ANEXO TÉCNICO

OBJETO

“PRESTACIÓN INTEGRAL DE SERVICIOS TÉCNICOS, LOGÍSTICOS, ADMINISTRATIVOS Y OPERATIVOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS ACTIVIDADES QUE ADELANTA LA ALCALDÍA LOCAL DE BOSA EN EL MARCO DEL CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE DESARROLLO LOCAL CAMINANDO Y RECUPERANDO LA CONFIANZA - BOSA CAMINA SEGURA”

FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE BOSA

Tabla de contenido

1. OBJETO:....8

2. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN:....8

3. ALCANCE DEL OBJETO....11

4. DEFINICIONES:....13

5. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES TÉCNICAS....14

5.1. Prestación de Servicios Técnicos....14

5.2. Prestación de Servicios Logísticos....15

5.3. Prestación de Servicios Operativos....15

5.4. Prestación de Servicios Administrativos....15

5.5. CONDICIONES TÉCNICAS Y NORMATIVAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO 16

5.5.1. Cumplimiento de especificaciones técnicas:....16

5.5.2. Sostenibilidad....17

5.5.3. Implicaciones contables de la ejecución:....20

5.5.4. Autorizaciones, permisos y licencias....20

5.5.5. Presentaciones públicas en el marco de la ejecución contractual:....21

6. Lineamientos operativos, acuerdos de nivel de servicio (ANS) y flujo de gestión de requerimientos 21

6.1. Comité Técnico y Acuerdos de Nivel de Servicio (ANS)....22

6.2. Alcance de los Lineamientos Operativos....22

6.3. Procedimiento Operativo y Flujo de Gestión de Requerimientos....23

7. Condiciones de tiempo, modo y lugar....24

7.1. Plazo de ejecución....24

7.2. Lugar de ejecución....24

8. Esquema de supervisión y seguimiento contractual....24

8.1. Supervisión....25

8.2. Apoyo a la supervisión....25

8.3. Comité de Seguimiento....25

8.4. Procedimiento para el estudio y aprobación de ítems no previstos....26

8.5. Formatos de seguimiento contractual:....**¡Error! Marcador no definido.**

8.6. Presentación de informes....27

9. Normas de cumplimiento obligatorio en el marco de la ejecución contractual....28

9.1. Acuerdos de Niveles de Servicio....28

9.2. Acuerdo Local de Discapacidad 28
9.3. Pacto de Corresponsabilidad 28
9.4. Procedimiento interno de ingreso y salida de almacén. 28
9.4.1. Proceso de ingreso al almacén. 28
9.4.2. Proceso de egreso al almacén. 29
10. LOTE N° 1 – SECTOR GOBIERNO 29
10.1. FORMADOR DE FORMADORES 4.0 29
10.2. DIA DEL COMUNAL 32
10.3. FERIAS DE SERVICIOS JAC 35
10.4. FESTIVAL BOSA SE VISTE DE COMUNAL 37
10.5. FORTALECIMIENTO INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN 40
10.6. SEMANA DE LA PARTICIPACIÓN 43
10.7. LIDERAZGO Y GESTIÓN PARA CONSEJEROS DE PROPIEDAD HORIZONTAL 45
10.8. SEMANA DE LA JUVENTUD 48
10.9. CIRCUITO DE MEMORIA Y URBANISMO TÁCTICO "HUELLAS DE RESILIENCIA" 51
10.10. FORTALECIMIENTO DE INICIATIVAS DE MEMORIA 53
10.11. AULAS DE MEMORIA Y PAZ: JÓVENES QUE TRANSFORMAN TERRITORIO 57
10.12. FORMACIÓN DIRIGIDA A VÍCTIMAS DEL CONFLICTO ARMADO 58
10.13. FESTIVAL UN SOLO LATIDO 59
10.14. DIÁLOGOS COMUNITARIOS DE SABERES Y MEMORIA 62
10.15. VIAJEROS DE PAZ 65
10.16. CAMINOS PARA FORTALECER EN EL FUTURO" - PRESUPUESTOS PARTICIPATIVOS 67
10.17. MES POR LA PAZ, LA MEMORIA Y LOS DDHH– BOSA CON-VIVE 70
10.18. FORTALECIMIENTO DE UNIDADES PRODUCTIVAS 73
10.19. TALLER DE SALUD MENTAL Y CUIDADO 76
10.20. FORMACIÓN EN PARTICIPACIÓN CIUDADANA 79
10.21. FESTIVAL DE LA BOGOTANEIDAD 81
10.22. BOGOTANEIDAD – PREVENCIÓN ACOSO SEXUAL CALLEJERO 84
10.23. BOGOTANEIDAD – DISMINUCIÓN DE RESIDUOS EN ESPACIO PÚBLICO .86
10.24. EN BOSA LA NAVIDAD SE VISTE DE BOGOTANEIDAD 88
10.25. Hackathon de Innovación 2.0 91

11. LOTE N° 2 – SECTOR CULTURA 93
11.1. FESTIVAL "BOSALSA" 95
11.2. I FESTIVAL DE ARTES DIVERSIDAD FUNCIONAL 96
11.3. FESTIVAL ARTÍSTICO INTERNACIONAL. "INVASIÓN CULTURAL A BOSA" 97
11.4. MUESTRA DE ARTE POPULAR 2026 97
11.5. CONCIERTO MULTISENSORIAL 98
11.6. II FESTIVAL DE MÚSICA ANDINA 99
11.7. MUESTRA LABORATORIO ARTÍSTICO DE BOSA "IMPULSO" 99
11.8. CICLO DE CONCIERTOS DEL CENTRO FILARMÓNICO DE BOSA 100
11.9. GALA DE RECONOCIMIENTO ARTÍSTICO 100
11.10. LA RUTA DE LA NAVIDAD "GALA DE RECONOCIMIENTO DANZA BOSA" 101
11.11. LA RUTA DE LA NAVIDAD "LA RUTA DE LA NVAIDAD "FERIAS Y FIESTAS BOSUNAS"" 102
11.12. LA RUTA DE LA NAVIDAD "SHOW INAUGURACIÓN TEMPORADA NAVIDEÑA" 102
11.13. LA RUTA DE LA NAVIDAD "GRAN CONCIERTO DE CIERRE" 103
11.14. APOYO ARTÍSTICO SECTORES DE LA ALCALDÍA LOCAL DE BOSA 104
11.15. SEGUNDO FESTIVAL ARTÍSTICO DE PERSONA MAYOR 104
11.16. ESBOSARTE 105
11.17. FESTIVAL BOSA VIVE TEATRO 106
11.18. FESTIVAL DE GRAFITI. 106
11.19. CIRCULO DE LA PALABRA CON ESCRITORES BOSUNOS 107
11.20. GRABACIÓN PRODUCCIÓN "ASÍ SUENA BOSA" 111
11.21. CINE BOSUNO 115
11.22. LA RUTA DE LA NAVIDAD "FESTIVAL DE LUCES Y TRADICIONES" 118
11.23. FESTIVAL BOSA VIVE CIRCO 120
11.24. "DE BOSA PAL´ MUNDO" 123
12. LOTE N° 3 – SECTOR DEPORTES 124
12.1. DUATLON CORRE Y RUEDA POR BOSA 124
12.2. BOSA TE CUIDA TALLERES DE YOGA-PILATES 127
12.3. TALLER SUPER PAPÁS BOXA 130
12.5. MUESTRA LOCAL DE CALISTENIA 136
12.6. CARRERA ATLETICA DUO-BOSA 142

12.7. BOSA SE MUEVE AL RITMO DE LA MARATÓN AERÓBICA 145

12.8. ENCUENTRO DEPORTIVO BOSA-POOL 148

12.9. TORNEO DE AJEDREZ JAQUE BOSA: TALENTOS QUE MUEVEN EL FUTURO 151

12.10. BOSA SE MUEVE POR LOS DEPORTES ALTERNATIVOS 154

12.11. BOSA SE RECREA Y SE MUEVE AL AIRE LIBRE. 157

12.12. INICIATIVA VOLVAMOS A JUGAR ID 51876. 160

12.13. INICIATIVA LAS MUJERES DE BOSA NOS TOMAMOS LOS JUEGOS TRADICIONALES ID 54762. 163

12.14. INICIATIVA TORNEO MICROFÚTBOL JUVENIL 'LA NUEVA GENERACIÓN"' ID 54467 165

12.15. INICIATIVA "ESCUELA DE BOXEO COMUNITARIA TEAM MAKA" ID 52630 168

12.17. INICIATIVA TORNEO DE FÚTBOL, "BOSA ES DEPORTE" ID 48681 173

13. LOTE N° 4 – INTEGRACIÓN SOCIAL Y DESARROLLO INSTITUCIONAL 176

13.1. BOLSA LOGÍSTICA PARA EVENTOS DE BUEN TRATO 176

13.2. ACTIVIDADES LOCALES DE MOVILIZACIÓN SOCIAL PARA LA PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA 179

13.3. PROMOCIÓN DE LA ESTRATEGIA "CONVERSANDO EN FAMILIA DESDE LA VIDA COTIDIANA" 181

13.4. MURALES "CONOCER PARA CUIDAR- ENTRE PARES" 183

13.5. ABRIL MES DE LOS NIÑOS Y NIÑAS EN BOSA 186

13.6. ACTIVIDADES DE DESARROLLO INSTITUCIONAL 189

14. LOTE N° 5 – SECTOR MUJER 191

14.1. ESTRATEGIAS DE CUIDADO A MUJERES CUIDADORAS "TEJIENDO EL CUIDADO, TEJEMOS VIDAS" FASE I: FORMACIÓN 191

14.2. FASE II: DESCANSAR TAMBIÉN ES CUIDARME 194

14.3. CUERPOS QUE CUIDAN, RITMOS QUE SANAN 197

14.4. FASE III: CUANDO YO TAMBIÉN IMPORTO 201

14.5. ESTRATEGIA TEJIENDO BIENESTAR PARA MUJERES CUIDADORAS 204

14.6. FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES PARA EL EJERCICIO DE LOS DERECHOS Y LA AUTONÓMIA ECONÓMICA "CAMINANDO EL TERRITORIO, PROMOVEMOS LOS DERECHOS DE LAS MUJERES" 208

14.7. FASE II TEJER EXPERIENCIAS 211

14.8. CAMPAMENTO DE FORTALECIMIENTO "INMERSIÓN PARA EL LIDERAZGO Y EL AUTOCUIDADO" 215

14.9. LAS MUJERES LBT EN JUNTANZA POR NUESTROS DERECHOS 218

14.10. FORTALECIMIENTO A LA IDENTIFICACIÓN, FORMACIÓN, FORTALECIMIENTO, ALIANZA COMERCIAL Y SEGUIMIENTO - IFAS 222

14.11. FORTALECIMIENTO A ESTRATEGIA "BOSA: TERRITORIO DE DERECHOS Y OPORTUNIDADES PARA LAS MUJERES" 226

14.12. PREVENCIÓN DE LAS VIOLENCIAS CONTRA LAS MUJERES Y EL FEMINICIDIO - ESPACIOS SEGUROS Y DIVERSOS 229

14.13. HILANDO ESPERANZA DESDE LOS TERRITORIOS, ARTE Y MEMORIA PARA DESNATURALIZAR LAS VIOLENCIAS CONTRA LAS MUJERES 232

14.14. CONMEMORACIÓN DEL 25N (DÍA INTERNACIONAL DE LA ELIMINACIÓN DE LA VIOLENCIA CONTRA LA MUJER) Y 16 DÍAS DE ACTIVISMO CONTRA LA VIOLENCIA DE GÉNERO 234

14.15. DIPLOMADO "ABORDAJE Y PREVENCIÓN DE VIOLENCIAS CONTRA LAS MUJERES" 238

14.16. FORTALECIMIENTO ESTRATEGIA HERMANAS MIRABAL 240

15. LOTE N° 6 – SECTOR DESARROLLO ECONÓMICO 244

15.1. ARTES Y OFICIOS PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA ECONOMÍA DE PERSONAS MAYORES-ID 49303 244

15.2. BOSA POTENCIA TEXTIL 248

15.3. DINAMIZACIÓN SOCIOECONÓMICA Y COMERCIALIZACIÓN 252

15.4. "ENTRETEJIENDO LA MEMORIA DE BOSA" INICIATIVA NO. 43046 255

15.5. PLATAFORMA DIGITAL DE SERVICIOS LOCALES, INICIATIVA ID 43327 .. 259

15.6. DINAMIZACIÓN Y ESTÍMULO AL SECTOR TURÍSTICO LOCAL 260

15.7. RUTA TURÍSTICA DEL CORREDOR AGROECOLÓGICO DE BOSA, HUERTAS URBANAS Y FORMACIÓN EN TURISMO ID 52069 263

15.8. CONOCE EL TURISMO EN BOSA, DONDE LA GENTE GOZA ID 49669 268

15.9. CORAZONES BLANDOS "SOUVENIRS, ARTESANÍA Y CUSTOMIZACIÓN INCLUSIVA PARA EL TURISMO EN BOSA" 272

15.10. CIRCUITO TURÍSTICO INTEGRAL DE LA LOCALIDAD DE BOSA 275

15.11. RUTAS TURÍSTICAS EXPERIENCIALES Y PARTICIPATIVAS 280

15.12. IMPLEMENTACIÓN DE LA RUTA INTEGRAL DE EMPLEABILIDAD 283

15.13. RUTA INTEGRAL DE EMPLEABILIDAD INCLUSIVA — PERSONAS CON DISCAPACIDAD 289

15.14. Ejecución de ferias de empleabilidad 294

16. LOTE N° 7 – SECTOR SALUD 297

16.1. ACCIONES COMPLEMENTARIAS EN SALUD 297

16.2. SALUD SEXUAL Y REPRODUCTIVA 299

16.3. RESPUESTA AL CONSUMO DE SPA 302

16.4. SALUD MENTAL 304

17. LOTE N° 8 – SECTOR SEGURIDAD Y ESPACIO PÚBLICO 306

17.1. SESIONES DE FORMACIÓN ACUERDOS ESPACIO PÚBLICO, CONVIVENCIA CIUDADANA Y RESOLUCIÓN EFECTIVA DE CONFLICTIVIDADES 306

17.2. MATERIALIZACIÓN INICIATIVAS DE PRESUPUESTOS PARTICIPATIVOS 309

17.3. TOMAS ITINERANTES DE ACCESO A LA JUSTICIA FORMAL Y NO FORMAL EVENTOS DE PROMOCIÓN PARA EL ACCESO A LA JUSTICIA NO FORMAL 312

17.4. JORNADA TERRITORIAL PARA LA PROMOCIÓN DE LA CONVIVENCIA, LA JUSTICIA Y LA PREVENCIÓN DE CONFLICTIVIDADES 315

17.5. ACTIVIDADES PEDAGÓGICAS MEDIDAS CORRECTIVAS LEY 1801 DE 2016 317

17.6. FERIAS DE USO DEL ESPACIO PÚBLICO 320

17.7. JORNADAS DE RECUPERACIÓN, CAMPAÑAS DE PROMOCIÓN Y APROPIACIÓN DEL ESPACIO PÚBLICO. 322

17.8. DIA DEL VENDEDOR INFORMAL 324

1. OBJETO:

El Contrato que se pretende celebrar tendrá por objeto **"PRESTACIÓN INTEGRAL DE SERVICIOS TÉCNICOS, LOGÍSTICOS, ADMINISTRATIVOS Y OPERATIVOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS ACTIVIDADES QUE ADELANTA LA ALCALDÍA LOCAL DE BOSA EN EL MARCO DEL CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE DESARROLLO LOCAL CAMINANDO Y RECUPERANDO LA CONFIANZA - BOSA CAMINA SEGURA"**

2. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN:

La Alcaldía Local de Bosa, en cabeza del Alcalde Local, tiene como responsabilidad normativa la administración y ordenación del gasto de los recursos disponibles en el Fondo de Desarrollo Local de Bosa (en adelante FDLB) de conformidad a lo establecido en el numeral 2 del artículo 86 del Decreto Ley 1421 de 1993; en el mismo sentido y conforme lo normado por el artículo 8 del Acuerdo Distrital 740 de 2019 los recursos dispuestos en el FDLB permiten la financiación de inversiones priorizadas establecidas en el plan de desarrollo local (en adelante PDL).

