ajuste manual o automático, Puertos obligatorios:, HDMI (mínimo 1), USB tipo A. Entrada VGA (opcional pero recomendable), Salida de audio Compatibilidad con: computadores, dispositivos móviles, memorias USB. Parlante incorporado mínimo de 2W, Lámpara: mínimo 10.000 horas en modo eco, Uso prolongado sin degradación rápida ACCESORIOS INCLUIDOS Control remoto, Cable de alimentación, Cable HDMI o VGA, Mínimo 12 meses y Soporte técnico en Colombia.	1
16	Micrófonos de solapa inalámbricos: Sistema inalámbrico completo compuesto por: 2	2

	transmisores (TX), 1 receptor (RX) y Funcionamiento simultáneo (grabación de dos personas). Tipo: transmisión digital inalámbrica, Frecuencia: 2.4 GH y Estabilidad de señal sin interferencias. Patrón polar: omnidireccional Respuesta de frecuencia: mínimo 20 Hz – 20 kHz, Relación señal/ruido: alta (audio limpio sin ruido de fondo), Reducción de ruido integrada (noise reduction o similar). Rango mínimo: 15 metros sin obstáculos y Funcionamiento estable en espacios abiertos y cerrados. Latencia baja: menor a 20 ms. Compatible con: Dispositivos móviles Android (USB-C), iOS (mediante adaptador si aplica) y Plug & Play (sin necesidad de software complejo). Duración mínima de batería: 5 a 8 horas continuas, Recarga mediante estuche o cable USB. Formato compacto y liviano, Clip de sujeción tipo solapa, Fácil transporte en campo. Estuche de carga o almacenamiento, Cables de conexión, Protectores de viento (deadcat o espuma) garantía Mínimo 12 meses y Soporte técnico en Colombia.	
17	Estabilizador (gimbal) para dispositivos móviles: Estabilización en 3 ejes: Pitch (inclinación), Roll (balanceo) y Yaw (paneo). Compatible con smartphones de hasta 6.7 pulgadas, Peso soportado: mínimo 200–300 gramos y Ajuste universal para diferentes modelos. Debe incluir como mínimo: Modo seguimiento de rostro, (face tracking), Modo seguimiento de objeto, Modo paneo automático, y Modo bloqueo de eje. Conexión Bluetooth con dispositivo móvil Control desde aplicación compatible (Android / iOS). Batería integrada recargable, Duración mínima: 8 horas continuas. Botones físicos integrados para: inicio/parada de grabación, cambio de modo y control de orientación. Diseño ergonómico, Fácil transporte en campo.	1

	Cable de carga, Manual de uso, GARANTÍA Mínimo 12 meses y Soporte en Colombia	
18	Trípode profesional para cámara / celular: Material: aluminio o aleación metálica resistente, Estructura reforzada para uso frecuente, Acabado anticorrosivo o resistente al desgaste. Altura mínima: 1.70 metros, Altura máxima: mínimo 1.80 metros y Ajuste telescópico por secciones. Capacidad mínima: 3 kg. Cabezal móvil tipo: fluido, paneo 360°. Movimientos: horizontal (paneo) y vertical (inclinación). Nivel de burbuja incorporado. Patas antideslizantes, Sistema de bloqueo seguro en cada sección y Base firme para superficies irregulares. Rosca universal 1/4" Compatible con: cámaras soportes para celular y gimbals. Diseño plegable, Peso máximo: 2 kg aprox. y Incluye bolso o funda de transporte. Cabezal integrado y Adaptador o base de montaje, GARANTÍA, Mínimo 12 meses y Soporte en Colombia.	1
19	Impresora multifuncional: Para: Impresión, Copiado y Escaneo a color y blanco y negro. con tinta recargable con cartuchos. Impresión de alto volumen: recomendadas, Rendimiento de tinta o tóner elevado, Sistema diseñado para uso frecuente. Mínimo: 4800 x 1200 dpi (color optimizado), Texto nítido y gráficos definidos. Negro: mínimo 10 ppm y Color: mínimo 5 ppm. Conectividad: Wifi integrado, Wifi Direct, Puerto USB e Impresión móvil (app o similar). Impresión automática a doble cara (dúplex), Alimentador automático de documentos (ADF) mínimo 30 hojas, Bandeja de entrada: mínimo 100 hojas y Salida: mínimo 30 hojas. Uso institucional o de oficina, Operación continua y Estructura robusta. Sistema de recarga eficiente (tinta o tóner) cable de conexión a electricidad,	1

	GARANTÍA Mínimo 12 meses y Soporte técnico en Colombia.	
21	Aro de luz led profesional Dimensiones (clave para calidad) Diámetro mínimo: 45 cm (18 pulgadas) Tipo: LED de alta eficiencia Iluminación continua (no intermitente) Distribución uniforme de luz Rango ajustable: 3200K (luz cálida) hasta 6500K (luz fría) Regulación de brillo (dimmer integrado) Ajuste progresivo de intensidad Trípode incluido Altura ajustable: mínimo 1.70 m – 2.00 m Material: aluminio o aleación resistente Base estable para evitar caídas. Soporte para celular incluido Control (integrado o remoto) Adaptador de corriente Soporte completo (aro + trípode + base celular). Mínimo 12 meses Soporte en Colombia	1
22	Parlante: Potencia mínima: 30W RMS reales, Capacidad de cubrir espacios medianos sin distorsión. Sonido balanceado (graves, medios y agudos definidos), Baja distorsión a volumen alto Y Claridad en reproducción de voz (fundamental para talleres). Bluetooth: versión 5.0 o superior Entrada auxiliar (3.5 mm) Y Puerto USB (reproducción o carga). Duración mínima: 8 horas continuas y Batería recargable integrada. Protección contra salpicaduras: mínimo IPX4 y Construcción robusta para transporte frecuente. Diseño portátil con agarre o correa, Peso manejable (máximo 2 kg aprox.) y Estructura resistente a golpes leves. Control de volumen integrado y Indicador de batería. Cable de carga y Manual de uso. GARANTÍA 12 meses	1

Nota: dentro de la formulación de la iniciativa, no se deja rubro presupuestal para las actividades que se ejecuten presencialmente, toda vez que estas acciones se deben realizar en la Casa de la Juventud de Los Mártires, donde no requiere cobran por los espacios.

El operador debe realizar la gestión del espacio con la persona administradora de la casa.

8.3.6 Talento Humano requerido

Tallerista 1

Perfil
Profesional: en administración, derecho, economía y carreras afines.
Experiencia profesional de dos (2) años. Certificada en planeación estratégica y/ o formulación de proyectos y/o supervisión de contrato.

Duración: Durante la ejecución de la actividad
Cantidad: 1
Obligaciones

1. Realizar y presentar metodología de la formación de los mártires para la acción para ser aprobados en el Comité Técnica.
2. Dictar la formación
3. Presentar informe final del taller, el cual deberá incluir evidencias fotográficas de la actividad, formato de asistencia debidamente diligenciado y firmado por los participantes, así como el acta de entrega de refrigerios con la respectiva firma de recibido.
4. Participar de reuniones convocadas por la coordinación y/o la apoyo a la supervisión
5. Demás que se derriben de la ejecución del objeto contractual.

Tallerista 1

Perfil
Profesional: en Marketing y/o Marketing Digital y/o Comunicación Social y/o publicidad
Experiencia profesional de dos (2) años certificada.

Duración: Durante la ejecución de la actividad
Cantidad: 1
Obligaciones

1. Realizar y presentar metodología del taller de Marketing para ser aprobados en el Comité Técnica.
2. Dictar la formación
3. Presentar informe final del taller, el cual deberá incluir evidencias fotográficas de la actividad, formato de asistencia debidamente diligenciado y firmado por los participantes, así como el acta de entrega de refrigerios con la respectiva firma de recibido.
4. Participar de reuniones convocadas por la coordinación y/o la apoyo a la supervisión
5. Demás que se derriben de la ejecución del objeto contractual.

Datos del promotor de la iniciativa para facilitar su contacto: Camilo Andrés Hernández Oviedo

8.3.7. "RAÍCES VIVAS: FORTALECIMIENTO AUTÓNOMO Y PARTICIPATIVO DE LA COMISIÓN CONSULTIVA AFRO LOCAL - CÓDIGO 50760"

La presente Iniciativa tiene como finalidad consolidar y potenciar integralmente a la Comisión Consultiva Local de Comunidades Negras, mediante el desarrollo de procesos formativos teórico prácticos en derechos étnicos, liderazgo y gestión pública, orientados a cualificar y afianzar los liderazgos que la integran, fortaleciendo su participación activa e incidente en los distintos espacios y sectores en los que ejercen representación, conforme a los lineamientos técnicos que rigen la Consultiva. De igual manera, la iniciativa contempla la dotación de herramientas tecnológicas y logísticas que faciliten su funcionamiento autónomo, así como la generación de espacios permanentes de diálogo intergeneracionales y reconocimiento de saberes ancestrales con enfoque diferencia étnico y articulación con entidades distritales y locales, con el propósito de consolidar sus capacidades organizativas y de incidencia en los escenarios de toma de decisión.

Mediante estas acciones se busca fortalecer su capacidad de participación e incidencia en el seguimiento, visibilizar las necesidades y demandas de las comunidades Afrocolombianas en el territorio y promover su participación efectiva en los escenarios de decisión local, garantizando el reconocimiento y ejercicio pleno de sus derechos colectivos.

A continuación, se desglosan las acciones y temáticas a desarrollar:

8.3.8. Actividad 1: Taller Encuentro de raíces Afro:

Taller teórico práctico con tres (3) sesiones de dos (2) horas en un espacio cerrado con capacidad para 16 personas que cuente con video Bean, mesas, sillas y baterías sanitarias.

Las temáticas abordar para las tres sesiones son:

- Liderazgo Afro
- Derechos étnicos en Colombia
- Participación incidente
- Qué es una Instancia de Participación
- Cultura Afro como herramienta de incidencia
- La danza, el floklore y los relatos orales como memoria y resistencia.

8.3.9. Actividad 2: Conversatorio: Yula de la ancestralidad Afro

Conversatorio de jornada completa, con una duración de seis (6) horas. Intercambio de saberes intergeneracional con las etno sabedores en el cual se abordan tema oralidad, medicina tradicional y la muestra gastronómica más representativa. Asimismo, se contará con presentaciones artísticas de danzas tradicionales como el Currulao y la chirimía. La actividad beneficiará a veinticinco (25) personas.