En cumplimiento de lo arriba dispuesto el Alcalde Local presentó a consideración de la Junta Administradora Local (en adelante JAL) el PDL denominado *"RESOLVIENDO Y RECUPERANDO LA CONFIANZA, BOSA CAMINA SEGURA"* el cual fue aprobado por medio del Acuerdo Local No 006 de 2024, estableciendo así objetivos, estrategias y metas que orientaran la ordenación del gasto en el periodo constitucional 2025 – 2028 dentro del que se destaca lo establecido en su artículo tercero, que establece como objetivo general del plan *"(...) articular los lineamientos distritales relacionados con los conceptos de gasto, metas e indicadores de manera tal que* ***garanticen el desarrollo de acciones oportunas y eficientes****, orientadas a resolver los problemas cotidianos, estratégicos y estructurales de la localidad,* ***por medio de*** *la escucha activa, la participación incidente,* ***la eficiencia en la toma de decisiones***" (Subrayado fuera de texto)

El objetivo enunciado en el acuerdo 006 de 2024 fue implementado por parte de la administración local por medio de un esquema hibrido que combina, por un lado capacidades programáticas y territoriales de profesionales y técnicos idóneos contratados bajo la modalidad de prestación de servicios, y por otro, las capacidades técnicas, administrativas, logísticas y operativas de contratistas seleccionados por modalidades competitivas que proveen a los primeros de los bienes y servicios necesarios para el cumplimiento de las acciones que dan lugar a la implementación del PDL. Ello implica que, en la actualidad, el FDLB cuenta con un equipo robusto de contratistas de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, quienes aportan el conocimiento sectorial, el seguimiento técnico y la idoneidad intelectual para el diseño, puesta en marcha y supervisión de las estrategias diseñadas para cumplir las metas establecidas en el PDL. No obstante, dada la naturaleza intrínseca de los proyectos de inversión y las metas asignadas, se requiere la concurrencia de una persona natural o jurídica con capacidad técnica, administrativa, logística y operativa que actúe como un soporte transversal para la provisión de bienes y servicios, garantizando la materialización de las acciones planificadas por el equipo sectorial del FDLB, en cada uno de los sectores de inversión. Ahora bien, es importante destacar que conforme los procesos de planificación realizados por los profesionales contratados en los diferentes programas de inversión contenidos en el PDL se lograron identificar aspectos comunes al apoyo requerido para la consecución de los objetivos planteados, esto quiere decir que, independientemente del sector en donde se origine la necesidad la tipología del apoyo se mantiene constante y puede clasificarse en cuatro grupos funcionales clasificados como: apoyo técnico, logístico, administrativo y operativo.

En consecuencia, la necesidad del FDLB es la selección

Lote	Proyecto	Nombre	Meta
INTEGRACIÓN SOCIAL Y DESARROLLO INSTITUCIONAL	2810	Gobernanza efectiva y eficiente enfocada en Resolver	Realizar 4 estrategias de fortalecimiento institucional
	2830	Bosa protectora y garante de derechos de las mujeres y sus familias	Vincular 40.000 personas en procesos para la prevención de violencias en el contexto familiar y/o violencia sexual
SECTOR CULTURA	2825	Bosa: epicentro cultural de una ciudad que camina segura	Realizar 150 eventos de promoción, circulación y apropiación de actividades artísticas, culturales y patrimoniales."
DESARROLLO ECONOMICO	2826	Bosa caminando segura hacia la formalización empresarial	Apoyar 213 mipymes, emprendimientos y/o actores de la economía informal para el fortalecimiento del tejido empresarial local
	2832	Desarrollo económico incluyente para que Bosa camine Segura	Realizar 222 acciones para fortalecer las capacidades y/o habilidades, técnicas y blandas de las personas de la localidad, con el fin de mejorar el acceso a oportunidades de empleo.
			Apoyar 50 mipymes y/o emprendimientos orientados al fortalecimiento de las capacidades locales para la gestión y el desarrollo turístico
MUJERES Y EQUIDAD DE GÉNERO	2830	Bosa protectora y garante de derechos de las mujeres y sus familias	Vincular 7.000 mujeres cuidadoras a estrategias de cuidado.
			Vincular 6.000 mujeres para el ejercicio de derechos y el fortalecimiento de su autonomía económica
	2831	Bosa emancipadora: un territorio garante de los derechos de las mujeres	Vincular 10.000 personas en acciones para la prevención del feminicidio y la violencia contra la mujer.
SALUD	2839	Bosa empatica y garante de una ciudadanía saludable	Incluir 2.000 personas con discapacidad, cuidadores y cuidadoras, en actividades complementarias en salud.
			Incluir 3.500 personas a las acciones desarrolladas desde los dispositivos de base comunitaria en respuesta al consumo de SPA.
			Vincular 1.500 personas a las acciones y estrategias para promover la salud sexual y reproductiva consciente en los diferentes ciclos de vida.
			Beneficiar 2.000 personas con acciones para la

Lote	Proyecto	Nombre	Meta
			promoción y atención de la salud mental.
DEPORTE	2847	Deporte y recreación para la apropiación efectiva del espacio público y la construcción de ciudadanía	Beneficiar a 60.000 personas en actividades recreo-deportivas comunitarias"
SEGURIDAD Y ESPACIO PÚBLICO	2864	Espacio público recuperado y organizado para que Bosa camine segura	Realizar 10 acuerdos para la organización, la recuperación, el cuidado, el embellecimiento, la sostenibilidad, el mejoramiento y el aprovechamiento económico del espacio público
	2865	Bosa: una comunidad cohesionada que construye seguridad ciudadana.	Implementar 8 acciones formativas diferenciales para la promoción de la convivencia ciudadana".
			Implementar 8 iniciativas de convivencia con participación de la ciudadanía"
	2878	bosa restaurativa: una ciudadanía que construye convivencia a partir de la confianza y el enfoque restaurativo	"implementar 8 acciones pedagógicas para la gestión de conflictividades y prevención de violencias".
			"fortalecer 15.000 actores comunitarios con herramientas y capacidades para la implementación de un enfoque restaurativo para la justicia y la convivencia".
			"beneficiar 20.000 ciudadanos con habilidades y capacidades para gestionar la convivencia constructivamente".
			"implementar 4 proyectos de justicia local para la resolución efectiva de conflictividades de manera integral en el sistema de justicia".
			"ejecutar 4 programas comunitarios con enfoque restaurativo para el cuidado del espacio público y del medio ambiente"
SECTOR GOBIERNO	2853	Participación incidente para que Bosa recupere la confianza y camine segura	fortalecer 400 organizaciones sociales e instancias de ciudadana.
			fortalecer comunales. 100 participación

Lote	Proyecto	Nombre	Meta
			organizaciones
	2828	Paz, memoria y reconciliación para que bosa camine segura	Realizar 16 procesos de fortalecimiento de habilidades v capacidades de la población víctima del conflicto armado o excombatientes para promover su participación en los diferentes escenarios.
			Realizar 20 acciones de construcción de paz que contribuyan al tejido social, la integración local, la sostenibilidad económica y/o desarrollo territorial para la reconciliación.
			Realizar 20 procesos pedagógicos, artísticos, culturales, formativos o para el fortalecimiento de iniciativas ciudadanas para la apropiación social de la memoria, verdad, reparación integral a víctimas, paz y reconciliación.
	2866	Innovar para resolver	Desarrollar 4 acciones orientadas a la ciudadanía, en el marco de la estrategia "bogotaneidad"
			Fortalecer 4 unidades de innovación pública y social a nivel local

Mediante esta tipología contractual por Lotes, el FDLB optimiza los tiempos de la gestión precontractual y contractual, mitigando el riesgo de atomización de procesos y garantizando economías de escala. Asimismo, este modelo permite desarrollar las actividades de forma eficiente, efectiva y transparente, dinamizando los cronogramas institucionales y operando como un soporte estratégico para la consecución de los fines del Estado. Finalmente, a través de este servicio integral, el FDLB asegura el cumplimiento irrestricto de sus funciones legales y el desarrollo normativo de sus objetivos estratégicos, logrando dar un alcance efectivo, digno y con plenas garantías técnicas y operativas a los diferentes públicos objetivos y poblaciones vulnerables de la localidad de Bosa.

3. ALCANCE DEL OBJETO

El presente Anexo Técnico tiene como propósito establecer y describir los lineamientos, condiciones, alcances, características técnicas y requerimientos que deberá observar el futuro contratista para la adecuada ejecución del contrato que se derive del proceso de selección adelantado por el Fondo de Desarrollo Local bajo la modalidad de Bolsa a monto agotable.

Este documento forma parte integral de los pliegos de condiciones y del contrato que se suscriba como resultado del presente proceso licitatorio y contiene la descripción de las actividades a realizar, en el cual se determinan las especificaciones técnicas, logísticas, administrativas y los valores de referencia asociados a cada una de las actividades, los cuales corresponden a estimados históricos, cuya variación está sujeta a los requerimientos aprobados en Comité de Seguimiento.

En este sentido, el presente anexo define los parámetros que permitirán garantizar que los ítems previstos incluidos en el tarifario, así como los ítems no previstos que eventualmente se requieran durante la ejecución contractual, cumplan con las condiciones de calidad, funcionalidad, oportunidad y eficiencia requeridas por la entidad. Lo anterior se desarrolla en observancia de los principios que rigen la contratación estatal, particularmente los de planeación, transparencia, economía, responsabilidad y selección objetiva, así como en armonía con la incorporación del enfoque poblacional, diferencial y de género en las actuaciones institucionales.

Asimismo, el presente Anexo Técnico constituye un instrumento de referencia para las partes, orientado a facilitar una comprensión uniforme del alcance del contrato, de las obligaciones derivadas de su ejecución y de las condiciones técnicas que deberán cumplirse durante el desarrollo de las actividades logísticas requeridas por la entidad.

Para todos los efectos contractuales, se fija como domicilio contractual la ciudad de Bogotá, D.C. El lugar de prestación de los servicios corresponderá a la Localidad de Bosa o en los lugares que la entidad determine en desarrollo de las actividades requeridas para la ejecución del contrato.

Durante la ejecución contractual, el Comité Técnico de Seguimiento se constituirá como la instancia formal de coordinación, articulación técnica y concertación para la planeación y desarrollo de las actividades programadas, sin perjuicio de las facultades legales y de decisión de la supervisión y la ordenación del gasto. Como estrategia para asegurar la eficiencia de la inversión, se implementará el instrumento de Acuerdos de Nivel de Servicio (ANS). Este mecanismo permitirá al Fondo de Desarrollo Local de Bosa (FDLB) administrar, medir y evaluar de forma objetiva los estándares de calidad, oportunidad y eficiencia en el cumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista. Asimismo, proveerá al supervisor de herramientas técnicas e indicadores cuantitativos dirigidos a conminar al contratista al estricto cumplimiento de los niveles de servicio pactados.

En virtud de lo anterior, el presente documento define los lineamientos metodológicos, parámetros de calidad, tiempos de respuesta y requisitos técnicos obligatorios para la atención oportuna de los requerimientos de apoyo logístico, técnico, operativo y administrativo, los cuales se ejecutarán en estricta consonancia con las necesidades que se deriven del cumplimiento de la misión institucional y las metas del proyecto de inversión de la entidad.

El procedimiento operativo se sujetará al siguiente flujo secuencial:

i) Identificación de la necesidad: El equipo de apoyo a la supervisión sectorial del FDLB determinará los bienes, suministros o personal requerido para la actividad programada, conforme a las líneas de inversión vigentes.

ii) Formulación técnica: El perfil especializado dispuesto por el contratista estructurará formalmente el requerimiento operativo, ciñéndose estrictamente a las condiciones, cantidades y especificaciones técnicas previstas en el tarifario y en el presente Anexo Técnico.
iii) Validación y Aprobación: Dicha formulación será presentada, evaluada y concertada en el marco del Comité Técnico de Seguimiento, requiriendo para su ejecución el aval y aprobación expresa del Supervisor del contrato.
iv) Cierre y Legalización: El procedimiento culminará con la entrega, verificación técnica y recibo a satisfacción de los bienes o servicios por parte de la supervisión, soportado mediante el respectivo informe de actividades y el kit documental único de evidencias.
v) Gestión de Pago: El FDLB procederá con el trámite de pago de manera mensualizada, previa verificación y certificación del cumplimiento de las obligaciones contractuales, técnicas, y de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y Parafiscales por parte de la supervisión.

NOTA 1: El tarifario que orienta la ejecución del contrato se encuentra cargado en SECOP II. Los valores unitarios de cada ítem corresponden a la oferta presentada por el contratista adjudicatario. El contratista deberá atender las especificaciones aquí contempladas toda vez que lo descrito hace parte integral de los requerimientos técnicos determinados por el FDLB

NOTA 2: La entidad no reconocerá pagos al contratista por ítems previstos o no previstos que no cumplan con las especificaciones técnicas indicadas por la entidad. En tal sentido, el contratista no podrá cobrar por los valores invertidos en ítems previstos o no previstos que no sean recibidos a satisfacción por la supervisión.

En todo caso el contratista está en la obligación de garantizar la entrega oportuna de los elementos o servicios solicitados bajo criterios establecidos por la entidad.

4. DEFINICIONES:

Supervisor: es el servidor público a quien le corresponde el acompañamiento, vigilancia y control de la ejecución de un compromiso contractual que celebre la entidad con un tercero, independientemente del tipo de contrato que se suscriba. (Fuente: Manual de Supervisión e interventoría GCO – GCI- M004 versión 4)

Apoyo a la supervisión: Persona designada por el Supervisor mediante comunicación escrita para apoyar el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico del contrato

Beneficiario: Persona, grupo de ciudadanos, comunidad organizada o instancia de participación, que, por encontrarse dentro de los criterios de priorización y caracterización sectorial, recibe directamente el impacto, los bienes, la formación o los servicios derivados de la ejecución contractual.

Actividad: Comprende el conjunto coordinado de tareas diseñada de manera sistemática para alcanzar los objetivos del proceso contractual.

Evento: Espacio público e institucional de carácter masivo, visibilidad local o movilización social programado dentro del objeto contractual (como ferias comerciales, festivales o conmemoraciones

masivas). Requiere un despliegue y montaje de alta complejidad por parte del contratista y el suministro concentrado de la bolsa logística (infraestructura, sonido, tarimas, personal técnico, entre otros).

Jornada: Estrategia operativa de intervención en el territorio delimitada por una duración específica de tiempo (bloques de horas o días continuos) dedicada exclusivamente al desarrollo de una acción institucional concentrada

Producto: Resultado material, físico o tangible derivado de una actividad o suministro logístico específico. Es medible y verificable cuantitativamente por el apoyo a la supervisión al momento de su recepción.

Entregable: Conjunto de productos, soportes, documentos o evidencias que el contratista presenta formalmente a la supervisión como requisito para acreditar el cumplimiento parcial o total de obligaciones contractuales y habilitar los procesos de validación, aprobación o pago.