8.3.10. Materiales e insumos para la ejecución de la iniciativa:

Itém	Materiales	Cantidad
	Actividad 1 - Actividad 1: Taller Encuentro de raíces Afro:	
1	Espacios: Salón o espacio acorde para la realización de cada taller, capacitación o demás actividades, este deberá ser un lugar limpio y seguro, adaptado de acuerdo con la actividad a realizar con los medios audiovisuales requeridos (si aplica).	4 sesiones
2	Agenda: Material amigable con el medio ambiente, tamaño cuaderno (21,5 x 14 cms), 80 hojas internas en bond 75 gms, impresas a una tinta (1x2) con los logos del proyecto, e institucionales FDLM, tapa dura, full color, plastificada, anillo doble O. Incluidos 7 separadores o insertos que contenga la información impresa de las temáticas que se desarrollaron. Debe contener 8 separadores	16
3	Esfero ecológico: forma cilíndrica de cartón rígido, tinta negra, tampografía a 1 tinta.	16
4	Rollo papel Kraft: 24 pulgadas 60 gramos.	1
5	Caja de marcadores: 12 de permanente de punta gruesa permanentes.	1
6	Caja de marcadores: 12 marcadores permanentes colores surtidos punta fina borrables.	1
7	Diploma/certificados: Impresión en papel opalina de 240 gr, tintas 4X0, tamaño carta. Según diseño institucional.	16
8	Refrigerios étnicos: Bolsa de recursos para suministro de 32 refrigerios con enfoque étnico de toda la iniciativa.	32
9	Bolsa ecológica: Plana en Tela 100% reciclable y biodegradable con mangos largos, Color Beige Medidas 42,0 x 38,0 x 0,2 cm, estampado a una tinta. El diseño será aprobado por la oficina de prensa del FDLM.	16
	Actividad 2: Conversatorio: Yula de la ancestralidad Afro	
10	Espacios: Salón o espacio acorde para la realización de cada taller, capacitación o demás actividades, este deberá ser un lugar limpio y seguro, adaptado de acuerdo con la actividad a realizar con los medios audiovisuales requeridos (si aplica).	1
11	Sonido: Alquiler de sistema de sonido de 5000 watts, consola de amplificación de 4 canales, dos	1

	micrófonos inalámbricos con su respectiva base y dos (2) cabinas. Incluye operador dj, transporte, montaje y desmontaje. Disponible 1 horas antes de inicio del evento con el proyecto.	
12	Medicina ancestral: Bolsa de recursos para suministro de insumos para el desarrollo de las armonizaciones.	1
13	Muestra gastronómica: Arroz Sandunga y sorbete de borojó.	25
14	Presentación artística de danza el Currulao: Danza, teatro y/o canto: incluye dotación, montaje y demás elementos que se requieran para la presentación, mínimo 4 personas, de una duración mínimo de 45 minutos.	45 minutos
15	Presentación artística de danza el Chirimía: Danza, teatro y/o canto: incluye dotación, montaje y demás elementos que se requieran para la presentación, mínimo 4 personas, de una duración mínimo de 45 minutos.	45 minutos
16	Chaquetas impermeables: Térmica, tipo impermeable con 4 bolsillos con cremallera, capota, impermeable y con mínimo dos estampados para el proyecto.	16
17	Pendón tipo araña: Impresión 2 x 2 tipo de araña con logo 6 tintas, full color (diseño entregado por el consejo) con nombre de la instancia	1
18	Kit de oficina: Perforadora de papel 1038 rank, cocedora metálica mediana bates 550	1
19	Computador portátil: Procesador de arquitectura híbrida o multinúcleo de última generación, Intel Core i5 de 12ª generación en adelante, AMD Ryzen 5 serie 5000 o superior, Núcleos: mínimo 10 (o equivalente en rendimiento) Frecuencia: superior a 4.0 GHz en modo turbo, MEMORIA RAM mínimo 16 GB, Tipo: DDR4 o superior, Configuración: preferiblemente expandible a 32 GB Frecuencia: mínimo 2666 MHz, Almacenamiento - Tipo: Unidad de estado sólido (SSD) Capacidad mínima: 512 GB, Interfaz: NVMe PCIe, Pantalla Tamaño: entre 14" y 15.6" Resolución: Full HD (1920 x 1080) Tipo de panel: antirreflejo, Gráficos Tipo: gráficos integrados de última generación Compatibilidad con	1

	reproducción de video Full HD y edición básica - Conectividad y puertos WiFi: mínimo WiFi 5, Bluetooth: mínimo versión 5.0. Puertos obligatorios: 1 HDMI, mínimo 2 USB tipo A, mínimo 1 USB tipo C. Entrada de audio combinada, Entrada combinada – Sitema operativo - Compatible con Windows 11, Bateria - Autonomía mínima: 6 horas en uso mixto. DISEÑO Y CONSTRUCCIÓN :Chasis resistente (plástico reforzado o aluminio), Diseño sobrio tipo empresarial (no gamer, no consumo básico), Bisagras reforzadas para uso frecuente. CÁMARA Y AUDIO Cámara HD integrada (mínimo 720p) Micrófono interno funcional y Parlantes estéreo. Garantía mínima: 12 meses Soporte técnico en Colombia	
20	Impresora multifuncional: Para: Impresión, Copiado y Escaneo a color y balnaco y negro. con tinta recargable con cartucchos. Impresión de alto volumen: recomendadas, Rendimiento de tinta o tóner elevado, Sistema diseñado para uso frecuente. Mínimo: 4800 x 1200 dpi (color optimizado), Texto nítido y gráficos definidos. Negro: mínimo 10 ppm y Color: mínimo 5 ppm. CONECTIVIDAd: WiFi integrado, WiFi Direct, Puerto USB e Impresión móvil (app o similar). Impresión automática a doble cara (dúplex), Alimentador automático de documentos (ADF) mínimo 30 hojas, Bandeja de entrada: mínimo 100 hojas y Salida: mínimo 30 hojas. Uso institucional o de oficina, Operación continua y Estructura robusta. Sistema de recarga eficiente (tinta o tóner) cable de conexión a electricidad, GARANTÍA Mínimo 12 meses y Soporte técnico en Colombia	1

8.3.11. Talento humano requerido

Tallerista

Perfil
Una (1) Profesional en Administración, Derecho y afines.
Experiencia de dos (2) años certificada en temas relacionados con la cultura y legislación Afrocolombiana. Con pertenencia étnica Afrocolombiana.
Duración: Durante la ejecución de la actividad

Cantidad: 1
Obligaciones

1. Presentar y entregar metodología del taller para ser aprobada en el Comité Técnico de Seguimiento
2. Dictar el taller Educación intercultural en la vida cristiana.
3. Presentar informe final del taller, el cual deberá incluir evidencias fotográficas de la actividad, formato de asistencia debidamente diligenciado y firmado por los participantes, así como el acta de entrega de refrigerios con la respectiva firma de recibido.
4. Participar de reuniones convocadas por la coordinación y/o la apoyo a la supervisión
5. Demás que se derriben de la ejecución del objeto contractual.

Sabedora

Perfil
Dos (2) Empírica
Con una (1) Año de experiencia en procesos de medicina ancestral. Con pertenencia étnica Afrocolombiana.

Duración: Durante la ejecución de la actividad
Cantidad: 2
Obligaciones

1. Realizar armonización, orientación y enseñar a las personas beneficiarias sobre la medicina ancestral

Promotora territorial

Perfil
Bachiller y/o empírico Con un año de experiencia en trabajo comunitario.

Duración: Durante la ejecución de la actividad
Cantidad: 1

Obligaciones

1. Estar presente en la ejecución la iniciativa de la cual es promotora
2. Realizar difusión y convocatoria entregando volantes y pegando afiches en diferentes puntos de la localidad, invitando a las instancias de participación, organizaciones, juntas de acción comunal locales y demás ciudadanía del sector
3. Realizar las inscripciones en los diferentes puntos que se establezcan en la localidad.
4. Dar la bienvenida a las personas que desarrollan las actividades propias de las iniciativas para que conozcan que las acciones son derivadas de presupuesto participativos.
5. Velar porque cada persona firme asistencia, el recibimiento de alimentos y elementos para realizar las acciones.

6. Poner en conocimiento las dificultades presentadas durante las sesiones a la coordinación del contrato
7. Participar de reuniones convocadas por la coordinación y/o la apoyo a la supervisión
8. Presentar informe y evidencias de las actividades para el respectivo pago
9. Articular actividades entre la ciudadanía y el operador.
10. Demás que se derriben de la ejecución del objeto contractual

Datos de la promotora de la iniciativa para facilitar su contacto: Narlin Romaña

8.3.12. "TEJIENDO RESISTENCIA LGBTI – CÓDIGO 54519"

Se busca fortalecer a través de proceso formativo teórico - práctico en diseño, patronaje, costura, emprendimiento, por el cual el sector social LGBTI participa y visibiliza su historia, memoria y la defensa de sus derechos.

8.3.13. Convocatoria:

Teniendo en cuenta que el sector social LGTBI no suele participar de manera tradicional en las convocatorias difundidas a través de redes sociales o puntos de información, debido a su dinámica territorial, se considera pertinente implementar estrategias de convocatoria alternativas, como la difusión mediante afiches, perifoneo con entrega de volantes, que permitan una mayor cobertura y acercamiento.

Es importante resaltar que, en cada uno de los talleres, deberá realizarse una socialización de la Política Pública de Participación Incidente y de los derechos asociados a esta, con una duración mínima de quince (15) minutos por sesión. En consecuencia, esta actividad deberá incorporarse dentro de la metodología que será presentada al Comité Técnico de Seguimiento para su revisión y aprobación.

La iniciativa se ejecutará por medio de talleres teóricos prácticos y serán beneficiadas 20 personas del sector que participarán de cada una de las formaciones de la siguiente manera:

8.3.14. Taller 1: Diseño de Modas

Una (1) sesión de tres (3) horas donde se abordarán Conceptos básicos de la moda, mood board, figurines, selección de materiales.

8.3.15 Taller 2: Patronaje textil

Se desarrollarán las temáticas de: cómo tomar medidas, selección de materiales y tipos de cortes, se realizarán dos (2) sesiones, una de seis (6) horas y otra de cuatro (4) horas.

8.3.16. Taller 3: Costura

En este taller se pondrá en práctica lo aprendió realizando confección y terminados en tres (3) sesiones de cuatro (4) horas.

8.3.17. Taller 4: Emprendimiento.

Con el propósito de dar a conocer el trabajo realizado y de incentivar a las personas de este sector social a realizar otra clase de acciones que no sean actividades sexuales pagas se hará una sesión de fotos con la colección construida, maquillaje y modelaje para ser promovida por redes sociales, jornada de todo un (1) día.
El contratista debe buscar una locación en el barrio Santafe para esta sesión de fotografía

8.3.18. Clausura.

Pasarela con la muestra de las creaciones. Lugar abierto. Ollas comunitarias para 100 personas, Dj, tarima, sonido, decoración, luces, permisos, convocatoria(impresiones), y cinta de encerramiento.
En esta actividad de cierre se debe socializar las conclusiones y aportes a la Política Pública de Participación Ciudadana

8.3.19. Materiales e insumos para la ejecución de la iniciativa:

Ítem	Materiales	Cantidad
	Taller 1	
1	Espacios: Salón o espacio acorde para la realización de cada taller, capacitación o demás actividades, este deberá ser un lugar limpio y seguro, adaptado de acuerdo con la actividad a realizar con los medios audiovisuales requeridos (si aplica).	1 sesión
2	Agenda: Material amigable con el medio ambiente, tamaño cuaderno (21,5 x 14 cms), 80 hojas internas en bond 75 gms, impresas a una tinta (1x2) con los logos del proyecto, e institucionales FDLM, tapa dura, full color, plastificada, anillo doble O. Incluidos 7 separadores o insertos que contenga la información impresa de las temáticas que se desarrollaron.	20
3	Esfero ecológico: forma cilíndrica de cartón rígido, tinta negra, tampografía a 1 tinta.	20
4	Fotocopias de siluetas y figurines: en blanco y negro, en tamaño carta y oficio.	75
5	Lápiz: BH # 2.	20
6	Borradores: Goma suave y flexible – blanco.	20
7	Sacapuntas: Tajalápiz plástico con deposito doble.	20
8	Papel trazo pliego: para diseño de modas de 70 x 100 cm.	75

9	Alfileres: Rueda o disco plástico de alfileres x 30 unidades .	4
10	Metros: De costura plástico	20
11	Caja de colores: Caja x 12 unid.	10
12	Cinta de enmascarar medina: De 25 x 24 cms por rollo	10
13	Impresiones de imágenes de moda: A color, en tamaños carta y oficio.	50
14	Tijeras de papel: Tijeras punta roma colores surtidos	10
15	Pegastick: Pegante en barra 40 g.	10
16	Refrigerios: Un (1) pastel hojaldrado hawaiano (jamón, queso y piña) de mínimo 200gr. Una (1) fruta entera de temporada de mínimo 80gr una (1) bebida de jugo natural, de mínimo 250 ml en envase con tapa, empaques biodegradables.	20
	Taller 2	
17	Espacios: Salón o espacio acorde para la realización de cada taller, capacitación o demás actividades, este deberá ser un lugar limpio y seguro, adaptado de acuerdo con la actividad a realizar con los medios audiovisuales requeridos (si aplica).	2
18	Juegos de reglas: para patronaje x 3 en plástico flexible	5
19	Maniquí de drapeado: compra de drapeado con base sencilla.	1
20	Tijeras: De tela.	10
21	Telas: jeans, denim, organza, tul, licra, dril, lino algodón y liencillo. Lo colores serán concertados con las personas beneficiarias.	5 metros por cada una
22	Refrigerios: Empanadas: carne, pollo, ranchera, jamón y campesina. (110 grm.) Fruta: duraznos, manzanas, mandarinas, mangos. Jugo: bebida de jugo natural, de mínimo 250 ml en envase con tapa, empaques biodegradables.	20
23	Almuerzo: Sopa o porción de fruta, plato fuerte compuesto por proteína, verdura, carbohidrato, postre y bebida de sobremesa. (Consumo calórico normal diario) Que cumpla con las normas de Bioseguridad – Empacado.	20
	Taller 3	

24	Espacios: Salón o espacio acorde para la realización de cada taller, capacitación o demás actividades, este deberá ser un lugar limpio y seguro, adaptado de acuerdo con la actividad a realizar con los medios audiovisuales requeridos (si aplica).	3
25	Docena hilos colores surtidos. Concertar calibre de hilo de acuerdo con la maquina	2
26	Docena Hilaza colores surtidos. Concertar calibre de hilo de acuerdo a la maquina	2
27	Desbaratador: Para costura.	10
28	Paño de aguja para máquina de coser.	3
29	Paño de aguja de mano.	2
32	Maquina: Fileteadora industrial.	1
33	Máquina: Plana industrial.	1
34	Maquina: Cortadora de tela circular industrial.	1
35	Plancha: De vapor industrial	1
36	Refrigerios: Un (1) pastel hojaldrado hawaiano (jamón, queso y piña) de mínimo 200gr. Una (1) fruta entera de temporada de mínimo 80gr una (1) bebida de jugo natural, de mínimo 250 ml en envase con tapa, empaques biodegradables.	60
	Taller 4	
37	Adecuación de espacio para locación: Salón o espacio acorde para la realización de cada taller, capacitación o demás actividades, este deberá ser un lugar limpio y seguro, adaptado de acuerdo con la actividad a realizar con los medios audiovisuales requeridos (si aplica).	1 sesión
38	Almuerzo: Sopa o porción de fruta, plato fuerte compuesto por proteína, verdura, carbohidrato, postre y bebida de sobremesa. (Consumo calórico normal diario) Que cumpla con las normas de Bioseguridad – Empacado.	20
39	Hidratación: botella de agua sin gas x 600 ml	20
	Clausura	
40	Tarima para pasarela: Tarima Pequeña: se debe suministrar 1 tarima por día, Tarima 12 x 6 mts y de Altura 1 metro con faldón, escalera y techo incluye traslado, armado y desmonte.	1
41	Olla comunitaria: Bolsa de recursos para compra de alimentos para la preparación de sancocho comunitario para 100 personas.	Global

42	Sonido con luces: Alquiler de sistema de sonido de 5000 watts, consola de amplificación de 4 canales, dos micrófonos inalámbricos con su respectiva base y dos (2) cabinas. Incluye operador dj, transporte, montaje y desmontaje. Disponible 1 horas antes de inicio del evento con el proyecto.	1
43	Cinta: de prohibido pasar 50 mts.	2
44	Carpa: Alquiler Cubierta de 4X4 para camerino.	1
45	Convocatoria: Diseño e impresión (tamaño 21 x 15 cm finalizado, impreso 4x0, en papel propalcote 115 gr, para invitar al cierre.	80

8.3.20. Talento humano Requerido

Tallerista

Perfil
Profesional en diseño de modas o áreas afines.
Experiencia profesional mínima de dos (2) años, certificada en diseño y/o elaboración de prendas de vestir, manejo de máquinas de confección y/o técnicas básicas y avanzadas de costura.

Duración: Durante la ejecución de la actividad
Cantidad: 1
Obligaciones

3. Presentar y entregar metodología del taller para ser aprobada en el Comité Técnico de Seguimiento
4. Dictar el taller en diseño de modas
5. Presentar informe final del taller, el cual deberá incluir evidencias fotográficas de la actividad, formato de asistencia debidamente diligenciado y firmado por los participantes, así como el acta de entrega de refrigerios con la respectiva firma de recibido.
6. Participar de reuniones convocadas por la coordinación y/o la apoyo a la supervisión
7. Demás que se derriben de la ejecución del objeto contractual.

Perfil
Profesional en fotografía o áreas afines.
Experiencia profesional mínima de dos (2) años, con experiencia certificada en temas relacionados con retratos y/o eventos de moda y/o contenidos visuales para redes sociales y/o medios digitales y/o sesiones fotográficas
Duración: Durante la ejecución de la actividad
Cantidad: 1
Obligaciones

1. Toma de fotografías para el taller 4 y para la clausura
2. Instruir a las modelos en poses para las fotos
3. Entregar las fotos digitales a la coordinación del contrato para ser incluidas en el informe y publicadas en medios digitales.
4. Participar de reuniones convocadas por la coordinación y/o la apoyo a la supervisión
5. Demás que se derriben de la ejecución del objeto contractual

Promotora territorial

Perfil
Bachiller y/o empírico Con un año de experiencia en trabajo comunitario
Duración: Durante la ejecución de la actividad
Cantidad: 1

Obligaciones

11. Estar presente en la ejecución la iniciativa de la cual es promotora
12. Realizar difusión y convocatoria entregando volantes y pegando afiches en diferentes puntos de la localidad, invitando a las instancias de participación, organizaciones, juntas de acción comunal locales y demás ciudadanía del sector
13. Realizar las inscripciones en los diferentes puntos que se establezcan en la localidad.
14. Dar la bienvenida a las personas que desarrollan las actividades propias de las iniciativas para que conozcan que las acciones son derivadas de presupuesto participativos.
15. Velar porque cada persona firme asistencia, el recibimiento de alimentos y elementos para realizar las acciones.
16. Poner en conocimiento las dificultades presentadas durante las sesiones a la coordinación del contrato
17. Participar de reuniones convocadas por la coordinación y/o la apoyo a la supervisión
18. Presentar informe y evidencias de las actividades para el respectivo pago
19. Articular actividades entre la ciudadanía y el operador.
20. Demás que se derriben de la ejecución del objeto contractual

Datos de la promotora de la iniciativa para facilitar su contacto y vinculación contractual a la ejecución de la iniciativa priorizada. Johanna Pérez

8.3.21. "FORTALECIMIENTO CONSEJO LOCAL DE BARRAS FUTBOLERAS DE MÁRTIRES – CÓDIGO 56545"

Fortalecer la instancia mediante la construcción de pactos de convivencia que articulen a la comunidad, las instituciones y las organizaciones futboleras, con el propósito de consolidar capacidades y generar aprendizajes significativos. Estos conocimientos serán replicados con la ciudadanía a través de espacios de participación, promoviendo la apropiación colectiva, la prevención y resolución de conflictos, así como el fortalecimiento del tejido social y la transformación de los imaginarios colectivos.

Se desarrollarán las siguientes acciones:

8.3.22. Mesas diálogos

Mesa que será realizada entre el Consejo Local de Barras Futboleras de Mártires, las instancias de participación y las organizaciones sociales pertenecientes a esta disciplina deportiva, en la cual se pueden abordar temas como: la identificación de conflictos recurrentes en el territorio, estrategias comunitarias de mediación y diálogo, la construcción y seguimiento de pactos de convivencia, la promoción de la cultura de paz y respeto, entre otras que se puedan identificar con el consejo.
Se desarrollarán cuatro (4) sesiones de dos (2) horas al aire libre. Este espacio será moderado y dirigido por una de las seis (6) personas representantes de las barras que conforman el consejo.

En marco de estas mesas de actualizará el Pacto de Convivencia para ser firmado por organizaciones futboleras en el evento de clausura. Se debe imprimir pendón del acuerdo.