Evidencia: Registro físico, digital, audiovisual, documental o verificable que permite acreditar la existencia, real ocurrencia y calidad de un hecho o entrega realizada (comprende planillas de asistencia originales con firma y cédula del beneficiario, registros fotográficos y actas de conformidad técnica avaladas por la supervisión.

Tipología de ejecución: Forma. método o naturaleza técnica con la que se lleva a cabo una tarea dentro de un proceso

Ejecución instantánea: Actividades que se cumplen o ejecutan en un único momento, sin requerir el paso del tiempo para su realización.

Ejecución periódica: La ejecución periódica se refiere a tareas, procesos o actividades que se repiten en intervalos de tiempo regulares y constantes.

5. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES TÉCNICAS

Para efectos de interpretación y ejecución del presente anexo técnico, las siguientes definiciones establecen el alcance funcional, metodológico y operativo de los componentes técnicos requeridos para el cumplimiento del objeto contractual:

5.1. Prestación de Servicios Técnicos

Obligación de hacer que demanda la aplicación de conocimientos especializados, intelectuales, académicos o de experiencia sectorial por parte del talento humano del contratista. Su propósito principal es la transferencia de capacidades, el diseño metodológico, la orientación conceptual y la producción de conocimiento, garantizando que las actividades no se limiten a un suministro físico, sino que cumplan con la calidad técnica requerida por la entidad.

La prestación técnica tendrá carácter transversal a todas las etapas de ejecución contractual y será objeto de validación permanente por parte de la supervisión, el contratista deberá garantizar que las acciones técnicas se encuentren soportadas en evidencia verificable, lineamientos metodológicos aprobados y personal idóneo.

5.2. Prestación de Servicios Logísticos

Obligación de suministro, puesta a disposición y gestión material de la infraestructura, bienes duraderos, bienes de consumo y servicios complementarios (tales como equipos audiovisuales, mobiliario, ayudas audiovisuales, material P.O.P., refrigerios, transporte, apoyo logístico) necesarios para garantizar las condiciones de las actividades.

La prestación de servicios logísticos deberá garantizar de manera integral condiciones de oportunidad, seguridad, funcionalidad, calidad y cobertura, asegurando la disponibilidad oportuna de los recursos físicos, técnicos y operativos requeridos para el adecuado desarrollo de las actividades contractuales. Así mismo, deberá propender por una atención adecuada, digna y eficiente a los beneficiarios, facilitando condiciones de participación, movilidad, y orientación durante el desarrollo de las jornadas, eventos o actividades programadas.

5.3. Prestación de Servicios Operativos

Comprende el conjunto de acciones de coordinación, ejecución, seguimiento y control requeridas para garantizar el funcionamiento continuo, articulado y eficiente de las actividades desarrolladas en el marco del contrato. Esta prestación incluye la coordinación de cronogramas, el control de asistencia y permanencia de participantes, la atención y orientación a beneficiarios, la implementación de actividades en territorio, el manejo y reporte de novedades, la articulación permanente entre los equipos técnicos, logísticos y administrativos, así como el monitoreo y seguimiento diario de las acciones ejecutadas. De igual manera, comprende la capacidad de respuesta inmediata frente a contingencias operativas, situaciones imprevistas o necesidades de ajuste derivadas de la ejecución contractual. La prestación operativa deberá asegurar condiciones de continuidad del servicio, cumplimiento oportuno de cronogramas, cobertura territorial efectiva, articulación institucional y seguimiento permanente a la ejecución de actividades, garantizando la adecuada disposición de recursos humanos y operativos para el cumplimiento del objeto contractual.

5.4. Prestación de Servicios Administrativos

Comprende el conjunto de actividades de soporte administrativo, financiero, documental, organizacional y de gestión de recursos requeridas para garantizar el adecuado funcionamiento, control, ejecución y seguimiento integral del contrato. Los servicios administrativos deberán garantizar condiciones de trazabilidad, disponibilidad de información, control documental, oportunidad en los reportes y soporte permanente a los procesos de supervisión, asegurando que toda actuación cuente con respaldo documental suficiente y verificable.

La prestación de servicios administrativos comprende la gestión y trámite oportuno de pagos asociados a la operación contractual, incluyendo el pago a terceros, proveedores, operadores aliados, personal vinculado, apoyos logísticos, servicios complementarios y demás obligaciones económicas requeridas para garantizar la continuidad y correcta ejecución de las actividades contratadas. En consecuencia, el operador deberá implementar mecanismos administrativos y financieros que aseguren la adecuada programación, validación, soporte, legalización y trazabilidad de los pagos efectuados, esta prestación se desglosa en los siguientes componentes obligatorios:

Componente de Aseguramiento, Pólizas y Gestión Contractual: Comprende la tramitación, expedición, actualización y mantenimiento de la garantía única de cumplimiento y demás pólizas requeridas por la entidad.

Componente de Gestión Financiera y Relación con Terceros: Obligación vinculante de garantizar el pago oportuno y completo a todos los terceros, proveedores secundarios, talleristas, transportistas o dinamizadores locales contratados para la operación. El operador deberá presentar junto con su cuenta de cobro mensual los soportes de cuenta de cobro o los documentos correspondientes que acrediten el cumplimiento de sus obligaciones financieras de la bolsa logística del periodo inmediatamente anterior.

Componente de Gestión Documental, Inventarios y Almacén: Comprende las actividades asociadas a mantener el archivo el cual comprende las siguientes actividades: foliación y digitalización de los documentos y demás evidencias de cada requerimiento ejecutado. Así mismo, comprende la aplicación de los procedimientos establecidos por la Entidad respecto al inventario e ingreso de bienes ante el Almacén del Fondo de Desarrollo Local de Bosa y comprobante de salida para el cierre del proceso.

5.5. CONDICIONES TÉCNICAS Y NORMATIVAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

5.5.1. Cumplimiento de especificaciones técnicas:

El presente Anexo de Especificaciones técnicas tiene como propósito establecer y describir los lineamientos, condiciones, alcances, características técnicas y requerimientos que deberá observar el futuro contratista para la adecuada ejecución del contrato que se derive del proceso de selección adelantado por el Fondo de Desarrollo Local bajo la modalidad de Bolsa a monto agotable.

Este documento forma parte integral de los pliegos de condiciones y del contrato que se suscriba como resultado del presente proceso licitatorio y contiene la descripción de las actividades a realizar, en el cual se determinan las especificaciones técnicas, logísticas, administrativas y los valores de referencia asociados a cada una de las actividades corresponden a estimados históricos, cuya variación está sujeta a los requerimientos aprobados en Comité de Seguimiento.

En este sentido, el presente anexo define los parámetros que permitirán garantizar que los ítems previstos incluidos en el tarifario, así como los ítems no previstos que eventualmente se requieran durante la ejecución contractual, cumplan con las condiciones de calidad, funcionalidad, oportunidad y eficiencia requeridas por la entidad. Lo anterior se desarrolla en observancia de los principios que rigen la contratación estatal, particularmente los de planeación, transparencia, economía, responsabilidad y selección objetiva, así como en armonía con la incorporación del enfoque poblacional, diferencial y de género en las actuaciones institucionales.

Asimismo, el presente Anexo Técnico constituye un instrumento de referencia para las partes, orientado a facilitar una comprensión uniforme del alcance del contrato, de las obligaciones derivadas de su ejecución y de las condiciones técnicas que deberán cumplirse durante el desarrollo de las actividades logísticas requeridas por la entidad.

5.5.2. Sostenibilidad

La contratación pública sostenible, ha estado enmarcada por lineamientos establecidos desde las Políticas de Producción Más Limpia y Mercados Verdes, cuya finalidad se han caracterizado por fomentar la producción de bienes y servicios amigables con el ambiente, previniendo y minimizando los impactos negativos y riesgo a la salud los seres humanos y otras especies, garantizando los derechos humanos y las cadenas de valor.

5.5.2.1. Manejo de residuos y/o disposiciones.

El contratista será responsable de entregar a gestores autorizados los residuos peligrosos que puedan ser generados por la actividad y enviar a la Alcaldía Local de Bosa copia del manifiesto de recolección, transporte y certificado otorgado por disposición final de estos residuos.

Debe atender las inspecciones ambientales realizadas por la Secretaría Distrital de Gobierno o el Fondo de Desarrollo Local de Bosa, permitiendo el recorrido por las instalaciones, realizar entrevistas al personal y obtener registro documental y fotográfico.

El contratista deberá utilizar materiales reciclados para el embalaje del producto.

5.5.2.2. Material pop.

El contratista coordinará con el apoyo a la supervisión y la Oficina de Comunicaciones y/o Prensa de la entidad, la emisión del concepto técnico favorable para la producción de piezas gráficas institucionales requeridas, al validar que los diseños cumplen con el manual de imagen corporativa del Distrito Capital. No se podrán imprimir ni suministrar piezas gráficas sin la aprobación de la Oficina de Comunicaciones y/o Prensa del Fondo de Desarrollo Local de Bosa.

Criterios sostenibles de selección.

De conformidad a la ficha número 09 "Impresión de folletos y publicaciones" de la Secretaría Distrital de Gobierno, considerando que la impresión de folletos y publicaciones implica la generación de residuos con características peligrosas que pueden ser perjudiciales para la salud de las personas e impactar negativamente el ambiente en general. Por este motivo para el manejo y disposición de los diferentes residuos que generan estas actividades, es necesario que se aplique el protocolo de seguridad propio que minimice el riesgo ambiental y/o biológico que se pueda presentar con respecto al manejo, transporte y disposición de esta clase de residuos.

Especificaciones técnicas	Medios de verificación
Para la impresión o embalaje de los elementos se deben emplear productos de papel que sean fabricados con: residuos agroindustriales, papel reciclado, o madera proveniente de fuentes forestales sostenibles. Esto en cumplimiento del Decreto Distrital 317 de 2021, por medio del cual se reglamenta el Acuerdo Distrital No. 808 del 2021 y se	Ficha técnica elementos de papel. Acta de compromiso avalada por el representante legal de la empresa.

Especificaciones técnicas	Medios de verificación
establecen medidas para reducir progresivamente la adquisición y consumo de plásticos de un solo uso en las Entidades del Distrito Capital. Específicamente en no utilizar: • Rollos de bolsas vacías para embalar, cargar o transportar paquetes y mercancías. • Bolsas utilizadas para embalar, cargar o transportar paquetes y mercancías.	
Utilizar como papel de impresión papel fabricado con papel reciclado, residuos agroindustriales, o madera proveniente de fuentes forestales sostenibles, así como en caso de requerirse agendas, cuadernos o folder, la pasta de los mismos debe ser en un material sostenible.	Ficha técnica
Las máquinas empleadas de impresión deben contar con norma técnica de bajo consumo energético o mecanismos que demuestren que su consumo de energía es menor a otros de su misma categoría a través de su ficha técnica.	Ficha técnica del equipo
En el caso de impresión ofset ó litográfica contar con protocolos para el manejo de residuos generados durante el proceso.	Protocolo manejo de residuos
Enviar registro ante el IDEAM como generador de residuos peligrosos cuando genere más de 10 Kg mes. En caso de no requerir remitir cálculo de media móvil.	Registro como generador de residuos peligrosos ante el IDEAM o declaración juramentada incluyendo el cálculo de la media móvil.
Hacer uso de materiales y elementos diseñados para varios usos y de alta durabilidad.	Acta de compromiso avalada por el representante legal de la empresa. Ficha técnica del producto con cálculo del Indicador de Circularidad de Material (MCI)
Presentar caracterización de aguas residuales con vigencia no superior a un (1) año y realizada por un laboratorio acreditado por el IDEAM	Informe de la caracterización de aguas residuales emitido por un laboratorio acreditado por el IDEAM.
Para la impresión se debe emplear tintas eco-solventes, de gran absorción y fácil reciclaje, previa evaluación del acabado y colores, menor emisión de gases nocivos y pocos compuestos orgánicos volátiles.	Ficha técnica de las tintas.

5.5.2.3. Servicio de logística / catering

En cumplimiento de la ficha número 23 "Servicio de logística / catering" de la Secretaría Distrital de Gobierno y 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 en el siguiente apartado se encuentran los criterios de referencia 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
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 tecno mecánica vigente del vehículo o vehículos empleados por la organización.
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 Distrito Capital	Declaración juramentada
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
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
Realizar la disposición adecuada del aceite vegetal usado AVU con gestores autorizados por la autoridad ambiental	Certificados de aprovechamiento emitidos por un gestor autorizado
Presentar el plan de saneamiento de áreas superficies y equipos de trabajo en los cuales se preparan los alimentos.	Plan de saneamiento actualizado
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.
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

Especificaciones técnicas	Medio de verificación
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 mismo, incluir dietas veganas o vegetarianas, en concordancia con el Acuerdo Distrital No. 790 de 2020 de Emergencia Climática.	Declaración juramentada
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
Garantizar que el personal que presta el servicio se encuentra afiliado al sistema de seguridad social y salud en el trabajo.	Declaración juramentada

5.5.3. Implicaciones contables de la ejecución:

5.5.3.1. Mecanismo de Ejecución y Reconocimiento Económico para Trámites ante Terceros

El contratista realizará los trámites y pagos conformes a los procedimientos establecidos y a los valores determinados oficialmente por cada entidad. El valor se ejecutará de acuerdo con las liquidaciones, facturas y comprobantes oficiales, previa aprobación del supervisor del contrato. La entidad contratante solo reconocerá los pagos debidamente soportados con documentos oficiales expedidos para el desarrollo de eventos, acompañados de su respectivo soporte transaccional bancario. Por la gestión logística, administrativa y operativa realizada en nombre de la entidad para la consecución y administración de estos pagos a terceros descritos anteriormente, se reconocerá al operador un porcentaje fijo de intermediación del porcentaje ofertado por el contratista de acuerdo con los estudios previos, sobre el valor neto de la liquidación oficial efectivamente pagada.

5.5.4. Autorizaciones, permisos y licencias

5.5.4.1. Trámite de Permisos, Licencias, Autorizaciones y Derechos de Autor (SUGA y SAYCO-ACINPRO)

El contratista será el responsable de gestionar y tramitar de manera oportuna la totalidad de los permisos y autorizaciones ante el Sistema Único de Gestión para el Registro, Evaluación y Autorización de Actividades de Aglomeración de Público (SUGA), formulando a su costo los Planes de Emergencia y Contingencia (PEC) con profesionales idóneos. Asimismo, deberá tramitar y obtener los paz y salvos correspondientes por la ejecución pública de obras musicales y artísticas ante la Sociedad de Autores y Compositores de Colombia (SAYCO) y la Asociación Colombiana de Intérpretes y Productores Fonográficos (ACINPRO), incluyendo los gastos necesarios para asegurar el cumplimiento de las normas sobre propiedad intelectual, derechos conexos y uso del espacio público. El alcance de estos trámites se determinará teniendo en cuenta las características propias, complejidad, aforo proyectado y naturaleza del espacio de cada actividad.

5.5.5. Presentaciones públicas en el marco de la ejecución contractual:

5.5.5.1. Presentación ante la Junta Administradora Local (JAL)

En el marco de la fase de alistamiento y ejecución contractual, el contratista tendrá la obligación de realizar la presentación formal del contrato ante la Junta Administradora Local (JAL) de Bosa, en estricto cumplimiento de lo preceptuado en el artículo 3º del Acuerdo Local 001 de 2022. Para tal efecto, se sujetará al siguiente procedimiento y términos perentorios:

Preparación y Radicación de Documentos: Una vez instalado el Comité Técnico de Seguimiento, el contratista contará con un plazo máximo de cinco (5) días hábiles para proyectar y radicar ante la supervisión del contrato los documentos, ayudas pedagógicas y material técnico requeridos para la presentación.

Solicitud de Agenda Institucional: Contando con el aval y aprobación expresa de la supervisión, el contratista deberá radicar de manera formal la solicitud de agenda ante la Secretaría de la Junta Administradora Local (JAL) de Bosa, con el fin de fijar la fecha y hora para la sesión de presentación pública, la cual se desarrollará de forma conjunta y con el acompañamiento de la Alcaldía Local. De conformidad con lo señalado en el parágrafo 3º del artículo 3º del Acuerdo Local No. 001 de 2022, esta solicitud de agenda ante la corporación pública **deberá tramitarse de forma obligatoria antes del inicio de cualquier actividad operativa de campo** derivada del objeto contractual.

Control de Contingencias de Agenda: Será responsabilidad del contratista verificar, realizar el seguimiento y asegurar que la presentación pública se surta efectivamente dentro del plazo de ejecución del contrato. En el evento en que la Corporación JAL no asigne fecha dentro de la vigencia del contrato por razones ajenas al operador, este quedará obligado a radicar una nueva solicitud de insistencia, dejando constancia formal de dicha situación y remitiendo copia inmediata a la supervisión del contrato para el respectivo blindaje administrativo.

5.5.5.2. Presentación y Socialización ante la Comunidad

De forma complementaria y en articulación con las directrices de participación ciudadana del Acuerdo Local 001 de 2022, el contratista deberá garantizar un espacio de socialización presencial en el territorio, cuyo objeto sea presentar de manera clara las generalidades, alcances, componentes, canales de atención y formas de participación del contrato a la ciudadanía.

Para la materialización de este espacio, el contratista diseñará, producirá y distribuirá invitaciones en formato físico y electrónico, dirigidas a las organizaciones sociales, instancias de participación, juntas de acción comunal y grupos representativos locales que correspondan a la población objeto del sector de inversión. La convocatoria y remisión de estas invitaciones deberá realizarse en un periodo **no mayor a veinte (20) días hábiles posteriores a la firma del acta de inicio** del contrato. El contratista deberá coordinar la logística, el aforo y registro de la actividad completo como parte de las evidencias (planillas de asistencia firmadas y registro fotográfico) como soporte obligatorio de la ejecución de esta fase, los cuales serán requisito para el trámite del primer pago mensualizado.

6. Lineamientos operativos, acuerdos de nivel de servicio (ANS) y flujo de gestión de requerimientos

El presente apartado establece el marco general de operación, los instrumentos de medición del desempeño y la ruta cronológica procedimental que regirán la ejecución de las obligaciones definidas

en el numeral anterior. El Fondo de Desarrollo Local de Bosa (FDLB), instituye estos lineamientos con el propósito de estandarizar la interacción entre la entidad y el contratista, garantizar la mitigación de riesgos operativos y asegurar la correcta inversión de los recursos públicos.

Las disposiciones aquí contenidas constituyen lineamientos de obligatorio cumplimiento para ambas partes durante toda la vigencia del contrato. Su observancia técnica será el parámetro fundamental mediante el cual la supervisión evaluará el cumplimiento del objeto pactado, la calidad de los servicios prestados y la viabilidad técnica para la autorización de los pagos correspondientes.

6.1. Comité Técnico y Acuerdos de Nivel de Servicio (ANS)

Durante la ejecución contractual, el Comité Técnico de Seguimiento se constituirá como la instancia formal de coordinación, articulación técnica y concertación para la planeación, desarrollo y seguimiento de las actividades programadas, sin perjuicio de las facultades legales y de decisión de la supervisión y la ordenación del gasto. Como estrategia fundamental para asegurar la eficiencia de la inversión y la correcta ejecución de los recursos públicos, se implementará el instrumento de Acuerdos de Nivel de Servicio (ANS). Este mecanismo permitirá al FDLB administrar, medir y evaluar de forma objetiva los estándares de calidad, oportunidad, gestión documental y eficiencia en el cumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista.

Los ANS se medirán y evaluarán al finalizar cada actividad, evento o entrega de bienes en el comité de seguimiento. El incumplimiento de cualquiera de las especificaciones técnicas, condiciones ambientales, fases o tiempos de respuesta establecidos en el Anexo Técnico, dará lugar a la aplicación de los descuentos directamente en la facturación mensualizada, de conformidad con el régimen de consecuencias pactado (descuento del 3% sobre el valor total del evento afectado o el 100% del valor de la alimentación rechazadas por calidad, oportunidad o empaque), constituyendo una herramienta conminatoria previa a la activación de las cláusulas sancionatorias del contrato.

6.2. Alcance de los Lineamientos Operativos

El alcance operativo del presente anexo técnico se encuentra estructurado de manera modular para responder con flexibilidad y oportunidad a los requerimientos de la entidad. Las especificaciones, metodologías y parámetros de calidad se agrupan en dos componentes misionales transversales:

Componente de Prestación de Servicios de Eventos: El alcance de este componente se clasificará y administrará según los niveles de baja, media y alta complejidad definidos institucionalmente de acuerdo con los lineamientos del **SUGA** (Sistema Único de Gestión de Aglomeraciones de Público). Dicha categorización atenderá a variables técnicas asociadas a la naturaleza de la actividad, la infraestructura logística requerida, la concurrencia esperada y, de manera específica, las características del espacio de ejecución. En consecuencia, se diferenciará operativamente si las actividades se desarrollan en sitios administrados directamente por el FDLB o si, por el contrario, exigen la gestión previa de permisos específicos, autorizaciones sectoriales o los trámites de acuerdo con la clasificación de aglomeración ante el Sistema Unificado de Gestión de Aglomeraciones (SUGA). Los tiempos mínimos requeridos para la radicación y planeación previa de cada categoría serán los estipulados de forma taxativa en la Matriz de ANS de Eventos.

Componente de Prestación de Servicios de Alimentación: El alcance de este componente abarca el suministro de raciones alimentarias en las modalidades requeridas para el desarrollo de las jornadas institucionales. La atención de estas solicitudes se modulará operativamente por escalas de volumen

de producción, las cuales determinarán los plazos mínimos de antelación que la supervisión otorgará al contratista para garantizar el alistamiento logístico y la cadena de frío. Asimismo, la ejecución de este componente estará delimitada transversalmente por el cumplimiento de los criterios de sostenibilidad ambiental exigidos por el Distrito en cuanto a las características de los empaques, materiales biodegradables y protocolos de transporte limpio. Los rangos de volumen y las horas máximas de radicación de pedidos se regirán estrictamente por lo estipulado en la Matriz de ANS de Alimentación.

6.3. Procedimiento Operativo y Flujo de Gestión de Requerimientos

El ciclo operativo, la ejecución de los recursos y el cumplimiento de las obligaciones técnicas, logísticas, operativas y administrativas aquí descritas se sujetarán estrictamente al siguiente flujo secuencial de etapas obligatorias, cuyo detalle de plazos, términos y porcentajes se regirá por lo establecido en las matrices de Acuerdos de Nivel de Servicio (ANS) adjuntas:

Instalación y Socialización del Plan de Trabajo: Una vez perfeccionado el contrato y cumplidos los requisitos de ejecución, se instalará formalmente el Comité Técnico de Seguimiento. En esta primera sesión, la entidad socializará la programación detallada de las actividades, metas institucionales y eventos previstos, fijando el cronograma inicial de actividades.

Planeación e Identificación de la Necesidad: El equipo de apoyo a la supervisión sectorial del FDLB de acuerdo con el Lote determinará los bienes, suministros, servicios logísticos o de alimentación requeridos. Las solicitudes se clasificarán formalmente según su tipología y nivel de complejidad (baja, media o alta para eventos; o por escalas de volumen para alimentación), activando los tiempos mínimos de radicación previa y las condiciones metodológicas estipuladas en la matriz de ANS.

Visita Técnica: Para los componentes que por su naturaleza logística o del entorno territorial lo requieran, se realizará de manera obligatoria una visita técnica de campo coordinada entre la supervisión y el contratista. El operador tendrá la obligación de levantar la información técnica del sitio y emitir el respectivo informe técnico de viabilidad dentro del plazo posterior fijado en el ANS.

Definición de Ítems y Aprobación de Presupuesto: Con base en la necesidad identificada y los resultados de la visita técnica, el contratista estructurará la propuesta operativa y económica. Esta formulación deberá ceñirse estrictamente a los precios unitarios, cantidades y especificaciones previstas en el tarifario oficial del contrato (o al procedimiento de ítems no previstos). El presupuesto final será presentado, evaluado y concertado en el Comité Técnico de Seguimiento, requiriendo el aval formal y la aprobación expresa del Supervisor del contrato antes de iniciar cualquier labor.

Alistamiento y Trámite de Permisos: Una vez aprobado el requerimiento, el contratista asumirá la etapa de alistamiento logístico y documental. Esto incluye el trámite y obtención en firme de permisos sectoriales, pólizas específicas, planes de contingencia, autorizaciones ante el Sistema SUGA, así como la preparación de insumos alimentarios bajo los criterios de sostenibilidad ambiental exigidos, debiendo radicar los soportes ante la supervisión con la antelación fijada para cada categoría.

Ejecución, Montaje y Control de Calidad: Comprende el despliegue material del objeto solicitado. Para eventos, el contratista deberá iniciar y culminar las labores de montaje con la antelación mínima pactada, permitiendo que la supervisión realice el control de calidad y la verificación del cumplimiento técnico antes de la apertura formal de la actividad. Para el caso de suministro de bienes muebles, elementos devolutivos o de consumo, estos deberán surtir obligatoriamente el proceso previo de

inspección, conteo y registro de ingreso ante el Almacén de la Alcaldía Local de Bosa, sin el cual no se podrá disponer de los mismos.

Consecuencia y Régimen de Descuentos: En caso de que se verifique el incumplimiento de las especificaciones técnicas, condiciones ambientales, directrices de empaque, o el incumplimiento de las fases y tiempos de respuesta establecidos en cualquiera de las etapas anteriores, se activará el régimen de consecuencias. Esto facultará a la entidad para aplicar los descuentos económicos de forma directa sobre la facturación del requerimiento afectado, de acuerdo con las tasas de penalización parametrizadas en la matriz de ANS.

Periodo de Medición, Cierre y Pago: El cumplimiento y calidad de los servicios prestados se medirá de forma obligatoria al finalizar cada evento o entrega de bienes y servicios. El procedimiento de la orden culminará con la entrega del informe de resultados por parte del operador, la verificación de los soportes y la firma del acta de recibo a satisfacción por parte de la supervisión. Esto constituirá parte del soporte documental de evidencias necesario para tramitar el pago mensualizado.

7. Condiciones de tiempo, modo y lugar

7.1. Plazo de ejecución

El plazo de ejecución del contrato será de ocho (8) meses o hasta agotar el valor del contrato, lo primero que ocurra, término contado a partir de la suscripción del acta de inicio, previa aprobación de las garantías contractuales.

7.2. Lugar de ejecución

Para todos los efectos contractuales, se fija como domicilio contractual la ciudad de Bogotá, D.C. El lugar de prestación de los servicios corresponderá a la Localidad de Bosa o en los lugares que la entidad determine en desarrollo de las actividades requeridas para la ejecución del contrato.

8. Esquema de supervisión y seguimiento contractual

La contratación estatal está ligada a la correcta administración e inversión de los recursos públicos, por esta razón, garantizar la vigilancia y control sobre la correcta y debida ejecución de sus contratos, es una función de la administración pública, inherente a la actividad contractual que adelanta, constituyéndose ésta en una obligación de la entidad contratante que se encuentra en la esfera del principio de responsabilidad propio de la contratación estatal. De ahí surge la necesidad de establecer formas para realizar la vigilancia y control a través de figuras como la interventoría y la supervisión para que desarrollen esta función en los aspectos técnicos, económicos y jurídicos que se presentan en la ejecución de un contrato. La Supervisión, a través del control, vigilancia y seguimiento de las acciones del contratista, puede verificar y hacer cumplir las especificaciones técnicas, las actividades administrativas, legales, financieras y presupuestales establecidas en los contratos o convenios, velando por el cumplimiento de las condiciones pactadas y contribuyendo con los objetivos de la Entidad a través del control y vigilancia en la ejecución de sus recursos y el cumplimiento de las metas propuestas con la contratación celebrada, procurando que los contratos se ejecuten con criterios de eficiencia y eficacia.

8.1. Supervisión

Las actividades propias de la Supervisión tienen lugar en todas las etapas del proceso contractual, por medio del control, vigilancia y seguimiento, y también constituyen un aporte en la planeación de la contratación futura, como insumos para la mejora continua en la entidad. Adicionalmente, para efectos de prevenir y combatir la corrupción en la contratación pública, deberá darse aplicación a lo prescrito en los artículos 82 a 85 de la Ley 1474 de 2011, relativos a responsabilidad de los interventores, supervisión e interventoría contractual, facultades y deberes de los supervisores y los interventores y continuidad de la interventoría.

Por su parte la Supervisión la efectúa la Entidad a través del Alcalde Local, con el fin de apoyar la implementación del proyecto o rubro de inversión de que se trate o el cumplimiento de la misión institucional. En caso de situaciones administrativas que impliquen la separación del titular del cargo transitoria o definitivamente, las obligaciones serán asumidas por la persona que lo asuma o sea encargada del mismo, a quien se le deberá informar que se encuentra designado para ello.

8.2. Apoyo a la supervisión

El alcalde local, podrá designar mediante comunicación escrita a un servidor Público/ Contratista que tendrá la función de apoyar la supervisión, en la ejecución de las obligaciones contractuales que se deriven del contrato de prestación de servicios profesionales o apoyo a la gestión o relacionados con actividades logísticas o asistenciales. En ningún caso el supervisor del contrato podrá delegar la supervisión de contrato en otro servidor público o contratista de la Entidad. Es importante tener en cuenta que la contratación de la Interventoría o la designación del apoyo a la supervisión deben ser oportunas, de manera que se permita una adecuada labor de seguimiento sobre el contrato o convenio objeto de sus actividades.

8.3. Comité de Seguimiento

Las decisiones de priorización de la bolsa logística, modificaciones operativas de o validación de perfiles se dirimirán de manera obligatoria en el Comité Técnico de Seguimiento, el cual estará conformado por el Supervisor del contrato (o su apoyo) y el Coordinador del Proyecto del Contratista. Sesionará mensualmente de forma ordinaria y dejará constancia en actas suscritas por las partes, cuya elaboración estará en cabeza de la Secretaría Técnica (apoyo a la supervisión) en un plazo máximo de tres (3) días hábiles posteriores a la reunión.

Durante la ejecución contractual, el Comité Técnico de Seguimiento se constituirá como la instancia formal de coordinación, articulación técnica y concertación para la planeación y desarrollo de las actividades programadas, sin perjuicio de las facultades legales y de decisión de la supervisión y la ordenación del gasto. Como estrategia para asegurar la eficiencia de la inversión, se implementará el instrumento de Acuerdos de Nivel de Servicio (ANS). Este mecanismo permitirá al Fondo de Desarrollo Local de Bosa (FDLB) administrar, medir y evaluar de forma objetiva los estándares de calidad, oportunidad y eficiencia en el cumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista. Asimismo, proveerá al supervisor de herramientas técnicas e indicadores cuantitativos dirigidos a conminar al contratista al estricto cumplimiento de los niveles de servicio pactados.