8.3.23. Conversatorio.

Una (1) sesión de dos (2) horas, en espacio abierto, orientado al análisis de los puntos críticos de convivencia en la localidad, así como a la identificación de nuevos focos de conflictividad. Durante este espacio, se promoverá el diálogo participativo entre los actores involucrados, permitiendo reconocer problemáticas, causas y dinámicas territoriales, con el fin de generar insumos para la toma de decisiones y la implementación de acciones que fortalezcan la convivencia ciudadana en los diferentes espacios deportivos.
Conversatorio moderado y dirigido por las seis (6) personas representantes de las barras que conforman el consejo y se convocarán a quince (15) personas.

8.3.24. Clausura:

Se realizará un Partido de fútbol 5 entre el consejo y entidad pública, se firmará el Pacto de Convivencia actualizado, memorias (fotografías y videos que visualice el impacto del proyecto) de las mesas y conversatorio partido que entregará treinta (30) personas.

Además, se entregarán al Consejo de Barras los pendones con el reglamento, pacto de convivencia y fortalecimiento tecnológico al consejo como: Tablet, Video beam, cámara fotográfica, Sonido y Micrófonos inalámbricos.

8.3.25. Materiales e insumos para la ejecución de la iniciativa:

Ítem	Materiales	Cantidad
1	Balón para fútbol 5: Balón de microfútbol / fútbol de salón No. 4, Circunferencia: 60 a 62 cm, Peso: 430 a 450 gramos	1

	Rebote: 35 cm desde 2 m Cubierta externa: PVC, PU sintético o cuero sintético de alta resistencia, Cámara interna: Butilo de alta retención de aire, Construcción: Cosido, laminado o termosellado y empacado	
2	Pendón: de 2 x2 con orificios para colgar a 6 tintas, full color (diseño realizado y aprobado por el consejo antes de la impresión). Reglamento del consejo y otro nombre de la instancia.	2
3	Pendón: 2 x 2 tipo de araña con logo 6 tintas, full color (diseño entregado por el consejo) con nombre de la Consejo.	1
4	Tablet: Compra: 128 G 11P + lápiz y teclado.	6
5	Videobeam: Compra: 300 pulgadas, 3600 lumens, 30 cm y alto 8.7 cm, energía eléctrica, conexión con cable, entrada y salida de audio estéreo mini, cable de alimentación, control remoto guía de instalación y garantía.	1
6	Camara fotografía: Compra: D75000 kit con lente 18-140mm f/3.5-56g ed VR potencia DSLR4K alto rendimiento o su equivalente.	1
7	Parlante de sonido: Sonido: jlb boombox 4 parlante Bluetooth – 34 hrs. O su equivalente	1
8	Micrófonos inalámbricos: Hollyland Lark Max 2 combo (2tx -+ 1rx) o su equivalente.	1

8.3.26. Talento Humano requerido

Promotora territorial

Perfil
Bachiller y/o empírico Con un año de experiencia en trabajo comunitario
Duración: Durante la ejecución de la actividad
Cantidad: 1

Obligaciones

1. Estar presente en la ejecución la iniciativa de la cual es promotora
2. Realizar difusión y convocatoria invitando a las instancias de participación, organizaciones demás personas del sector.
3. Realizar las inscripciones en los diferentes puntos que se establezcan en la localidad.

4. Dar la bienvenida a las personas que desarrollan las actividades propias de las iniciativas para que conozcan que las acciones son derivadas de presupuesto participativos.
5. Velar porque cada persona firme asistencia, el recibimiento de alimentos y elementos para realizar las acciones.
6. Poner en conocimiento las dificultades presentadas durante las sesiones a la coordinación del contrato
7. Participar de reuniones convocadas por la coordinación y/o la apoyo a la supervisión
8. Presentar informe y evidencias de las actividades para el respectivo pago
9. Articular actividades entre la ciudadanía y el operador

Datos de la promotora de la iniciativa para facilitar su contacto: Astrid Alejandra López Goméz

8.3.27. LINEAMIENTOS PARA CONVOCATORIA ABIERTA A LAS 11 ORGANIZACIONES SOCIALES Y COMUNITARIAS E INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN.

El fortalecimiento de las Organizaciones Sociales y de las Instancias de Participación en la localidad es fundamental para promover procesos democráticos, incluyentes y participativos en el territorio. En este sentido, el Fondo de Desarrollo reconoce el papel de estos actores en la construcción de tejido social, el diálogo entre ciudadanía e institucionalidad y la incidencia en los asuntos públicos, por lo que impulsa acciones orientadas a fortalecer sus capacidades organizativas, de liderazgo y de gestión para contribuir al desarrollo social y comunitario local.

El Fortalecimiento de Organizaciones Sociales y Comunitarias busca potenciar organizacional y administrativamente contribuyendo al robustecimiento de la participación activa e incidente que se desarrolla a través de la implementación de acciones colectivas de interés asociativo, el desarrollo comunitario y social a través de la cualificación, asistencia técnica y apoyo a las distintas expresiones y prácticas organizativas, para robustecer el diálogo entre personas, organizaciones e instituciones, a través del desarrollo de procesos participativos incidentes, vinculantes y sostenibles que fortalezcan el tejido social y las construcción de confianza de la sociedad en los territorios de la ciudad. Es relevante mencionar que las **organizaciones sociales y comunitarias que participarán en esta estrategia de fortalecimiento pueden tener o no personería jurídica. En todo caso, a las organizaciones sociales en las convocatorias se les exigirán requisitos de acuerdo con su naturaleza de conformación (asociación, fundación, corporación).**

Por otra parte, la Instancia de Participación es el punto de encuentro entre la administración pública y la ciudadanía en donde a través de procesos de diálogo, deliberación y concertación, se determinan acciones en pro del bienestar general. En este tipo de espacios se concretan y se hacen objetivas las Políticas Públicas, las agendas públicas Distritales y Locales en el contexto de gobernabilidad. Sus principales funciones son: Concertación, seguimiento y evaluación de políticas públicas, Veeduría y control social a la gestión pública, Deliberación y aportes en la conformación de la agenda pública local y distrital.

Las Instancias de participación se clasifican por:

Su origen: Instancias no formales: son espacios autónomos de convergencia de organizaciones ciudadanas de participación no convencionales o no formales con mayor grado de independencia; su alcance no está definido, pues no se crean por una norma y deciden autónomamente su estructura organizativa y mecanismos de comunicación.

Instancias formales. Las que provienen de una entidad o autoridad, se consideran formales si media acto administrativo en su creación y conformación, en el que se define estructura, integrantes, funciones, forma de elección, entre otras.

Por su composición: Instancias de Composición Mixta: Son las que están compuestas por representantes de la comunidad, sectores sociales o ciudadanos en general, grupos de interés, representantes de organizaciones sociales y servidores públicos representantes de las entidades públicas.

Instancias Autónomas: Son aquellas en las cuales la ciudadanía se organiza y es el actor más importante. Las instituciones pueden participar en estas instancias en calidad de invitados, pero no hacen parte de la organización.

El fortalecimiento de las organizaciones sociales e instancias de participación se determinó un Modelo de Fortalecimiento desarrollado por el Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal IDPAC y las acciones a ejecutar por el Fondo de Desarrollo deben estar en el marco de este concepto de gasto y deberán ser coherentes con este modelo.

Las especificaciones técnicas obedecen a los criterios de viabilidad y elegibilidad del sector, el Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal-IDPAC, entre los cuales se detallan las definiciones de las Organizaciones Sociales, y las Instancias de Participación.

El Fondo de Desarrollo Local de Los Mártires adoptando estos lineamientos establece la siguiente secuencia técnica del objeto a contratar en la modalidad de la prestación del servicio de convocatoria, selección y fortalecimiento de once (11) Organizaciones Sociales, Instancias de Participación. Atendiendo a lo anterior se fortalecerán a través de acciones, insumos y materiales a las Instancias y Organizaciones, que no hayan sido fortalecidas en los **últimos dos (2) años** por proyectos de inversión de la alcaldía Local.

8.3.28. Lineamientos para la inversión de los recursos del fortalecimiento

las Organizaciones e Instancias podrán invertir su presupuesto de en los siguientes aspectos:

- Gastos de talento humano requerido para el desarrollo de las actividades contempladas en la iniciativa.
- Equipos y tecnología.
- Gastos de impresión, material pedagógico y/o publicidad para el desarrollo de las actividades contempladas en el proyecto.
- Gastos de desplazamiento requerido para el desarrollo de las actividades contempladas en el proyecto.

- Capacitación especializada.
- Eventos, logística y refrigerios
- Dotación de carpas, sonido otros
- Metodologías para la innovación y fortalecimiento de la participación ciudadana.

El proyecto debe entregar el presupuesto detallado, en la cual **NO PODRÁN** incluir los siguientes rubros:

- Compra de bienes muebles que NO estén relacionados con las actividades inherentes a la implementación de la iniciativa y/o proyecto.
- Adquisición de vehículos y terrenos.
- Pagos de arriendos o servicios públicos o de telecomunicaciones. Pagos de impuestos y deudas.
- Gastos de representación y relaciones públicas.
- Gastos de desplazamiento que no estén relacionados con las actividades inherentes a la implementación de la iniciativa y/o proyecto.

Es muy importante resaltar en las convocatorias que el fortalecimiento debe orientarse a actividades que contribuyan a la mejora de aspectos internos de la organización y las instancias a proyectos que promuevan un cambio social en territorio.

8.3.29. Convocatoria
Debe realizarse en la misma estructura utilizada para la generalidad del contrato.
Se diseñará una pieza comunicativa exclusiva para la convocatoria y divulgación del proceso de inscripción de este componente, dirigida específicamente a las Organizaciones e Instancias correspondientes.

8.3.30. Cronograma de presentación de propuestas.

El contratista deberá elaborar un cronograma en el que se establezcan las fechas correspondientes a las asesorías para la formulación de las propuestas, el periodo de inscripción y radicación de las mismas, las etapas de evaluación y las fechas de publicación de las propuestas ganadoras.
Este cronograma debe ir con la pieza publicitaria de convocatoria.

8.3.31. Inscripción - Ficha técnica de registro de Propuesta de fortalecimiento

El contratista debe diseñar formato o ficha técnica que guíe de formulación de propuestas de fortalecimiento de acuerdo con los criterios y lineamientos técnicos descritos anteriormente. Dicho formato debe contemplar:

- Fecha de presentación de la propuesta.
- Nombre de la propuesta
- Tipo de organización o instancia ((organización social, colectiva, cultural, propiedad horizontal, instancia de participación, etc.).
- Nombre de la organización o instancia.