En virtud de lo anterior, el presente documento define los lineamientos metodológicos, parámetros de calidad, tiempos de respuesta y requisitos técnicos obligatorios para la atención oportuna de los requerimientos de apoyo logístico, técnico, operativo y administrativo, los cuales se ejecutarán en estricta consonancia con las necesidades que se deriven del cumplimiento de la misión institucional y las metas del proyecto de inversión de la entidad.

El procedimiento operativo se sujetará al siguiente flujo secuencial:
i) Identificación de la necesidad: El equipo de apoyo a la supervisión sectorial del FDLB determinará los bienes, suministros o personal requerido para la actividad programada, conforme a las líneas de inversión vigentes.
ii) Formulación técnica: El perfil especializado dispuesto por el contratista estructurará formalmente el requerimiento operativo, ciñéndose estrictamente a las condiciones, cantidades y especificaciones técnicas previstas en el tarifario y en el presente Anexo Técnico.
iii) Validación y Aprobación: Dicha formulación será presentada, evaluada y concertada en el marco del Comité Técnico de Seguimiento, requiriendo para su ejecución el aval y aprobación expresa del Supervisor del contrato.
iv) Cierre y Legalización: El procedimiento culminará con la entrega, verificación técnica y recibo a satisfacción de los bienes o servicios por parte de la supervisión, soportado mediante el respectivo informe de actividades y el kit documental único de evidencias.
v) Gestión de Pago: El FDLB procederá con el trámite de pago de manera mensualizada, previa verificación y certificación del cumplimiento de las obligaciones contractuales, técnicas, y de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y Parafiscales por parte de la supervisión.

NOTA 1: El tarifario que orienta la ejecución del contrato se encuentra cargado en SECOP II. Los valores unitarios de cada ítem corresponden a la oferta presentada por el contratista adjudicatario. El contratista deberá atender las especificaciones aquí contempladas toda vez que lo descrito hace parte integral de los requerimientos técnicos determinados por el FDLB

NOTA 2: La entidad no reconocerá pagos al contratista por ítems previstos o no previstos que no cumplan con las especificaciones técnicas indicadas por la entidad. En tal sentido, el contratista no podrá cobrar por los valores invertidos en ítems previstos o no previstos que no sean recibidos a satisfacción por la supervisión.

En todo caso el contratista está en la obligación de garantizar la entrega oportuna de los elementos o servicios solicitados bajo criterios establecidos por la entidad.

8.4. Procedimiento para el estudio y aprobación de ítems no previstos

En el caso que, durante la ejecución del contrato, se requieran bienes o servicios adicionales a los enunciados en el anexo técnico y/o estudio de mercado, se identificarán como ítems no previstos. Para fijar el precio no previsto, se seguirá el siguiente procedimiento:

El contratista aportará dos (2) cotizaciones (una de ellas deberá ser del contratista) y La Alcaldía Local de Bosa aportará una (1) cotización para un total de tres (3) cotizaciones del bien y/o servicio no previsto, y se adoptará aquella con el menor valor como precio unitario y valor a reconocer. Estas cotizaciones deberán ser comparables y garantizar la entrega del servicio o productos en las condiciones pactadas y en

el lugar que defina el FDLB. La supervisión definirá los tiempos y protocolos necesarios para tramitar este procedimiento.

El proceso de cotización no podrá superar los 2 días calendario, y deberá garantizarse el cumplimiento de los tiempos que requiera el FDLB

Una vez se realice la cotización del elemento (ítem no previsto), el valor se mantendrá durante la ejecución del contrato para cualquier cantidad requerida, sea menor o mayor a la solicitada en el requerimiento original. No se requerirá realizar nuevamente cotizaciones para la utilización de dicho elemento.

Nota: En caso de que la Alcaldía Local de Bosa no obtenga cotizaciones por la plataforma SECOP II o vía correo electrónico se aceptará una tercera cotización por tarte del futuro contratista.

8.5. Presentación de informes

Con el propósito de orientar a los responsables de la presentación de los informes de ejecución del contrato, se recomienda tener en cuenta los siguientes aspectos para garantizar que la información reportada sea clara, confiable, oportuna y debidamente ajustada a las condiciones pactadas contractualmente:
Estudiar detalladamente cada una de las cláusulas del contrato y propender por su cumplimiento.
Tener en cuenta las siguientes fechas: perfeccionamiento y/o legalización del contrato o convenio, prórrogas, adiciones, otrosí modificatorio y desembolsos, con el fin de identificar claramente la fecha de inicio, período de ejecución y la fecha de terminación del contrato.
Tener presente que sólo son válidos aquellos gastos aprobados mediante acta de comité técnico.

- Listados de Asistencia (Formato No. 3)
- Actas de entrega de insumos y elementos (Formato No. 5 - Formato de Entregas)
- Actas de ingreso y salida de almacén (Las salidas de almacén deben ser soportadas con los formatos de entrega)
- Matriz Físico-Financiera del contrato que incluye como mínimo:
  - Identificación del Contrato (Número de contrato, objeto, Nombre del contratista y del supervisor)
  - Listado de actividades presentadas en la propuesta
  - Cantidad programada
  - Cantidad ejecutada
  - Valor unitario
  - Valor Total
  - % avance físico
  - % avance financiero
  - Fuentes de verificación
- Informe de ejecución Físico-Financiera
- Informe mensual de ejecución

Documento que contenga como mínimo:

- Información general de la actividad
- Resumen ejecutivo del desarrollo de la actividad o evento

- Análisis de impacto de la actividad realizada
- Identificación de factores críticos y de éxito
- Recomendaciones para futuras actividades
- Evidencias de ejecución

9. Normas de cumplimiento obligatorio en el marco de la ejecución contractual

9.1. Acuerdos de Niveles de Servicio

9.2. Acuerdo Local de Discapacidad

9.3. Pacto de Corresponsabilidad

9.4. Procedimiento interno de ingreso y salida de almacén.

Como quiera, que dichos elementos deben ingresar al almacén del Fondo de Desarrollo, estos ingresos deben darse de conformidad en lo establecido en el Procedimiento de Ingresos y Egresos de Bienes Muebles GCO-GCI-P002 establecido por la Secretaría Distrital de Gobierno y que es aplicable a los Fondos de Desarrollo Local del Distrito Capital.

En tal sentido, de acuerdo con las políticas de operación los bienes del proceso contractual serán tratados como lo señala el numeral cuarto (4) "bienes en inventario". Será responsabilidad del supervisor y del apoyo a la supervisión la revisión de las especificaciones técnicas y los valores reportados para su ingreso. En cualquier caso, todos los ingresos de bienes al almacén se deben realizar dentro de los tiempos contractuales establecidos; esto es, durante la vigencia del contrato.

9.4.1. Proceso de ingreso al almacén.

El proceso establecido para el ingreso de los bienes al almacén de la entidad será el siguiente:

1. Programar el ingreso de bienes: El supervisor del contrato o el apoyo a la supervisión Solicita mediante el aplicativo Hola u Orfeo, o si es el caso por correo electrónico, el ingreso de los bienes adquiridos o donados (según el caso) (adjuntando el contrato, acta de inicio, factura, resolución de facturación, remisión debidamente valorizada -cuando no exista la obligación de facturar- y recibo a satisfacción), informando la destinación y el responsable de los bienes y el lugar de entrega y / o permanencia del elemento. Para el caso de bienes de fungibles o de consumo, deberá informar a qué programa, proyecto y contrato pertenece el bien.

2. Programar el ingreso al almacén: El almacenista del Fondo de Desarrollo Local de Bosa da respuesta al caso creado a través del aplicativo Hola por parte del supervisor del contrato o el apoyo a la supervisión, informando la fecha, hora y documentos necesarios para realizar el ingreso al almacén.

3. Verificar especificaciones del bien: El supervisor del contrato o el apoyo a la supervisión recibe los bienes en la fecha pactada de acuerdo con lo establecido en el contrato. Verifica la calidad, características, cantidades, estado de los elementos a ingresar, plazos y demás especificaciones contractuales, dejando la constancia expresa del estado en que son recibidos, en acta de evidencia de reunión GDI-GPD-F029.

En caso de que los bienes no cumplan con las especificaciones requeridas se debe diligenciar un formato de evidencia de reunión GDI-GPD-F029 en la cual se sustenta los motivos de la devolución del bien y se pacta nueva fecha de entrega.

4. Recibir a satisfacción: El supervisor del contrato o el apoyo a la supervisión Elabora el recibo a satisfacción de los bienes según el formato generado por el aplicativo SIPSE o GCO-GCI-F175, el original se archivará en la carpeta de contrato y la copia digital la envía mediante correo electrónico al

almacenista en un término no superior a (1) un día posterior a la fecha de recibo de los bienes, con el fin de legalizar la entrega.

5. Registrar en el aplicativo: El almacenista del Fondo de Desarrollo Local de Bosa debe registrar en el aplicativo SI CAPITAL. Módulo SAE, de acuerdo con el tipo de movimiento, determinado en la política de operación No. 25 y reporta el ingreso según la opción INGRESOS – MOVIMIENTOS: Compras generales - APLICATIVO SI CAPITAL MODULO – SAE: Ingreso compra inversión.

9.4.2. Proceso de egreso al almacén.

El proceso establecido para el egreso de los bienes del almacén de la entidad será el siguiente:

1. Determinar el tipo de egreso: Cuando se realiza la entrega de elementos en forma masiva se diligencia el formato GCO-GCI-F041 como soporte al egreso de los bienes fungibles, será el Fondo de Desarrollo quien el marco de las actividades propuestas adelante el diligenciamiento, custodia y entrega del formato, además deberá remitir copia de los mismos por intermediación del supervisor del contrato o el apoyo a la supervisión al contratista para fines documentales y de cuentas de cobro.

2. Informar destinación de los bienes: El supervisor del contrato o el apoyo a la supervisión Remite por medio de memorando y/o correo electrónico la siguiente información: Fecha de entrega y datos de a quien se entregaran los bienes (funcionario o tercero).

3. Entregar los bienes: El almacenista del Fondo de Desarrollo Local de Bosa o el personal que el Fondo de Desarrollo determine según las circunstancias que la entrega requiera entrega los bienes de acuerdo con la relación entregada por el supervisor del contrato o el apoyo a la supervisión y registra en el Formato relación de elementos para entrega GCO GCI-F041, el cual debe ser firmado por el funcionario o tercero que recibe el bien, este formato solo se usa para entregas masivas de bienes de consumo. Este debe ir firmada por la persona responsable de la entrega masiva.

4. Generar comprobante de salida: El almacenista del Fondo de Desarrollo Local de Bosa Descarga en forma definitiva los registros de existencia en bodega, una vez hayan sido entregados todos los elementos, se genera el comprobante de salida.

10. LOTE N° 1 – SECTOR GOBIERNO

10.1. FORMADOR DE FORMADORES 4.0

Nombre de la actividad: Formador de Formadores 4.0	
Meta del PDL asociada al desarrollo de la actividad	Fortalecer 100 organizaciones comunales
Alcance del Servicio	Técnico, Administrativo, Operativo y Logístico
Tipología de ejecución	Periódica
Duración de la actividad	3 meses
Lugar de ejecución:	Salones comunales e instituciones educativas de la localidad
Presupuesto estimado	Ciento ochenta millones de pesos ($ 180.000.000)

Descripción de la actividad

El contratista deberá prestar los servicios logísticos integrales para garantizar la ejecución de la actividad denominada "Formador de Formadores 4.0", dirigida a 350 personas comunales y 200 comunalitos (niñ@s), mediante el desarrollo de actividades logísticas necesarias para la formación, articulación comunitaria y cierre pedagógico, la actividad se desarrollará en 12 salones comunales de las 5 UPZ y 2 instituciones educativas oficiales ubicadas en la localidad de Bosa.

En la fase de cierre, el operador será responsable de garantizar la planeación, montaje y operación logística integral de las jornadas de clausura correspondientes a los procesos Formador de Formadores 4.0 y Comunalitos. El operador logístico debe entregar a las personas participantes elementos definidos con el equipo técnico, además de garantizar la contratación y logística de artistas o presentaciones culturales e insumos de conformidad a lo establecido en el Estudio de Mercado y su respectiva propuesta económica.

Alcance Técnico

Definición del alcance	**Producto de validación**
Diseñar y coordinar agenda de la actividad de cierre	Agenda del evento (Minuto a minuto)
Estructurar la programación general de los componentes que se requieran (Servicios Artísticos, Servicios Recreativos, Emprendimientos, etc) tanto para las jornadas de formación como para la actividad de cierre	Acta de planeación de las actividades (Formato No. 2)

Alcance Administrativo

Definición del alcance	**Producto de validación**
Elaborar y presentar plan de trabajo, cronograma y documentación requerida para la ejecución.	Plan de trabajo que incluya como mínimo - Objetivos - Alcance de la actividad - Descripción detallada de las actividades - Cronograma (Minuto a minuto) - Metodología de Ejecución - Entregables - Riesgos y medidas de mitigación - Mecanismos de Seguimiento y Control
Gestionar reservas, contrataciones y pagos a terceros necesarios para la operación del evento.	- Soporte de reserva realizada y contratación del espacio - Documento de cobro del tercero (cuenta de cobro y/o factura) - Comprobante de pago realizado
Gestionar los permisos, autorizaciones y demás trámites requeridos para la ejecución de la actividad	- Soportes de solicitud de permisos de conformidad con lo establecido en los ANS. - Copia de permisos expedidos por las entidades competentes

Llevar control documental, financiero y administrativo de las actividades ejecutadas	- Listados de Asistencia (Formato No. 3) - Actas de entrega de insumos y elementos (Formato No. 5 - Formato de Entregas) - Actas de ingreso y salida de almacén (Las salidas de almacén deben ser soportadas con los formatos de entrega) - Matriz Físico-Financiera del contrato que incluye como mínimo: - Identificación del Contrato (Número de contrato, objeto, Nombre del contratista y del supervisor) - Listado de actividades presentadas en la propuesta - Cantidad programada - Cantidad ejecutada - Valor unitario - Valor Total - % avance físico - % avance financiero - Fuentes de verificación
Presentar informes de ejecución técnica y financiera conforme a los lineamientos establecidos.	- Informe de ejecución Físico-Financiera - Informe mensual de ejecución

Alcance Operativo

Definición del alcance	**Producto de validación**
Coordinar la disponibilidad de los espacios de ejecución.	Actas de reunión y concertación de espacios (Formato No. 3)
Coordinar el desarrollo operativo de la actividad	Informe ejecutivo de ejecución de las actividades (Formato No. 4)
Implementar mecanismos de control de ingreso de los participantes	Listados de Asistencia (Formato No. 3)
Brindar orientación, acompañamiento y atención a los participantes durante el desarrollo de las actividades.	Informe ejecutivo de ejecución de las actividades (Formato No. 4)
Verificar las condiciones de alojamiento, alimentación, recreación y operación del evento.	Acta verificación de las condiciones del establecimiento. (Formato No. 6)
Gestionar y reportar oportunamente novedades operativas que puedan afectar la ejecución de las actividades.	Evidencias de reportes realizados (Correos electrónicos o canal determinado por la supervisión)

Alcance Logístico

Definición del alcance	**Producto de validación**
Realizar visitas técnicas y articulación con los operadores de los establecimientos.	Acta de visita técnica (Formato No. 6)

Garantizar el montaje de los elementos solicitados de conformidad con lo estipulado en el ANS	Acta de verificación técnica de montaje
Garantizar la entrega de alimentos y bebidas solicitadas para el desarrollo de las actividades	- Acta de recibo Apoyo a la Supervisión - Planillas de entrega. Formato No. 5 - Formato de Entregas
Suministrar los insumos, materiales, equipos y elementos necesarios para el desarrollo de las actividades.	Actas de verificación de productos y/o servicios solicitados por el FDLB. (Formato No. 3)
Garantizar el transporte, entrega y distribución de los elementos requeridos.	Acta de recibo Apoyo a la Supervisión (Formato No. 3)
Ejecutar el montaje logístico necesario para las jornadas de formación y el evento de clausura.	Informe ejecutivo de ejecución de las actividades (Formato No. 4)

10.2. DIA DEL COMUNAL

Nombre de la actividad: Día del comunal	
Meta del PDL asociada al desarrollo de la actividad	Fortalecer 100 organizaciones comunales
Alcance del Servicio	Técnico, Administrativo, Operativo y Logístico
Tipología de ejecución	Instantánea
Duración de la actividad	2 días
Lugar de ejecución:	Centro recreativo
Presupuesto estimado	Doscientos cuarenta millones de pesos ($240.000.000)

Descripción de la actividad

El evento "Día del Comunal" tiene como propósito fortalecer, integrar y reconocer la labor social y comunitaria desarrollada por los integrantes de las Juntas de Acción Comunal de la localidad de Bosa, mediante una jornada de bienestar, integración y participación comunitaria.