- Nombre del representante de la organización o instancia.
- Datos de contacto (teléfono, correo electrónico).
- Tiempo de existencia.
- Experiencia o procesos comunitarios desarrollados
- Número de integrantes.
- Problemática o necesidad identificada.
- Importancia del fortalecimiento para la organización o instancia.
- Objetivo general
- Actividades a desarrollar
- Población beneficiaria
- UPZ y barrio donde desarrolla sus actividades.
- Número de participantes
- Productos o resultados del proceso de fortalecimiento
- Impacto esperado en la organización o instancia
- Detalle de rubros
- Valor total de la propuesta
- Firma del representante de la propuesta

Dentro de la ficha técnica deberá incluirse una nota en la que se especifique que el valor de los elementos a entregar no podrá superar los dos (2) Salarios Mínimos Legales Mensuales Vigentes (SMLMV).

Esta ficha debe ser presentada ante al Comité para su respectiva aprobación.

8.3.32. Requisitos habilitantes de inscripción adjuntos a la ficha de inscripción:

- Copia Documento de identidad del representante.
- Certificado de residencia representante legal
- Carta de delegación como representante de la propuesta
- Caracterización del IDPAC
- Una cotización de los elementos e insumos requeridos para el desarrollo del fortalecimiento.
- La propuesta de fortalecimiento debe contemplar acciones territoriales, ya sean teóricas o prácticas; por lo tanto, no podrá limitarse únicamente a la entrega de elementos de dotación.

8.3.33. Causales de Rechazo de la propuesta:

- Radicar la propuesta fuera de la fecha establecida en el cronograma
- Cuando la propuesta no contenga la totalidad de los documentos requeridos.
- Las actividades o acciones propuestas no correspondan al objeto, finalidad o lineamientos establecidos en la convocatoria.
- La propuesta se limite únicamente a la adquisición o entrega de elementos o dotaciones, sin contemplar acciones territoriales, formativas o de fortalecimiento.

- Cuando se evidencie que la información suministrada por la organización o instancia es falsa, inconsistente o no verificable.
- Cuando una misma organización o proponente presente más de una propuesta dentro de la misma convocatoria, salvo que los términos lo permitan.
- El proponente no subsane las observaciones o documentos requeridos dentro del término establecido.
- Cuando que la organización o instancia haya sido beneficiaria de procesos de fortalecimiento durante las vigencias 2024 y 2025 por parte del Fondo de Desarrollo Local
- Será causal de rechazo o cancelación de la propuesta cualquier situación en la que se presenten amenazas, agresiones físicas o verbales, actos de intimidación o cualquier conducta que atente contra la integridad, seguridad o dignidad del operador, contratistas del Fondo de Desarrollo o del equipo encargado de la ejecución del contrato.

Nota: se debe sacar pieza comunicativa con los requisitos de participación y causales de rechazo de las propuestas.

8.3.34. Asesoría de la formulación de los planes de fortalecimiento.

Acompañar la formulación de propuestas de fortalecimiento, tener disposición de conexión virtual y presencial con los representantes legales y/o personas que integran las organizaciones sociales e instancias que lo soliciten, como mínimo se debe hacer una (1) asesoramiento con cada organización o Instancia y las demás que se requieran. Estas asesorías deben ser soportadas mediante actas.

Consolidar un número mínimo once (11) propuestas de fortalecimiento de organizaciones sociales e instancias de participación de la Localidad de Los Mártires.

8.3.35. Criterios técnicos de Evaluación

Las propuestas presentadas por las organizaciones o instancias serán evaluadas teniendo en cuenta los siguientes criterios:

Criterio	Puntaje
1. Aporte a la participación ciudadana. la propuesta promueva la participación activa de la ciudadanía en los procesos comunitarios o en espacios de diálogo y trabajo colectivo en la localidad..	25
2. Participación e inclusión: la propuesta promueve la participación de diferentes sectores de la comunidad, tales como jóvenes, mujeres, personas mayores u otros grupos poblacionales.	25
3. Innovación: incorporación de elementos innovadores, metodologías participativas o estrategias que fortalezcan de manera significativa el trabajo organizativo o comunitario.	25
4. Fortalecimiento del liderazgo comunitario: Se evaluará que la propuesta contribuya a fortalecer el liderazgo ciudadano y la organización comunitaria en la localidad.	25

8.3.36. Radicación de las propuestas de fortalecimiento.

Concluidas las asesorías y dentro de los tiempos estipulados en cronograma de actividades del contrato, las Organizaciones Sociales e Instancias de Participación deben radicar en el CDI de la alcaldía local en físico o virtual al correo cdi.martires@gobiernobogota.gov.co la Propuesta de Fortalecimiento (en el formato de ficha técnica establecido con los respectivos soportes) con nombre de la Organización o Instancia y número de contrato y debidamente firmado por la o el presidente de cada Organización o Instancia

8.3.37. Selección y elección de las organizaciones e instancias beneficiadas

El proceso de selección y elección de las organizaciones e instancias beneficiarias del fortalecimiento se realizará mediante un procedimiento de revisión y evaluación de las propuestas presentadas, garantizando los principios de transparencia, objetividad, equidad y participación.

1. **Recepción de propuestas:** Las organizaciones e instancias interesadas deberán presentar su propuesta de fortalecimiento dentro de los plazos establecidos en la convocatoria, adjuntando los documentos y soportes requeridos.
2. **Revisión de requisitos habilitantes:** Una vez cerrada la convocatoria, se realizará la verificación de los requisitos mínimos exigidos. En esta etapa se revisará que las propuestas cumplan con la documentación solicitada, las condiciones establecidas y los criterios de participación definidos.
3. **Evaluación técnica de las propuestas:** Las propuestas que cumplan con los requisitos habilitantes serán sometidas a un proceso de evaluación técnica, en el cual se analizará la pertinencia, coherencia, viabilidad e impacto de las acciones planteadas en la propuesta de fortalecimiento.
4. **Asignación de puntaje y priorización:** Con base en los criterios de evaluación definidos, se asignará un puntaje a cada propuesta, lo cual permitirá establecer un orden de priorización para la selección de las organizaciones e instancias beneficiarias.
5. **Selección de las organizaciones beneficiarias:** Serán seleccionadas como beneficiarias aquellas organizaciones o instancias que obtengan los mayores puntajes en la evaluación, hasta completar el número de fortalecimientos disponibles o los recursos destinados para este proceso.
6. **Publicación de resultados:** Finalmente, se realizará la publicación del listado de organizaciones e instancias seleccionadas, indicando aquellas que resultaron beneficiarias del proceso de fortalecimiento.

En caso de ser requerido, realizar una sesión de socialización para exponer y sustentar el proceso de selección

Es importante mencionar que se debe elaborar y entregar un informe que comprenda todas las etapas del proceso de convocatoria, inscripciones, reuniones con organizaciones, asesorías de la formulación de las propuestas de fortalecimiento, selección, elección y ejecución de los fortalecimientos adjuntando al informe evidencias fotográficas y Listado de asistencias de todas las acciones desarrolladas por cada organización e instancia.

8.3.38. Apoyar la ejecución del fortalecimiento de las organizaciones

Una vez evaluadas y seleccionadas las propuestas de Fortalecimiento, el operador junto con el representante del fortalecimiento deberá articularse para ejecutar las acciones descritas en la ficha, realizando las siguientes acciones:

- Realizar las reuniones que sean necesarias para precisar las especificaciones técnicas de ejecución como: lugares donde se realizan las actividades, definir el cronograma que contemple la fecha, hora y desarrollo de cada acción, incluyendo la entrega de materiales e insumos requeridos.
- Acompañar la ejecución de las actividades realizadas por las organizaciones e instancias.
- Elaborar acta de entrega a satisfacción de los materiales o elementos entregados a cada una de las organizaciones e instancias firmadas por el representante del fortalecimiento.

8.3.39. Informe de ejecución:

Cada Organización Social e Instancias de Participación deberá presentar un informe de actividades que dé cuenta de la ejecución del proceso de fortalecimiento, acompañado de los respectivos soportes como evidencia.

El contratista deberá diseñar y proporcionar un formato o plantilla para que las organizaciones e instancias diligencien la información, con el fin de respaldar el desarrollo de las propuestas. Dicho formato deberá incluir, como mínimo, los siguientes ítems:

1. Objeto y número de contrato
- Datos del fortalecimiento.
    - Nombre de la Organización
    - Nombre de la propuesta
    - Nombre de la representación legal
    - Fecha de inicio
    - Fecha de terminación
    - Lugar de desarrollo de la actividad
    - Entrega de refrigerios: Si/ No. En caso afirmativo, describa qué incluía (ejemplo: bebida, alimento sólido, fruta, etc.) y la cantidad total entregada.
    - Talento humano que desarrollan las actividades
2. Ejecución de actividades
- Nombre de la actividad.
- Personas participantes
- Descripción de la actividad
- Evidencia verificable fotografía
- Adjunto al informe deben estar los listados de asistencia
- Impacto
- Conclusiones

Es importante mencionar que el operador debe elaborar y entregar un informe final que comprenda todas las etapas del proceso de convocatoria, inscripciones, reuniones con las organizaciones, asesorías de la formulación de las propuestas de fortalecimiento y ejecución de los fortalecimientos adjuntando

al informe evidencias fotográficas y Listado de asistencias de todas las acciones desarrolladas por cada Instancia y Organización.

8.3.40. PRESUPUESTO - BOLSA MONTO AGOTABLE

Los recursos asignados para el fortalecimiento de las organizaciones sociales e instancias de participación ciudadana del Componente 3 del proyecto de inversión 2716 «Mártires Construye Confianza Desde la Participación Incidente» tienen como finalidad financiar la adquisición de bienes, materiales, insumos y servicios, así como el talento humano y apoyo logístico que resulten necesarios para el desarrollo de las actividades contempladas en las propuestas de fortalecimiento aprobadas.
Justificación técnica y presupuestal

La asignación presupuestal se fundamenta en la necesidad de fortalecer las capacidades organizativas, técnicas, operativas y de participación de las organizaciones sociales e instancias de participación ciudadana de la localidad de Los Mártires, reconociendo su papel en la promoción del liderazgo comunitario, la articulación territorial, el control social y la construcción colectiva de soluciones a las problemáticas de la comunidad.

En el marco de la meta de fortalecer quince (15) organizaciones sociales e instancias de participación ciudadana, el presente componente contempla cuatro (4) iniciativas previamente priorizadas mediante Presupuestos Participativos y el fortalecimiento de once (11) organizaciones e instancias adicionales, que serán seleccionadas mediante convocatoria abierta, de acuerdo con los criterios técnicos y de evaluación establecidos en el Anexo Técnico.