La actividad deberá desarrollarse durante dos (2) días consecutivos en un centro recreativo y turístico, garantizando condiciones adecuadas de alojamiento, alimentación, recreación, transporte y operación logística para 420 integrantes de las Juntas de Acción Comunal de la localidad de Bosa.

El punto de encuentro será la Alcaldía Local de Bosa, donde se verificará la asistencia y se organizará el traslado en buses con personal de apoyo. Una vez en el lugar, los participantes realizarán el ingreso, se alojarán en las habitaciones asignadas y recibirán la bienvenida institucional. El evento incluirá alimentación completa en el Día 1 (desayuno, almuerzo, cena), actividades recreativas, uso de zonas comunes como piscina, juegos, y un espacio festivo con DJ y animación.

El segundo día se iniciará con el desayuno, una última actividad de integración, y el almuerzo, para posteriormente realizar el check-out y retornar a Bosa. Finalmente, el operador deberá entregar un

informe detallado que incluya evidencias de la ejecución, registros de asistencia y documentos soporte, además de participar en un espacio de evaluación con la supervisión del contrato.

Alcance Técnico

Definición del alcance	**Producto de validación**
Definir y presentar a consideración de la entidad el personal logístico que estará a cargo de la coordinación y acompañamiento de la actividad.	Hojas de vida con su respectivo soporte de aprobación por parte de la entidad. (Formato No. 1)
Diseñar y coordinar agenda metodológica y recreativa	- Agenda del evento (Minuto a minuto) - Documento de metodología de la actividad
Estructurar la programación general de las actividades que se requieran (Servicios Artísticos, Servicios Recreativos, Emprendimientos, etc) para el desarrollo de la actividad	Acta de planeación de las actividades (Formato No. 2)

Alcance Administrativo

Definición del alcance	**Producto de validación**
Elaborar y presentar plan de trabajo, cronograma y documentación requerida para la ejecución.	Plan de trabajo que incluya como mínimo - Objetivos - Alcance de la actividad - Descripción detallada de las actividades - Cronograma (Minuto a minuto) - Metodología de Ejecución - Entregables - Riesgos y medidas de mitigación - Mecanismos de Seguimiento y Control
Gestionar reservas, contrataciones y pagos a terceros necesarios para la operación del evento.	- Soporte de reserva realizada y contratación del espacio - Documento de cobro del tercero (cuenta de cobro y/o factura) - Comprobante de pago realizado
Gestionar los permisos, autorizaciones y demás trámites requeridos para la ejecución de la actividad	- Soportes de solicitud de permisos de conformidad con lo establecido en los ANS. - Copia de permisos expedidos por las entidades competentes
Llevar control documental, financiero y administrativo de las actividades ejecutadas	- Listados de Asistencia (Formato No. 3) - Actas de entrega de insumos y elementos (Formato No. 5 - Formato de Entregas) - Actas de ingreso y salida de almacén (Las salidas de almacén deben ser soportadas con los formatos de entrega) - Matriz Físico-Financiera del contrato que incluye como mínimo: - Identificación del Contrato (Número de contrato, objeto, Nombre del contratista y del supervisor)

	- Listado de actividades presentadas en la propuesta - Cantidad programada - Cantidad ejecutada - Valor unitario - Valor Total - % avance físico - % avance financiero - Fuentes de verificación
Presentar informes de ejecución técnica y financiera conforme a los lineamientos establecidos.	- Informe de ejecución Físico-Financiera - Informe mensual de ejecución

Alcance Operativo

Definición del alcance	**Producto de validación**
Coordinar la disponibilidad de los espacios de ejecución.	Actas de reunión y concertación de espacios (Formato No. 3)
Coordinar el desarrollo operativo de la actividad	Informe ejecutivo de ejecución de las actividades (Formato No. 4)
Implementar mecanismos de control de ingreso de los participantes	Listados de Asistencia (Formato No. 3)
Brindar orientación, acompañamiento y atención a los participantes durante el desarrollo de las actividades.	Informe ejecutivo de ejecución de las actividades (Formato No. 4)
Verificar las condiciones de alojamiento, alimentación, recreación y operación del evento.	Acta verificación de las condiciones del establecimiento. (Formato No. 6)
Gestionar y reportar oportunamente novedades operativas que puedan afectar la ejecución de las actividades.	Evidencias de reportes realizados (Correos electrónicos o canal determinado por la supervisión)

Alcance Logístico

Definición del alcance	**Producto de validación**
Realizar visitas técnicas y articulación con los operadores de los establecimientos.	Acta de visita técnica (Formato No. 6)
Garantizar el servicio de transporte para los participantes	Planillas de vehículos y documentación solicita del vehículo y conductor
Garantizar el montaje de los elementos solicitados de conformidad con lo estipulado en el ANS	Acta de verificación técnica de montaje (Formato No. 3)
Garantizar la entrega de alimentos y bebidas solicitadas para el desarrollo de las actividades	- Acta de recibo Apoyo a la Supervisión - Planillas de entrega. Formato No. 5 - Formato de Entregas

Suministrar los insumos, materiales, equipos y elementos necesarios para el desarrollo de las actividades.	Actas de verificación de productos y/o servicios solicitados por el FDLB. (Formato No. 3)
Garantizar el transporte, entrega y distribución de los elementos requeridos.	Acta de recibo Apoyo a la Supervisión (Formato No. 3)
Ejecutar el montaje logístico necesario para la actividad	Informe ejecutivo de ejecución de las actividades (Formato No. 4)

10.3. FERIAS DE SERVICIOS JAC

Nombre de la actividad: Ferias de servicios JAC	
Meta del PDL asociada al desarrollo de la actividad	Fortalecer 100 organizaciones comunales
Alcance del Servicio	Técnico, Administrativo, Operativo y Logístico
Tipología de ejecución	Periódica
Duración de la actividad	6 meses
Lugar de ejecución:	UPZs de la localidad
Presupuesto estimado	Doscientos cuatro millones de pesos ($204.000.000)

Descripción de la actividad

Se deben realizar la organización y ejecución integral ferias territoriales en articulación con las Juntas de Acción Comunal (JAC) y la Asociación de Juntas de Acción Comunal (ASOJUNTAS), como estrategia de fortalecimiento organizativo, visibilización de procesos comunitarios y promoción de la participación ciudadana incidente.

La operación contemplará la solicitud de insumos y servicios necesarios para la logística de cada una de las ferias

Estas ferias se proyectan como espacios de encuentro comunitario que contribuyen al fortalecimiento del tejido social, la apropiación del territorio y la dinamización de la gestión comunal, permitiendo posicionar el rol estratégico de las JAC y ASOJUNTAS en el desarrollo local.

Alcance Técnico

Definición del alcance	**Producto de validación**
Definir y presentar a consideración de la entidad el personal logístico que estará a cargo de la coordinación y acompañamiento de la actividad.	Hojas de vida con su respectivo soporte de aprobación por parte de la entidad. (Formato No. 1)
Estructurar la programación general de las actividades que se requieran (Servicios Artísticos,	Acta de planeación de las actividades (Formato No. 2)

Servicios Recreativos, Emprendimientos, etc) para el desarrollo de la actividad	
Coordinar la participación de artistas, agrupaciones culturales, emprendimientos y demás actores requeridos	Acta de reunión previa a la realización del evento (Formato No. 3)

Alcance Administrativo

Definición del alcance	**Producto de validación**
Elaborar y presentar plan de trabajo, cronograma y documentación requerida para la ejecución.	Plan de trabajo que incluya como mínimo - Objetivos - Alcance de la actividad - Descripción detallada de las actividades - Cronograma (Minuto a minuto) - Metodología de Ejecución - Entregables - Riesgos y medidas de mitigación - Mecanismos de Seguimiento y Control
Gestionar reservas, contrataciones y pagos a terceros necesarios para la operación de las ferias.	- Soporte de reserva realizada y contratación del espacio (cuando aplique) - Documento de cobro del tercero (cuenta de cobro y/o factura) - Comprobante de pago realizado
Gestionar los permisos, autorizaciones y demás trámites requeridos para la ejecución de la actividad	- Soportes de solicitud de permisos de conformidad con lo establecido en los ANS. (cuando aplique) - Copia de permisos expedidos por las entidades competentes (cuando aplique).
Llevar control documental, financiero y administrativo de las actividades ejecutadas	- Listados de Asistencia (Formato No. 3) - Actas de entrega de insumos y elementos (Formato No. 5 - Formato de Entregas) - Actas de ingreso y salida de almacén (Las salidas de almacén deben ser soportadas con los formatos de entrega) - Matriz Físico-Financiera del contrato que incluye como mínimo: - Identificación del Contrato (Número de contrato, objeto, Nombre del contratista y del supervisor) - Listado de actividades presentadas en la propuesta - Cantidad programada - Cantidad ejecutada - Valor unitario - Valor Total - % avance físico - % avance financiero - Fuentes de verificación

Presentar informes de ejecución técnica y financiera conforme a los lineamientos establecidos.	- Informe de ejecución Físico-Financiera - Informe mensual de ejecución

Alcance Operativo

Definición del alcance	**Producto de validación**
Coordinar la disponibilidad de los espacios de ejecución.	Actas de reunión y concertación de espacios (Formato No. 3)
Coordinar el desarrollo operativo de la actividad	Informe ejecutivo de ejecución de las actividades (Formato No. 4)
Implementar mecanismos de control de ingreso de los participantes	Listados de Asistencia (Formato No. 3)
Brindar orientación, acompañamiento y atención a los participantes durante el desarrollo de las actividades.	Informe ejecutivo de ejecución de las actividades (Formato No. 4)
Gestionar y reportar oportunamente novedades operativas que puedan afectar la ejecución de las actividades.	Evidencias de reportes realizados (Correos electrónicos o canal determinado por la supervisión)

Alcance Logístico

Definición del alcance	**Producto de validación**
Realizar visitas técnicas y articulación con los operadores de los establecimientos.	Acta de visita técnica (Formato No. 6)
Garantizar el montaje de los elementos solicitados de conformidad con lo estipulado en el ANS	Acta de verificación técnica de montaje (Formato No. 3)
Garantizar la entrega de alimentos solicitados para el desarrollo de las actividades	- Acta de recibo Apoyo a la Supervisión - Planillas de entrega. Formato No. 5 - Formato de Entregas
Suministrar los insumos, materiales, equipos y elementos necesarios para el desarrollo de las actividades.	Actas de verificación de productos y/o servicios solicitados por el FDLB. (Formato No. 3)
Garantizar el transporte, entrega y distribución de los elementos requeridos.	Acta de recibo Apoyo a la Supervisión (Formato No. 3)
Ejecutar el montaje logístico necesario para las ferias y demás actividades con las JAC´s	Informe ejecutivo de ejecución de las actividades (Formato No. 4)

10.4. FESTIVAL BOSA SE VISTE DE COMUNAL

Nombre de la actividad: Festival Bosa se viste de comunal	
Meta del PDL asociada al desarrollo de la actividad	• Fortalecer 100 organizaciones comunales

	• Fortalecer 400 Organizaciones sociales e Instancias de participación ciudadana
Alcance del Servicio	Técnico, Administrativo, Operativo y Logístico
Tipología de ejecución	Instantánea
Duración de la actividad	1 día
Lugar de ejecución:	UPZ Bosa Central y Bosa Occidental
Presupuesto estimado	Doscientos diez millones de pesos ($210.000.000)

Descripción de la actividad

El Festival Comunal de Bosa 2026 es una estrategia de integración, participación y reconocimiento a la labor de las organizaciones comunales, orientada a fortalecer el tejido social, promover el encuentro comunitario y visibilizar el talento local. El festival contará con tres componentes: lúdico-recreativo, con actividades como la carrera de balineras; artístico-cultural, con presentaciones musicales, folclóricas, teatrales y dancísticas, además de un desfile de moda comunal; y activación económica, mediante una feria de emprendimientos y gastronomía de las organizaciones comunales.

Para el desarrollo de la jornada, el operador deberá garantizar la planeación, montaje y operación logística integral del evento, así como los elementos requeridos para el desarrollo de las actividades, concursos, reconocimientos y premiaciones.

Aforo estimado: 1.200 personas. Los requerimientos técnicos específicos de cada actividad serán definidos y suministrados oportunamente por el equipo de supervisión.