Para el fortalecimiento de estas once (11) organizaciones e instancias se establece un presupuesto total de **CIENTO SESENTA Y TRES MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS MCTE ($163.900.000).** De este monto, el valor destinado al fortalecimiento por cada organización e instancia es de **CATORCE MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS MCTE ($14.900.000).**

La distribución de los recursos responde a un **criterio de equidad presupuestal**, mediante el cual se garantiza que las organizaciones e instancias seleccionadas cuenten con una asignación equivalente para desarrollar sus propuestas de fortalecimiento, independientemente de sus características organizativas, trayectoria o nivel de desarrollo institucional.

Esta asignación busca proporcionar capacidad financiera para atender necesidades relacionadas con el mejoramiento de procesos internos, fortalecimiento del liderazgo, adquisición de herramientas y dotaciones, desarrollo de actividades comunitarias, implementación de estrategias de participación, formación y articulación territorial, conforme a las necesidades identificadas y a los objetivos establecidos en cada propuesta aprobada.

Es importante señalar que las organizaciones e instancias de participación presentan necesidades diferenciadas en función de su naturaleza, población beneficiaria, capacidad operativa, enfoque temático y ámbito territorial de actuación. En consecuencia, no resulta técnicamente viable establecer de manera anticipada una relación uniforme de bienes, servicios y cantidades para todos los

beneficiarios, toda vez que estos requerimientos serán definidos a partir de las propuestas de fortalecimiento presentadas y evaluadas.

Por lo anterior, la asignación de los recursos bajo un esquema de ejecución a monto agotable permite atender las necesidades particulares de cada organización o instancia, garantizando que las adquisiciones respondan a requerimientos reales, técnicamente justificados y directamente relacionados con los objetivos del proyecto.

El valor individual establecido constituye un **techo máximo de financiación por organización o instancia y no una obligación de ejecución total**, por lo que la utilización de los recursos estará condicionada a la aprobación de las actividades, la razonabilidad de los precios y la efectiva entrega de los bienes o prestación de los servicios requeridos.

Planeación, ejecución y control presupuestal

Cada organización o instancia seleccionada deberá presentar su propuesta de fortalecimiento, acompañada de la identificación de necesidades, objetivos, actividades, resultados esperados y relación detallada de los bienes y servicios requeridos, incluyendo especificaciones técnicas, cantidades y presupuesto estimado.

Con base en las propuestas aprobadas, el contratista deberá elaborar un Plan de Compras individualizado que contemple como mínimo dos (2) cotizaciones comerciales comparables por cada ítem requerido, con sus respectivos valores unitarios, IVA cuando aplique y demás impuestos y costos asociados.

La selección de los bienes y servicios deberá responder a criterios de cumplimiento técnico, razonabilidad de precios y favorabilidad económica para la Entidad. El Plan de Compras deberá contar con la aprobación del Comité Técnico y de la organización o instancia beneficiaria correspondiente, conforme a los procedimientos establecidos para la ejecución contractual.

Los recursos serán ejecutados mediante la adquisición y entrega de bienes y la prestación de los servicios previamente aprobados, sin que proceda la entrega de dinero en efectivo a las organizaciones o instancias beneficiarias.

Los valores de adquisición deberán incluir los impuestos aplicables, mientras que las retenciones tributarias se practicarán conforme a la normativa vigente. No se permitirá imputar a los recursos de fortalecimiento descuentos o cargos adicionales por gastos administrativos, financieros o gravámenes a los movimientos financieros propios del contratista, que disminuyan injustificadamente el presupuesto disponible para los beneficiarios.

El contratista deberá llevar un control presupuestal individual por cada organización o instancia, discriminando los bienes y servicios adquiridos, cantidades, valores unitarios, valores totales, actividades financiadas y saldos disponibles. Asimismo, deberá presentar los respectivos soportes de adquisición, actas de entrega y recibo a satisfacción, registros fotográficos y demás documentos que permitan verificar la ejecución de los recursos y el cumplimiento de los objetivos de fortalecimiento.

La adquisición y entrega de los elementos deberá observar las restricciones, condiciones técnicas y procedimientos de control establecidos en el Anexo Técnico, incluyendo los requisitos de ingreso y salida de almacén cuando correspondan.

En consecuencia, la distribución y ejecución de los recursos destinados a los fortalecimientos constituye un mecanismo de inversión orientado a garantizar condiciones equitativas de acceso, atender necesidades organizativas diferenciadas y promover el uso eficiente y transparente de los recursos públicos, contribuyendo al fortalecimiento de la participación ciudadana y de las capacidades comunitarias de la localidad de Los Mártires.

Es importante señalar que el valor de los elementos a entregar no podrá superar los dos (2) Salarios Mínimos Legales Mensuales Vigentes (SMLMV).

Nota 1: El recurso económico será ejecutado mediante entregas en especie (materiales e insumos), sujetas a los descuentos tributarios aplicables. En ningún caso el valor asignado será entregado en efectivo.

Nota 2: Las propuestas de fortalecimiento deberán ser ejecutadas exclusivamente por el equipo de trabajo previamente registrado por cada organización e instancia ante la entidad contratante.

Nota 3: el contratista deberá entregar un informe detallado de la ejecución del presupuesto asignado a cada organización el cual deberá ser verificado y aprobado por el operador del proceso y conforme a los lineamientos establecidos por el Fondo de Desarrollo Local de Los Mártires (FDLM).

Nota 4: Todos los materiales e insumos que se adquieran en el marco de la presente bolsa deberán cumplir con los lineamientos establecidos en la Guía Verde de Contratación de la Secretaría Distrital de Gobierno, versión 5, la cual se orienta a la implementación de programas de buenas prácticas ambientales relacionadas con la generación de residuos, el uso eficiente del agua, la energía, los materiales e insumos, así como el manejo de residuos eléctricos y electrónicos. Estas buenas prácticas ambientales implican principalmente cambios en la actitud de las personas y en la forma en que se desarrollan las actividades, contribuyendo al cumplimiento de un objetivo fundamental como lo es el desarrollo sostenible. En este sentido, el contratista deberá cumplir con la normatividad ambiental vigente tanto a nivel distrital como nacional e implementar, dentro de la documentación del proceso de contratación, la ficha de contratación sostenible y sus especificaciones técnicas correspondientes a la Ficha No. 23 "Servicio de logística / catering (elaboración y/o servicio de bebidas y alimentos en eventos)". Asimismo, teniendo en cuenta que se realizará la adquisición de agendas, deberá incluirse la implementación de la Ficha No. 18 "Suministro de materiales de oficina", fichas que se encuentran establecidas en el numeral 8.3.17 "Buenas prácticas ambientales" del presente anexo técnico.

Nota 5. Prohibición de cobros por administración de las bolsas a monto agotable. El contratista no podrá cobrar, descontar, retener ni imputar sobre los recursos asignados a las bolsas a monto agotable valor alguno por concepto de administración, gastos administrativos, honorarios de gestión, intermediación, comisiones, gastos financieros o cualquier otro cargo adicional asociado al manejo o ejecución de dichos recursos.

La totalidad de los recursos de las bolsas deberá destinarse exclusivamente a la adquisición de bienes y prestación de servicios previamente autorizados por la supervisión, conforme a las necesidades y actividades establecidas en el Anexo Técnico. Los costos derivados de la gestión administrativa y operativa del contratista deberán estar contemplados en su estructura económica contractual y no podrán ser reconocidos nuevamente con cargo a las bolsas, evitando así la duplicidad de pagos y garantizando que los recursos se destinen íntegramente al cumplimiento de las actividades y fortalecimientos previstos. La ejecución se reconocerá únicamente por los bienes y servicios efectivamente suministrados, debidamente soportados y recibidos a satisfacción, conforme a los precios aprobados y los impuestos legalmente aplicables.

8.3.41. BOLSA - MONTO AGOTABLE. COMPONENTE 3

En atención a la necesidad de garantizar el adecuado desarrollo de las actividades territoriales orientadas al fortalecimiento de capacidades de las personas que integran las diferentes instancias de participación en la localidad, se requiere contar con el acompañamiento logístico necesario para la ejecución de jornadas, encuentros comunitarios, mesas de trabajo, espacios pedagógicos, y demás acciones promovidas por las cincuenta y dos (52) instancias de participación que tienen incidencia en el territorio.

Estas instancias constituyen escenarios fundamentales para la interlocución y fortalecimiento de la confianza entre la ciudadanía y la administración local, en tanto permiten identificar necesidades comunitarias, construir propuestas colectivas, promover ejercicios de control social, fortalecer liderazgos y generar procesos de concertación alrededor de los asuntos prioritarios de la localidad. En ese sentido, su funcionamiento y dinamización demandan condiciones operativas adecuadas que faciliten la convocatoria, organización y desarrollo de sus sesiones, encuentros y actividades en los diferentes sectores.

Adicionalmente, las actividades impulsadas por las instancias de participación presentan características variables en cuanto a periodicidad, número de asistentes, ubicación, enfoque temático y necesidades técnicas o logísticas, razón por la cual no es posible determinar de manera exacta y anticipada la totalidad de requerimientos que surgirán durante la anualidad.

En este contexto, resulta técnicamente procedente contar con una bolsa logística a monto agotable, toda vez que esta modalidad permite atender de manera gradual, flexible y oportuna los requerimientos reales que se generen conforme a las dinámicas propias de cada instancia y del territorio. Así mismo, posibilita optimizar el uso de los recursos públicos, evitando adquisiciones innecesarias o sobredimensionadas, y garantizando que los bienes y servicios sean solicitados conforme a las necesidades efectivamente identificadas.

Por lo anterior, la constitución de una bolsa logística a monto agotable se justifica como un mecanismo idóneo para asegurar la continuidad, cobertura y calidad de las actividades desarrolladas por las 52 instancias de participación de la localidad, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos institucionales relacionados con el fortalecimiento de la participación ciudadana.