Alcance Técnico

Definición del alcance	**Producto de validación**
Definir y presentar a consideración de la entidad el personal logístico que estarán a cargo de la coordinación y acompañamiento de la actividad.	Hojas de vida con su respectivo soporte de aprobación por parte de la entidad. (Formato No. 1)
Estructurar la programación general de las actividades que se requieran (Servicios Artísticos, Servicios Recreativos, Emprendimientos, etc) para el desarrollo de la actividad	Acta de planeación de las actividades (Formato No. 2)
Coordinar la participación de artistas, agrupaciones culturales, emprendimientos y demás actores requeridos	Acta de reunión previa a la realización del evento (Formato No. 3)

Alcance Administrativo

Definición del alcance	**Producto de validación**

Elaborar y presentar plan de trabajo, cronograma y documentación requerida para la ejecución.	Plan de trabajo que incluya como mínimo - Objetivos - Alcance de la actividad - Descripción detallada de las actividades - Cronograma (Minuto a minuto) - Metodología de Ejecución - Entregables - Riesgos y medidas de mitigación - Mecanismos de Seguimiento y Control
Gestionar reservas, contrataciones y pagos a terceros necesarios para la operación del festival.	- Soporte de reserva realizada y contratación del espacio (cuando aplique) - Documento de cobro del tercero (cuenta de cobro y/o factura) - Comprobante de pago realizado
Gestionar los permisos, autorizaciones y demás trámites requeridos para la ejecución de la actividad	- Soportes de solicitud de permisos de conformidad con lo establecido en los ANS. (cuando aplique) - Copia de permisos expedidos por las entidades competentes (cuando aplique).
Llevar control documental, financiero y administrativo de las actividades ejecutadas	- Listados de Asistencia (Formato No. 3) - Actas de entrega de insumos y elementos (Formato No. 5 - Formato de Entregas) - Actas de ingreso y salida de almacén (Las salidas de almacén deben ser soportadas con los formatos de entrega) - Matriz Físico-Financiera del contrato que incluye como mínimo: - Identificación del Contrato (Número de contrato, objeto, Nombre del contratista y del supervisor) - Listado de actividades presentadas en la propuesta - Cantidad programada - Cantidad ejecutada - Valor unitario - Valor Total - % avance físico - % avance financiero - Fuentes de verificación
Presentar informes de ejecución técnica y financiera conforme a los lineamientos establecidos.	- Informe de ejecución Físico-Financiera - Informe mensual de ejecución

Alcance Operativo

Definición del alcance	**Producto de validación**
Coordinar la disponibilidad de los espacios de ejecución.	Actas de reunión y concertación de espacios (Formato No. 3)
Coordinar el desarrollo operativo de la actividad	Informe ejecutivo de ejecución de las actividades (Formato No. 4)

Implementar mecanismos de control de ingreso de los participantes	Listados de Asistencia (Formato No. 3)
Brindar orientación, acompañamiento y atención a los participantes durante el desarrollo de las actividades.	Informe ejecutivo de ejecución de las actividades (Formato No. 4)
Gestionar y reportar oportunamente novedades operativas que puedan afectar la ejecución de las actividades.	Evidencias de reportes realizados (Correos electrónicos o canal determinado por la supervisión)

Alcance Logístico

Definición del alcance	**Producto de validación**
Realizar visitas técnicas y articulación con los operadores de los lugares de ejecución.	Acta de visita técnica (Formato No. 6)
Garantizar el montaje de los elementos solicitados de conformidad con lo estipulado en el ANS	Acta de verificación técnica de montaje (Formato No. 3)
Garantizar la entrega de alimentos y bebidas solicitados para el desarrollo de las actividades	- Acta de recibo Apoyo a la Supervisión - Planillas de entrega. Formato No. 5 - Formato de Entregas
Suministrar los insumos, materiales, equipos y elementos necesarios para el desarrollo de las actividades.	Actas de verificación de productos y/o servicios solicitados por el FDLB. (Formato No. 3)
Garantizar el transporte, entrega y distribución de los elementos requeridos.	Acta de recibo Apoyo a la Supervisión (Formato No. 3)
Ejecutar el montaje logístico necesario para el Festival	Informe ejecutivo de ejecución de las actividades (Formato No. 4)

10.5. FORTALECIMIENTO INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN

Nombre de la actividad: Fortalecimiento instancias de participación	
Meta del PDL asociada al desarrollo de la actividad	Fortalecer 400 Organizaciones sociales e Instancias de participación ciudadana
Alcance del Servicio	Administrativo, Operativo y Logístico
Tipología de ejecución	Periódica
Duración de la actividad	6 meses
Lugar de ejecución:	Localidad de Bosa
Presupuesto estimado	Doscientos cincuenta millones de pesos ($250.000.000)

Descripción de la actividad

El fortalecimiento de las instancias de participación tiene como propósito garantizar el adecuado funcionamiento de las 53 instancias de participación de la localidad de Bosa, mediante el desarrollo de acciones orientadas a mejorar su operatividad, sostenibilidad y eficacia. Este proceso se enmarca en el fortalecimiento del tejido social y la participación ciudadana, reconociendo la importancia de brindar condiciones logísticas adecuadas para el desarrollo de las sesiones, encuentros y actividades propias de cada instancia.

Para el cumplimiento de este propósito, el operador logístico deberá prestar servicios logísticos y el suministro de elementos de apoyo para las sesiones y eventos de las instancias. Asimismo, se podrán brindar elementos logísticos adicionales que contribuyan al fortalecimiento de las actividades desarrolladas por las instancias, de acuerdo con las necesidades identificadas por la Oficina de Participación y los requerimientos realizados por las y los referentes.

Alcance Técnico

Definición del alcance	**Producto de validación**
Estructurar la programación general de las actividades que se requieran (Servicios Artísticos, Servicios Recreativos, Emprendimientos, etc) para el desarrollo de la actividad	Acta de planeación de las actividades (Formato No. 2)

Alcance Administrativo

Definición del alcance	**Producto de validación**
Elaborar y presentar plan de trabajo, cronograma y documentación requerida para la ejecución.	Plan de trabajo que incluya como mínimo - Objetivos - Alcance de la actividad - Descripción detallada de las actividades - Cronograma (Minuto a minuto) - Metodología de Ejecución - Entregables - Riesgos y medidas de mitigación - Mecanismos de Seguimiento y Control
Gestionar pagos a terceros necesarios para la operación de las actividades.	- Soporte de reserva realizada y contratación del espacio (cuando aplique) - Documento de cobro del tercero (cuenta de cobro y/o factura) - Comprobante de pago realizado
Llevar control documental, financiero y administrativo de las actividades ejecutadas	- Listados de Asistencia (Formato No. 3) - Actas de entrega de insumos y elementos (Formato No. 5 - Formato de Entregas) - Actas de ingreso y salida de almacén (Las salidas de almacén deben ser soportadas con los formatos de entrega) - Matriz Físico-Financiera del contrato que incluye como mínimo: - Identificación del Contrato (Número de contrato, objeto, Nombre del contratista y del supervisor)

	- Listado de actividades presentadas en la propuesta - Cantidad programada - Cantidad ejecutada - Valor unitario - Valor Total - % avance físico - % avance financiero - Fuentes de verificación
Presentar informes de ejecución técnica y financiera conforme a los lineamientos establecidos.	- Informe de ejecución Físico-Financiera - Informe mensual de ejecución

Alcance Operativo

Definición del alcance	**Producto de validación**
Coordinar la disponibilidad de los espacios de ejecución.	Actas de reunión y concertación de espacios (Formato No. 3)
Coordinar el desarrollo operativo de la actividad	Informe ejecutivo de ejecución de las actividades (Formato No. 4)
Brindar orientación, acompañamiento y atención a los participantes durante el desarrollo de las actividades.	Informe ejecutivo de ejecución de las actividades (Formato No. 4)
Gestionar y reportar oportunamente novedades operativas que puedan afectar la ejecución de las actividades.	Evidencias de reportes realizados (Correos electrónicos o canal determinado por la supervisión)

Alcance Logístico

Definición del alcance	**Producto de validación**
Garantizar el montaje de los elementos solicitados de conformidad con lo estipulado en el ANS	Acta de verificación técnica de montaje (Formato No. 3)
Garantizar la entrega de alimentos y bebidas solicitados para el desarrollo de las actividades	- Acta de recibo Apoyo a la Supervisión - Planillas de entrega. Formato No. 5 - Formato de Entregas
Suministrar los insumos, materiales, equipos y elementos necesarios para el desarrollo de las actividades.	Actas de verificación de productos y/o servicios solicitados por el FDLB. (Formato No. 3)
Garantizar el transporte, entrega y distribución de los elementos requeridos.	Acta de recibo Apoyo a la Supervisión (Formato No. 3)
Ejecutar el montaje logístico necesario para la ejecución de las actividades	Informe ejecutivo de ejecución de las actividades (Formato No. 4)

10.6. SEMANA DE LA PARTICIPACIÓN

Nombre de la actividad: Semana de la participación	
Meta del PDL asociada al desarrollo de la actividad	Fortalecer 400 Organizaciones sociales e Instancias de participación ciudadana
Alcance del Servicio	Técnico, Administrativo, Operativo y Logístico
Tipología de ejecución	Instantánea
Duración de la actividad	1 Semana
Lugar de ejecución:	Parque La Palestina y Auditorio Colegio Claretiano
Presupuesto estimado	Ciento veinte millones de pesos ($ 120.000.000)

Descripción de la actividad

La Semana de la Participación será un espacio de encuentro, integración y reconocimiento comunitario orientado al fortalecimiento de las 53 instancias de participación de la localidad de Bosa, así como a la visibilización de líderes, lideresas, organizaciones sociales y procesos comunitarios que contribuyen a la transformación del territorio.

El operador deberá garantizar las actividades contemplas como: Bingo Comunitario, proyectado para 500 personas, y la Gala de la Participación, proyectada para 600 personas. Ambas acciones buscan promover la participación ciudadana, fortalecer el tejido social y generar escenarios de reconocimiento, integración y apropiación colectiva.

Para la ejecución de la Semana de la Participación, el operador deberá garantizar los requerimientos logísticos, técnicos y operativos necesarios, conforme a las necesidades identificadas por la Oficina Asesora de Participación y los lineamientos establecidos por el Fondo de Desarrollo Local de Bosa.

Alcance Técnico

Definición del alcance	**Producto de validación**
Estructurar la programación general de las actividades que se requieran (Servicios Artísticos, Servicios Recreativos, Emprendimientos, etc) para el desarrollo de la actividad	Acta de planeación de las actividades (Formato No. 2)
Coordinar la participación de artistas, agrupaciones culturales, emprendimientos y demás actores requeridos	Acta de reunión previa a la realización del evento (Formato No. 3)

Alcance Administrativo

Definición del alcance	**Producto de validación**

Elaborar y presentar plan de trabajo, cronograma y documentación requerida para la ejecución.	Plan de trabajo que incluya como mínimo - Objetivos - Alcance de la actividad - Descripción detallada de las actividades - Cronograma (Minuto a minuto) - Metodología de Ejecución - Entregables - Riesgos y medidas de mitigación - Mecanismos de Seguimiento y Control
Gestionar pagos a terceros necesarios para la operación de las actividades	- Soporte de reserva realizada y contratación del espacio (cuando aplique) - Documento de cobro del tercero (cuenta de cobro y/o factura) - Comprobante de pago realizado
Gestionar los permisos, autorizaciones y demás trámites requeridos para la ejecución de la actividad	- Soportes de solicitud de permisos de conformidad con lo establecido en los ANS. (cuando aplique) - Copia de permisos expedidos por las entidades competentes (cuando aplique).
Llevar control documental, financiero y administrativo de las actividades ejecutadas	- Listados de Asistencia (Formato No. 3) - Actas de entrega de insumos y elementos (Formato No. 5 - Formato de Entregas) - Actas de ingreso y salida de almacén (Las salidas de almacén deben ser soportadas con los formatos de entrega) - Matriz Físico-Financiera del contrato que incluye como mínimo: - Identificación del Contrato (Número de contrato, objeto, Nombre del contratista y del supervisor) - Listado de actividades presentadas en la propuesta - Cantidad programada - Cantidad ejecutada - Valor unitario - Valor Total - % avance físico - % avance financiero - Fuentes de verificación
Presentar informes de ejecución técnica y financiera conforme a los lineamientos establecidos.	- Informe de ejecución Físico-Financiera - Informe mensual de ejecución

Alcance Operativo

Definición del alcance	**Producto de validación**
Coordinar la disponibilidad de los espacios de ejecución.	Actas de reunión y concertación de espacios (Formato No. 3)
Coordinar el desarrollo operativo de la actividad	Informe ejecutivo de ejecución de las actividades (Formato No. 4)

Implementar mecanismos de control de ingreso de los participantes	Listados de Asistencia (Formato No. 3)
Brindar orientación, acompañamiento y atención a los participantes durante el desarrollo de las actividades.	Informe ejecutivo de ejecución de las actividades (Formato No. 4)
Gestionar y reportar oportunamente novedades operativas que puedan afectar la ejecución de las actividades.	Evidencias de reportes realizados (Correos electrónicos o canal determinado por la supervisión)

Alcance Logístico

Definición del alcance	**Producto de validación**
Realizar visitas técnicas y articulación con los operadores de los lugares de ejecución.	Acta de visita técnica (Formato No. 6)
Garantizar el montaje de los elementos solicitados de conformidad con lo estipulado en el ANS	Acta de verificación técnica de montaje (Formato No. 3)
Garantizar la entrega de alimentos y bebidas solicitados para el desarrollo de las actividades	- Acta de recibo Apoyo a la Supervisión - Planillas de entrega. Formato No. 5 - Formato de Entregas
Suministrar los insumos, materiales, equipos y elementos necesarios para el desarrollo de las actividades.	Actas de verificación de productos y/o servicios solicitados por el FDLB. (Formato No. 3)
Garantizar el transporte, entrega y distribución de los elementos requeridos.	Acta de recibo Apoyo a la Supervisión (Formato No. 3)
Ejecutar el montaje logístico necesario para la actividad	Informe ejecutivo de ejecución de las actividades (Formato No. 4)

10.7. LIDERAZGO Y GESTIÓN PARA CONSEJEROS DE PROPIEDAD HORIZONTAL

Nombre de la actividad: Liderazgo y gestión para consejeros de propiedad horizontal	
Meta del PDL asociada al desarrollo de la actividad	Fortalecer 400 Organizaciones sociales e Instancias de participación ciudadana
Alcance del Servicio	Técnico, Administrativo, Operativo y Logístico
Tipología de ejecución	Periódica
Duración de la actividad	1 mes
Lugar de ejecución:	Auditorio ubicado en la UPZ Central
Presupuesto estimado	Cien millones de pesos ($ 100.000.000)

Descripción de la actividad

El operador logístico será responsable de coordinar y ejecutar todas las acciones necesarias para el desarrollo eficiente de actividades de capacitación y otras acciones, dirigidas a consejeros de administración y miembros de los comités de convivencia de los conjuntos residenciales de propiedad horizontal, electos durante la asamblea general de propietarios. Esto incluye la gestión del espacio físico, asegurando el alquiler de un salón de eventos cubierto con capacidad mínima para 600 personas sentadas y dotado con las condiciones requeridas.

Asimismo, el operador será responsable de coordinar el flujo de la jornada dando cumplimiento del cronograma establecido por la Alcaldía. Todas estas acciones buscan garantizar que la capacitación se desarrolle de manera ordenada, profesional y participativa, asegurando que los asistentes adquieran los conocimientos y herramientas necesarias para ejercer sus funciones de manera eficiente, promover la convivencia y fortalecer la gestión institucional dentro de los conjuntos residenciales de propiedad horizontal.

.