Con este propósito, se requiere la presente bolsa, la cual será destinada a la adquisición de materiales y servicios logísticos tales como:

- Refrigerios y almuerzos (incluyendo menaje, meseros y manteles)
- Grupos artísticos
- Condecoraciones
- Interprete de señas
- Material publicitario e informativo (pendones, folletos, afiches, fichas bibliográficas)
- Materiales de papelería (cartulinas, marcadores, agendas, esferos, cintas,)
- Elementos logísticos (botellas de agua, sombrillas, sonido, video beam, transporte, carpas, mesas, sillas)
- Alquiler de espacios (salones comunales)
- Impresos (cartillas, tarjetones y formatos en general)
- Urnas para priorización
- Certificados y/o diplomas
- Dinamizadores
- Chaquetas

La presente bolsa logística tiene un valor total de **SESENTA Y UN MILLONES DOSCIENTOS NOVENTA Y OCHO MIL CUATROCIENTOS UN PESOS M/CTE. ($61.298.401)**, suma establecida con fundamento en la proyección de las necesidades operativas, técnicas y logísticas requeridas para garantizar el adecuado desarrollo de las actividades territoriales y demás acciones adelantadas por las diferentes instancias de participación de la localidad.

La asignación de estos recursos se sustenta en la necesidad de disponer de capacidad presupuestal para atender un universo amplio de escenarios de participación ciudadana, cuyas actividades requieren diferentes combinaciones de bienes y servicios logísticos. Por tanto, la cuantía constituye una previsión financiera para atender las necesidades que se presenten conforme a la programación territorial, sin que implique una distribución uniforme de recursos entre las cincuenta y dos (52) instancias.

En este sentido, el presupuesto definido constituye un **techo máximo de ejecución y no una obligación de agotamiento de los recursos**. Su utilización estará condicionada a la identificación de necesidades reales, la pertinencia de las actividades, la disponibilidad presupuestal y la autorización previa de la supervisión del contrato.

La modalidad de bolsa a monto agotable resulta adecuada debido a que permite ajustar las cantidades y los servicios requeridos a las condiciones particulares de cada actividad, evitando la adquisición anticipada de elementos innecesarios y favoreciendo una utilización eficiente de los recursos públicos.

En concordancia con lo anterior, el Fondo de Desarrollo entregará al contratista las cantidades requeridas, especificaciones técnicas, lugares de entrega y demás condiciones necesarias para garantizar el adecuado desarrollo de las actividades contempladas en esta fase.

Igual que para los fortalecimientos el operador debe presentar 2 cotizaciones para los ítems que no estén dentro de la oferta económica del presente contrato.

Importante mencionar que este componente lo ejecutará el profesional transversal junto con el fortalecimiento de Organizaciones Comunales – Juntas de Acción Comunal.

Nota. Prohibición de cobros por administración de las bolsas a monto agotable. El contratista no podrá cobrar, descontar, retener ni imputar sobre los recursos asignados a las bolsas a monto agotable valor alguno por concepto de administración, gastos administrativos, honorarios de gestión, intermediación, comisiones, gastos financieros o cualquier otro cargo adicional asociado al manejo o ejecución de dichos recursos.

La totalidad de los recursos de las bolsas deberá destinarse exclusivamente a la adquisición de bienes y prestación de servicios previamente autorizados por la supervisión, conforme a las necesidades y actividades establecidas en el Anexo Técnico. Los costos derivados de la gestión administrativa y operativa del contratista deberán estar contemplados en su estructura económica contractual y no podrán ser reconocidos nuevamente con cargo a las bolsas, evitando así la duplicidad de pagos y garantizando que los recursos se destinen íntegramente al cumplimiento de las actividades y fortalecimientos previstos. La ejecución se reconocerá únicamente por los bienes y servicios efectivamente suministrados, debidamente soportados y recibidos a satisfacción, conforme a los precios aprobados y los impuestos legalmente aplicables.

8.3.16. INGRESO Y SALIDA ALMACÉN

Una vez verificado el cumplimiento de las condiciones técnicas de los elementos entregados por el contratista al apoyo a la supervisión del contrato, se deberá realizar el proceso de ingreso y salida al Almacén del Fondo de Desarrollo Local y suscribir los documentos que corresponden.

Para realizar el ingreso y salida se debe radicar los siguientes documentos en el CDI del Fondo de Desarrollo:

1. Oficio membretado con los datos del operador solicitando de ingreso y salida del almacén describiendo los elementos a ingresar (la descripción de los elementos debe ser igual a los de la factura)
2. Clausulado o condiciones generales del Contrato (adiciones prórrogas, suspensiones si aplica).
3. Acta de inicio
4. Factura (la descripción de los elementos debe ser igual a la registrada en la oferta económica)
5. Resolución de facturación
6. Rut actualizado

Sin el cumplimiento de estos requisitos no se realizará el ingreso de elementos al Almacén, requisito que se debe cumplir para poder realizar los respectivos desembolsos por parte del Fondo de Desarrollo.

La entrada y salida de los elementos al almacén de la alcaldía local de se realizará siguiendo los lineamientos de "Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el manejo y control de los bienes en las Entidades de Gobierno Distritales" según lo indicado en numeral "7.4. Reconocimiento de los Bienes adquiridos para ser Entregados" sub índice número "7.4.1. A la

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

Es importante señalar que la entrega de los diferentes elementos a las organizaciones e instancias obedece a la adopción de los Criterios de Viabilidad, Elegibilidad y Enfoques de Política Pública del Sector Gobierno 2025-2028, emitidos por el sector. Dicho documento establece los indicadores, su descripción, las opciones elegibles, así como los criterios de elegibilidad y viabilidad aplicables el presente proyecto de inversión o contrato, los cuales pueden consultarse en el siguiente enlace: https://www.sdp.gov.co/gestion-a-la-inversion/planes-de-desarrollo-y-fortalecimiento-local/fortalecimiento-a-localidades. Para el caso particular del ingreso y salida al almacén, se deberán tener en cuenta las opciones elegibles definidas en dicho instrumento.

Dado que los refrigerios y almuerzos son de consumo inmediato, estos no serán objeto de ingreso al almacén. Su ejecución y control se soportarán mediante la documentación que evidencie su adquisición y entrega efectiva a los participantes de las actividades, mediante acta, registro fotográfico, listado de recibido por las personas beneficiarias verificado por el apoyo a la supervisión

Nota 1: El operador debe garantizar el transporte de todos los elementos para la correcta ejecución del contrato.

Nota 2: El certificado de ingreso y salida expedido por el área de almacén debe anexarse a la cuenta de cobro

8.3.42. BUENAS PRÁCTICAS AMBIENTALES

La El fondo de Desarrollo Local de Los Mártires cumple la normatividad ambiental, implementación de procesos para liderar, prevenir, mitigar, proteger, conservar y hacer uso racional de los recursos naturales y del medio ambiente, dentro del marco de la responsabilidad ambiental en la gestión pública

En consecuencia, la Entidad desarrolla los lineamientos sectoriales contenidos en la Guía Verde de Contratación de la Secretaría Distrital de Gobierno Versión 5 que se concreta a través de los programas de buenas prácticas ambientales en generación de residuos, uso eficiente del agua, energía, materiales e insumos, residuos eléctricos y electrónicos. Las buenas prácticas ambientales requieren sobre todo

cambios en la actitud de las personas y en la forma como se llevan a cabo las operaciones, son bien aceptados y ayudan a conseguir un objetivo fundamental: el Desarrollo Sostenible.

El contratista debe cumplir la normatividad ambiental vigente de orden Distrital y Nacional.

Se debe implementar e incluir en la documentación del proceso de contratación la ficha de contratación sostenible y sus especificaciones técnicas **ficha No. 23**. Servicio de logística / catering (elaborar y/o servir bebidas y alimentos en un evento), asimismo indico que, como se realizaran compra de agendas, ello incluye la implementación de la **Ficha No. 18**. Suministro de materiales de Oficina.

Ficha No. 23. Servicio de logística / catering (elaborar y/o servir bebidas y alimentos en un evento)	
Justificación: Para el desarrollo de eventos institucionales se requiere contar con el servicio de alimentación que provea comida y bebida. Dentro de esta actividad se generan aspectos ambientales que deben ser controlados para prevenir impactos ambientales negativos.	

CRITERIOS SOSTENIBLES DE SELECCIÓN Y MEDIO DE VERIFICACIÓN	
En el siguiente apartado se encuentran los criterios de referencia para incluir en la formulación de estudios previos que serán habilitantes para la selección del proveedor del bien o servicio, así como aquellos que harán parte de las obligaciones específicas.	
Especificaciones técnicas	Medio de verificación
1. Contar con vehículo que cumpla con las condiciones sanitarias para el transporte de alimentos; así como con las revisiones tecno mecánicas al día y propender por el uso de vehículos de cero o bajas emisiones.	Concepto favorable del vehículo a nivel sanitario, expedido por un hospital del Distrito Capital. Revisión tecnoménica vigente del vehículo o vehículos empleados por la organización.
2. El fabricante deberá utilizar materiales reciclados para el embalaje del producto y los insumos. (No se permite el uso de poliestireno expandido-icopor- y plástico de un solo uso). en cumplimiento del Decreto Distrital 317 de 2021, Por medio del cual se reglamenta el Acuerdo Distrital No. 808 del 2021 y se establecen medidas para reducir progresivamente la adquisición y consumo de plásticos de un solo uso en las Entidades del	Declaración juramentada

Distrito Capital	
3. Los productos de papel, como servilletas, toallas de manos, entre otros deben ser fabricados con: residuos agroindustriales, papel reciclado, o madera proveniente de fuentes forestales sostenibles.	Ficha técnica de los productos
4. El proveedor del servicio debe contar el registro como generador de aceite vegetal usado AVU en cumplimiento de los establecido en el Acuerdo 634 de 2015	Registro como generador de AVU emitido por la autoridad ambiental
5. Realizar la disposición adecuada del aceite vegetal usado AVU con gestores autorizados por la autoridad ambiental	Certificados de aprovechamiento emitidos por un gestor autorizado
6. Presentar el plan de saneamiento de áreas superficies y equipos de trabajo en los cuales se preparan los alimentos.	Plan de saneamiento actualizado
7. El personal que realiza la preparación de alimentos debe tener formación en educación sanitaria, principios básicos de Buenas Prácticas de Manufactura y prácticas higiénicas en manipulación de alimentos.	Certificación curso de manipulación de alimentos emitido por un ente acreditado.
8. El área destinada para la preparación de alimentos debe contar con los requisitos estipulados en la Resolución 2674 de 2013 o la que lo modifique o sustituya, la cual está asociada con las condiciones básicas de higiene para la fabricación de alimentos y manejo de residuos.	Registro fotográfico
9. Garantizar que dentro de los alimentos suministrados se incluirán productos orgánicos, que fomenten el agro redes y la creación de alternativas económicas en toda la ciudad haciendo hincapié en la zona rural, para dar cumplimiento al acuerdo 540 de 2013. así	Declaración juramentada

mismo, incluir dietas veganas o vegetarianas, en concordancia con el Acuerdo Distrital No. 790 de 2020 de Emergencia Climática.	
10. Garantizar que el personal que preste el servicio a su nombre cuenta con la edad mínima para trabajar, así como también no promueve el trabajo infantil.	Declaración juramentada
11. Garantizar que el personal que presta el servicio se encuentra afiliado al sistema de seguridad social y salud en el trabajo.	Declaración juramentada
Obligaciones específicas	Medio de verificación
1. Se propenderá por el uso de vasos de cartón parafinados, menaje de porcelana y no de icopor o plástico, los productos de papel, como servilletas, toallas de manos, entre otros deben ser fabricados con residuos agroindustriales, papel reciclado, o madera proveniente de fuentes forestales sostenibles, no emplear revolvedores plásticos, azúcar individual empacada en plástico, aromática individual empacada en plástico), en cumplimiento del Decreto Distrital 317 de 2021, Por medio del cual se reglamenta el Acuerdo Distrital No. 808 del 2021 y se establecen medidas para reducir progresivamente la adquisición y consumo de plásticos de un solo uso en las Entidades del Distrito Capital.	Inspección ambiental
2. Presentar reporte mensual de los sustitutos empleados de plásticos de un solo uso, indicando cantidades y presentando las fichas técnicas correspondientes.	Informe mensual Fichas técnicas de los elementos utilizados
3. El contratista debe garantizar la adecuada gestión de los residuos generados durante el evento; por lo cual debe proporcionar elementos señalizados para su almacenamiento en el área que se desarrollará el evento y así como efectuar el adecuado aprovechamiento o disposición final de los mismos.	Inspecciones ambientales

4. Atender las inspecciones ambientales realizadas por la SDG, permitiendo el recorrido por las instalaciones, realizar entrevistas al personal y obtener registro documental y fotográfico.	Inspecciones ambientales
5. Contar con una certificación médica en la cual conste la aptitud o no para la manipulación de alimentos. La empresa debe tomar las medidas correspondientes para que al personal manipulador de alimentos se le practique un reconocimiento médico, por lo menos una vez al año.	Certificación médica no superior a 1 año

Ficha No. 18. Suministro de materiales de Oficina	

Justificación:

La Secretaría Distrital de Gobierno debe proveer a las distintas dependencias que la conforman con los elementos necesarios para la adecuada prestación de servicios, así como atender las solicitudes de papelería, útiles y otros materiales de oficina que requieran para su correcto funcionamiento, tanto para los clientes internos como externos de la Entidad.

Este tipo de bienes puede generar un impacto ambiental debido a su uso y eventual deterioro, lo que afecta su disposición final. Por lo tanto, es fundamental optar por productos con sellos verdes o fabricados con materiales ecológicos, con el fin de contribuir a la preservación del medio ambiente.

CRITERIOS SOSTENIBLES DE SELECCION Y MEDIO DE VERIFICACION	
En el siguiente apartado se encuentran los criterios de referencia para incluir en la formulación de estudios previos que serán habilitantes para la selección del proveedor del bien o servicio, así como aquellos que harán parte de las obligaciones específicas.	
Especificaciones técnicas	Medio de verificación

1. Los insumos de papelería tales como: resmas de papel, blocks de notas, cuadernos, carpetas de cartón, sobres de manila y demás elementos fabricados en papel, deben ser fabricados con papel reciclado, residuos agroindustriales, o madera proveniente de fuentes forestales sostenibles.	Ficha técnica del producto.
2. El corrector de esfero deberá ser de características ecológicas, no toxico y de secado rápido, para no generar olores molestos en las instalaciones.	Ficha técnica del producto.
3. Adquirir marcadores, resaltadores, esferos y demás elementos que puedan ser recargados varias veces.	Ficha técnica del producto.
4. Los bolígrafos deben ser de plástico reciclado, de algodón de maíz o cualquier otra característica ambientalmente amigable	Ficha técnica del producto.
5. Si las condiciones de las impresoras lo permiten, las tintas del tóner podrán ser disolventes suaves (biodegradables, base agua o base aceite vegetal) y carecer de productos químicos dañinos como el metiletil cetona y ciclohexano.	Ficha técnica del producto.
6. No se deberá suministrar: ● Rollos de bolsas vacías para embalar, cargar o transportar paquetes y mercancías. ● Bolsas utilizadas para embalar, cargar o transportar paquetes y mercancías. ● Rollos de película extensible y de burbuja utilizados como envoltura. ● Soportes plásticos para las bombas de inflar. ● Banderines o separadores plásticos. ● Cualquier otro elemento plástico de un solo uso. Esto en cumplimiento con el Decreto 317 de 2021 y el Acuerdo 808 de 2021, los cuales prohíben progresivamente el uso de plásticos de un solo uso en las entidades del Distrito Capital, tanto del sector central como descentralizado y en las localidades, además de dictar otras disposiciones.	Declaración juramentada
Obligaciones específicas	Medio de verificación
7. Los lápices deben ser de madera que proviene de fuentes forestales sostenibles, o solicitar portaminas.	Ficha técnica del producto.

8. Se debe solicitar la ficha técnica de cada tóner, donde se indiquen cuáles son los compuestos y verificar como están catalogados respecto a sus efectos sobre las personas y el ambiente, así como y las opciones que el fabricante ofrece para la gestión posconsumo de los tóner usados.	Ficha técnica del producto.
Obligaciones específicas	Medio de verificación
1. Será responsable de entregar a gestores autorizados los residuos peligrosos generados por la actividad y enviar a la Secretaría Distrital de Gobierno/ Alcaldía Local copia del manifiesto de recolección, transporte y certificado otorgado por disposición final de estos residuos.	Certificados de aprovechamiento/tratamiento o disposición final de residuos peligrosos generados en la ejecución del contrato.
2. Atender las inspecciones ambientales realizadas por la SDG, permitiendo el recorrido por las instalaciones, realizar entrevistas al personal y obtener registro documental y fotográfico.	Inspecciones ambientales

8.3.19. ENTREGABLES FASE DE EJECUCIÓN DE ACCIONES

Por cada una de las actividades ejecutadas se deben se soportadas con los siguientes documentos:

- Actas de reuniones
- Acta de comité de seguimiento
- Formatos de asistencias debidamente diligenciados
- Acta, formato de entrega de refrigerios debidamente diligencia y registro fotográfico
- Informe financiero que da cuenta de la ejecución presupuestal de acuerdo con la oferta económica
- Ingresos almacén de los elementos requeridos.
- Por cada componente se debe realizar un informe que consolide todos los elementos, materiales, presentaciones, lugar fecha, registro fotográfico y demás información requerida, que de información clara y precisa de cómo se ejecutó la acción
- Para la liquidación del contrato informe final que involucre todas las acciones ejecutas en marco del contrato
- Actas de entrega de satisfacción de elementos suministrados.

9. FASE DE CIERRE

En esta fase de finalización del contrato se deben presentar:

- Para la liquidación del contrato informe final que involucre y describa todas las acciones ejecutas en marco del contrato

- apoyar a la supervisión con los documentos para construcción y firma del acta de liquidación, actualización de las IAS del representante legal, la persona jurídica, REDAM, póliza que cubra el periodo de liquidación, certificación y planillas de aportes a seguridad social, informe final de actividades con sus respectivos soportes que den cumplimiento al 100% del contrato entre otras requeridos por la supervisión del contrato

10. REQUERIMIENTOS ADICIONALES

10.1 ÍTEMS NO PREVISTOS

En el evento que el FONDO DE DESARROLLO LOCAL durante la ejecución del contrato, requiera un elemento o un servicio no previsto en el estudio de mercado que guarde relación directa con el objeto y sea necesario para cumplir el objeto, programas y proyectos de la Administración Local, o sea accesorio o complemento a otros de los discriminados, se aplicara el siguiente procedimiento: El contratista lo informará por escrito a la supervisión, con la justificación técnica. Su valor se determinará con mínimo tres (3) cotizaciones de proveedores diferentes o una del contratista, dentro del objeto y del valor., detallando especificaciones, características, valor unitario IVA y plazo de entrega, se promediarán las dos cotizaciones y mediante acta de reunión con el apoyo a la supervisión, se aprobarán los ítems, previo análisis de los precios ofertados según los precios de mercado.

Para definir el valor el valor por ítem será el siguiente:

Presentación de mínimo dos (2) cotizaciones, una por parte del contratista y otra por el apoyo a la supervisión.

		COTIZACION 1	COTIZACION 2	COTIZACION 3	COTIZACION 4
PASO 1	**ITEM A**	N1	N1	N3	N4

A. Promedio simple del valor de las dos (2) o más cotizaciones

PASO 2	PROMEDIO SIMPLE	(N1; N2; N3; N 4)	=	PS

B. Desviación estándar del valor de las dos (2) o más cotizaciones

PASO 3	DESVIACION ESTANDAR	(N1; N2; N3; N4)	=	DE

C. Establecer límite superior, límite inferior.

PASO 4	LIMITE SUPERIOR	=	PS + DE
	LIMITE INFERIOR	=	PS – DE

D. Valor de referencia para el ítem nuevo a adquirir.

PASO 5	PROMEDIO SIMPLE COTIZACIONES DENTRO DEL LIMITE SUPERIOR Y EL LIMITE INFERIOR: VALOR DE REFERENCIA PARA EL ÍTEM NUEVO A ADQUIRIR

Las cotizaciones que se realicen deberán estar en el mismo rango, es decir que no presenten entre sí una desviación superior al diez por ciento (10%); las dos o más cotizaciones se sumaran y se dividirán para sacar un promedio, el valor resultante de esta operación será el valor para pagar. Si los precios tienen una variación alta entre sí, se deben adelantar nuevas cotizaciones para concertar el valor de los servicios o elementos requeridos.

Las observaciones que sean solicitadas por el Supervisor o Apoyo a la supervisión del contrato en lo referente a la información que allegue el contratista deberán ser resueltas en un plazo máximo de cinco (5) días calendario. Le está prohibido al contratista ejecutar o suministrar ítems no previstos en el contrato, sin la respectiva aprobación por parte del supervisor que se impartirá mediante la suscripción de acta de fijación de precios no previstos. Cualquier ítem que ejecute sin la autorización previa del supervisor, será asumido por cuenta y riesgo del contratista, de manera que la Alcaldía no reconocerá valores por tal concepto.

FLUJO DE APROBACIÓN

Elaboró Aspectos técnicos	**Dependencia**	**Firma**
Neidel Castro Pérez	Planeación	
Revisó aspectos técnicos	**Dependencia**	**Firma**
Lina Paola Caro	Planeación	