Alcance Técnico

Definición del alcance	**Producto de validación**
Definir y presentar a consideración de la entidad los profesionales que estarán a cargo de la coordinación y acompañamiento de la actividad.	Hojas de vida con su respectivo soporte de aprobación por parte de la entidad. (Formato No. 1)
Diseñar e implementar la metodología pedagógica y estrategia de Capacitación	Documento de metodología
Estructurar la programación general de las actividades que se requieran (Servicios Artísticos, Servicios Recreativos, Emprendimientos, etc) para el desarrollo de la actividad	Acta de planeación de las actividades (Formato No. 2)
Coordinar la participación de artistas, agrupaciones culturales, emprendimientos y demás actores requeridos	Acta de reunión previa a la realización del evento (Formato No. 3)

Alcance Administrativo

Definición del alcance	**Producto de validación**
Elaborar y presentar plan de trabajo, cronograma y documentación requerida para la ejecución.	Plan de trabajo que incluya como mínimo - Objetivos - Alcance de la actividad - Descripción detallada de las actividades - Cronograma (Minuto a minuto) - Metodología de Ejecución - Entregables - Riesgos y medidas de mitigación - Mecanismos de Seguimiento y Control
Gestionar pagos a terceros necesarios para la operación de las actividades	- Soporte de reserva realizada y contratación del espacio (cuando aplique)

	- Documento de cobro del tercero (cuenta de cobro y/o factura) - Comprobante de pago realizado
Gestionar los permisos, autorizaciones y demás trámites requeridos para la ejecución de la actividad	- Soportes de solicitud de permisos de conformidad con lo establecido en los ANS. (cuando aplique) - Copia de permisos expedidos por las entidades competentes (cuando aplique).
Llevar control documental, financiero y administrativo de las actividades ejecutadas	- Listados de Asistencia (Formato No. 3) - Actas de entrega de insumos y elementos (Formato No. 5 - Formato de Entregas) - Actas de ingreso y salida de almacén (Las salidas de almacén deben ser soportadas con los formatos de entrega) - Matriz Físico-Financiera del contrato que incluye como mínimo: - Identificación del Contrato (Número de contrato, objeto, Nombre del contratista y del supervisor) - Listado de actividades presentadas en la propuesta - Cantidad programada - Cantidad ejecutada - Valor unitario - Valor Total - % avance físico - % avance financiero - Fuentes de verificación
Presentar informes de ejecución técnica y financiera conforme a los lineamientos establecidos.	- Informe de ejecución Físico-Financiera - Informe mensual de ejecución

Alcance Operativo

Definición del alcance	**Producto de validación**
Coordinar la disponibilidad de los espacios de ejecución.	Actas de reunión y concertación de espacios (Formato No. 3)
Coordinar el desarrollo operativo de la actividad	Informe ejecutivo de ejecución de las actividades (Formato No. 4)
Implementar mecanismos de control de ingreso de los participantes	Listados de Asistencia (Formato No. 3)
Brindar orientación, acompañamiento y atención a los participantes durante el desarrollo de las actividades.	Informe ejecutivo de ejecución de las actividades (Formato No. 4)
Gestionar y reportar oportunamente novedades operativas que puedan afectar la ejecución de las actividades.	Evidencias de reportes realizados (Correos electrónicos o canal determinado por la supervisión)

Alcance Logístico

Definición del alcance	Producto de validación
Realizar visitas técnicas y articulación con los operadores de los lugares de ejecución.	Acta de visita técnica (Formato No. 6)
Garantizar el montaje de los elementos solicitados de conformidad con lo estipulado en el ANS	Acta de verificación técnica de montaje (Formato No. 3)
Garantizar la entrega de alimentos y bebidas solicitados para el desarrollo de las actividades	- Acta de recibo Apoyo a la Supervisión - Planillas de entrega. Formato No. 5 - Formato de Entregas
Suministrar los insumos, materiales, equipos y elementos necesarios para el desarrollo de las actividades.	Actas de verificación de productos y/o servicios solicitados por el FDLB. (Formato No. 3)
Garantizar el transporte, entrega y distribución de los elementos requeridos.	Acta de recibo Apoyo a la Supervisión (Formato No. 3)
Ejecutar el montaje logístico necesario para la actividad	Informe ejecutivo de ejecución de las actividades (Formato No. 4)

10.8. SEMANA DE LA JUVENTUD

Nombre de la actividad: Semana de la Juventud	
Meta del PDL asociada al desarrollo de la actividad	Fortalecer 400 Organizaciones sociales e Instancias de participación ciudadana
Alcance del Servicio	Técnico, Administrativo, Operativo y Logístico
Tipología de ejecución	Instantánea
Duración de la actividad	1 Semana
Lugar de ejecución:	Escenarios públicos, culturales, educativos y comunitarios de la Localidad de Bosa
Presupuesto estimado	Cincuenta y un millones de pesos ($ 51.000.000)

Descripción de la actividad

La Semana Local de Juventud de Bosa será un espacio de encuentro, reconocimiento e integración juvenil, orientado a fortalecer los procesos juveniles, organizativos, culturales y de participación de la localidad de Bosa, en cumplimiento del Acuerdo Local 012 de 2023.

Durante su desarrollo se realizarán actividades pedagógicas, formativas, culturales, artísticas, de emprendimiento y un festival juvenil de cierre, promoviendo la participación efectiva de las juventudes, la apropiación territorial y el fortalecimiento del tejido social juvenil.

El operador deberá garantizar los requerimientos logísticos, técnicos y operativos necesarios para la ejecución de las actividades programadas, incluyendo, según corresponda, sonido, tarima, carpas, mesas, sillas, refrigerios, hidratación y presentaciones artísticas juveniles.

Alcance Técnico

Definición del alcance	Producto de validación
Diseñar y coordinar agenda metodológica y recreativa	- Agenda del evento (Minuto a minuto) - Documento de metodología de la actividad
Estructurar la programación general de las actividades que se requieran (Servicios Artísticos, Servicios Recreativos, Emprendimientos, etc) para el desarrollo de la actividad	Acta de planeación de las actividades (Formato No. 2)

Alcance Administrativo

Definición del alcance	Producto de validación
Elaborar y presentar plan de trabajo, cronograma y documentación requerida para la ejecución.	Plan de trabajo que incluya como mínimo - Objetivos - Alcance de la actividad - Descripción detallada de las actividades - Cronograma (Minuto a minuto) - Metodología de Ejecución - Entregables - Riesgos y medidas de mitigación - Mecanismos de Seguimiento y Control
Gestionar pagos a terceros necesarios para la operación de las actividades	- Soporte de reserva realizada y contratación del espacio (cuando aplique) - Documento de cobro del tercero (cuenta de cobro y/o factura) - Comprobante de pago realizado
Gestionar los permisos, autorizaciones y demás trámites requeridos para la ejecución de la actividad	- Soportes de solicitud de permisos de conformidad con lo establecido en los ANS. (cuando aplique) - Copia de permisos expedidos por las entidades competentes (cuando aplique).
Llevar control documental, financiero y administrativo de las actividades ejecutadas	- Listados de Asistencia (Formato No. 3) - Actas de entrega de insumos y elementos (Formato No. 5 - Formato de Entregas) - Actas de ingreso y salida de almacén (Las salidas de almacén deben ser soportadas con los formatos de entrega) - Matriz Físico-Financiera del contrato que incluye como mínimo: - Identificación del Contrato (Número de contrato, objeto, Nombre del contratista y del supervisor) - Listado de actividades presentadas en la propuesta - Cantidad programada - Cantidad ejecutada - Valor unitario - Valor Total

	- % avance físico - % avance financiero - Fuentes de verificación
Presentar informes de ejecución técnica y financiera conforme a los lineamientos establecidos.	- Informe de ejecución Físico-Financiera - Informe mensual de ejecución

Alcance Operativo

Definición del alcance	**Producto de validación**
Coordinar la disponibilidad de los espacios de ejecución.	Actas de reunión y concertación de espacios (Formato No. 3)
Coordinar el desarrollo operativo de la actividad	Informe ejecutivo de ejecución de las actividades (Formato No. 4)
Implementar mecanismos de control de ingreso de los participantes	Listados de Asistencia (Formato No. 3)
Brindar orientación, acompañamiento y atención a los participantes durante el desarrollo de las actividades.	Informe ejecutivo de ejecución de las actividades (Formato No. 4)
Gestionar y reportar oportunamente novedades operativas que puedan afectar la ejecución de las actividades.	Evidencias de reportes realizados (Correos electrónicos o canal determinado por la supervisión)

Alcance Logístico

Definición del alcance	**Producto de validación**
Realizar visitas técnicas y articulación con los operadores de los lugares de ejecución.	Acta de visita técnica (Formato No. 6)
Garantizar el montaje de los elementos solicitados de conformidad con lo estipulado en el ANS	Acta de verificación técnica de montaje (Formato No. 3)
Garantizar la entrega de alimentos y bebidas solicitados para el desarrollo de las actividades	- Acta de recibo Apoyo a la Supervisión - Planillas de entrega. Formato No. 5 - Formato de Entregas
Suministrar los insumos, materiales, equipos y elementos necesarios para el desarrollo de las actividades.	Actas de verificación de productos y/o servicios solicitados por el FDLB. (Formato No. 3)
Garantizar el transporte, entrega y distribución de los elementos requeridos.	Acta de recibo Apoyo a la Supervisión (Formato No. 3)
Ejecutar el montaje logístico necesario para la actividad	Informe ejecutivo de ejecución de las actividades (Formato No. 4)

10.9. CIRCUITO DE MEMORIA Y URBANISMO TÁCTICO "HUELLAS DE RESILIENCIA"

Nombre de la actividad: Circuito de memoria y urbanismo táctico "huellas de resiliencia"	
Meta del PDL asociada al desarrollo de la actividad	Realizar 20 procesos pedagógicos, artísticos, culturales, formativos o para el fortalecimiento de iniciativas ciudadanas para la apropiación social de la memoria, verdad, reparación integral a víctimas, paz y reconciliación
Alcance del Servicio	Técnico, Administrativo, Operativo y Logístico
Tipología de ejecución	Instantánea
Duración de la actividad	1 Mes
Lugar de ejecución:	Centro de Atención para las Víctimas del Conflicto armado
Presupuesto estimado	Treinta millones de pesos ($30.000.000)

Descripción de la actividad

El operador deberá planear y ejecutar una acción mediante urbanismo táctico, arte y memoria, en un área aproximada de 200 a 300 m², garantizando la adecuación, transformación y apropiación comunitaria del espacio. La actividad deberá contemplar el diseño técnico y artístico, planimetría, suministro de materiales, elaboración e instalación de estructuras en madera y demás elementos requeridos para la intervención, de acuerdo con los lineamientos definidos por el FDLB y el Comité Técnico.

Como parte de la inauguración, el operador deberá desarrollar una activación comunitaria para aproximadamente 150 asistentes rotativos, que incluya presentación de artistas locales, participación de la comunidad y acciones de reconocimiento a líderes y lideresas víctimas destacados por su trabajo social y comunitario.

El operador deberá garantizar integralmente la logística, montaje, instalación, desarrollo y entrega final de la intervención, así como los requerimientos técnicos y operativos necesarios para la adecuada realización de la actividad.

Alcance Técnico

Definición del alcance	**Producto de validación**
Diseñar y coordinar la metodología de la actividad	- Agenda del evento (Minuto a minuto) - Documento de metodología de la actividad
Realizar el Diseño Técnico (Planimetría) y Artístico (Diseño de Estructuras en madera) para la actividad	Documento de Diseño Técnico y Artístico de la actividad

Coordinar la participación de artistas, agrupaciones culturales, emprendimientos y demás actores requeridos	Acta de reunión previa a la realización del evento (Formato No. 3)

Alcance Administrativo

Definición del alcance	**Producto de validación**
Elaborar y presentar plan de trabajo, cronograma y documentación requerida para la ejecución.	Plan de trabajo que incluya como mínimo - Objetivos - Alcance de la actividad - Descripción detallada de las actividades - Cronograma (Minuto a minuto) - Metodología de Ejecución - Entregables - Riesgos y medidas de mitigación - Mecanismos de Seguimiento y Control
Gestionar pagos a terceros necesarios para la operación de las actividades	- Soporte de reserva realizada y contratación del espacio (cuando aplique) - Documento de cobro del tercero (cuenta de cobro y/o factura) - Comprobante de pago realizado
Gestionar los permisos, autorizaciones y demás trámites requeridos para la ejecución de la actividad	- Soportes de solicitud de permisos de conformidad con lo establecido en los ANS. (cuando aplique) - Copia de permisos expedidos por las entidades competentes (cuando aplique).
Llevar control documental, financiero y administrativo de las actividades ejecutadas	- Listados de Asistencia (Formato No. 3) - Actas de entrega de insumos y elementos (Formato No. 5 - Formato de Entregas) - Actas de ingreso y salida de almacén (Las salidas de almacén deben ser soportadas con los formatos de entrega) - Matriz Físico-Financiera del contrato que incluye como mínimo: - Identificación del Contrato (Número de contrato, objeto, Nombre del contratista y del supervisor) - Listado de actividades presentadas en la propuesta - Cantidad programada - Cantidad ejecutada - Valor unitario - Valor Total - % avance físico - % avance financiero - Fuentes de verificación

Presentar informes de ejecución técnica y financiera conforme a los lineamientos establecidos.	- Informe de ejecución Físico-Financiera - Informe mensual de ejecución

Alcance Operativo

Definición del alcance	**Producto de validación**
Coordinar la disponibilidad de los espacios de ejecución.	Actas de reunión y concertación de espacios (Formato No. 3)
Coordinar el desarrollo operativo de la actividad	Informe ejecutivo de ejecución de las actividades (Formato No. 4)
Implementar mecanismos de control de ingreso de los participantes	Listados de Asistencia (Formato No. 3)
Brindar orientación, acompañamiento y atención a los participantes durante el desarrollo de las actividades.	Informe ejecutivo de ejecución de las actividades (Formato No. 4)
Gestionar y reportar oportunamente novedades operativas que puedan afectar la ejecución de las actividades.	Evidencias de reportes realizados (Correos electrónicos o canal determinado por la supervisión)

Alcance Logístico

Definición del alcance	**Producto de validación**
Realizar visitas técnicas y articulación con los operadores de los lugares de ejecución.	Acta de visita técnica (Formato No. 6)
Garantizar el montaje de los elementos solicitados de conformidad con lo estipulado en el ANS	Acta de verificación técnica de montaje (Formato No. 3)
Garantizar la entrega de alimentos y bebidas solicitados para el desarrollo de las actividades	- Acta de recibo Apoyo a la Supervisión - Planillas de entrega. Formato No. 5 - Formato de Entregas
Suministrar los insumos, materiales, equipos y elementos necesarios para el desarrollo de las actividades.	Actas de verificación de productos y/o servicios solicitados por el FDLB. (Formato No. 3)
Garantizar el transporte, entrega y distribución de los elementos requeridos.	Acta de recibo Apoyo a la Supervisión (Formato No. 3)
Ejecutar el montaje logístico necesario para la actividad	Informe ejecutivo de ejecución de las actividades (Formato No. 4)

10.10. FORTALECIMIENTO DE INICIATIVAS DE MEMORIA

Nombre de la actividad: Fortalecimiento iniciativas de memoria	
Meta del PDL asociada al desarrollo de la actividad	Realizar 20 procesos pedagógicos, artísticos, culturales, formativos o para el fortalecimiento de iniciativas ciudadanas

	para la apropiación social de la memoria, verdad, reparación integral a víctimas, paz y reconciliación
Alcance del Servicio	Técnico, Administrativo, Operativo y Logístico
Tipología de ejecución	Periódica
Duración de la actividad	3 Meses
Lugar de ejecución:	Localidad de Bosa
Presupuesto estimado	Sesenta millones de pesos ($ 60.000.000)

Descripción de la actividad

El fortalecimiento está orientado a apoyar 10 iniciativas de memoria, con el propósito de contribuir a la sostenibilidad y continuidad de sus actividades sociales. Este fortalecimiento se otorgará en calidad de incentivo y consistirá en la adquisición y entrega de bienes y/o servicios específicos, previamente concertados con cada iniciativa, de acuerdo con sus necesidades, características y actividad social.

El fortalecimiento se distribuirá de la siguiente manera:

- 70 % destinado a la adquisición y entrega de elementos, bienes e insumos requeridos por las unidades productivas.
- 30 % destinado al pago a terceros, de acuerdo con las necesidades específicas identificadas y previamente concertadas con cada iniciativa.

La selección y distribución de las 10 iniciativas procurará garantizar un enfoque diferencial y poblacional, incluyendo representación de los siguientes grupos y sectores (puede estar sujeto a cambios):

1. Mesa Local Efectiva de Víctimas.
2. Mujeres.
3. Población LGBTIQ+.
4. Personas adultas mayores.
5. Jóvenes entre 14 y 28 años.
6. Personas con discapacidad.
7. Población afrodescendiente.
8. Población indígena.
9. El Bicho.
10. Firmantes de paz.

La entrega del incentivo estará sujeta a la identificación y concertación previa de las necesidades de cada iniciativa, procurando que los bienes, insumos, elementos y pagos a terceros respondan directamente al fortalecimiento de su actividad social y contribuyan a su sostenibilidad.

Nota: Las Iniciativas de memoria que hayan sido beneficiadas previamente durante la actual administración no serán tenidas en cuenta en esta selección, con el propósito de garantizar una distribución equitativa de los recursos y ampliar el alcance de los beneficios a más personas de la comunidad.

Alcance Técnico

Definición del alcance	Producto de validación
Diseñar y coordinar la metodología de la actividad	- Agenda del evento (Minuto a minuto) - Documento de metodología de la actividad
Realizar el acompañamiento y análisis a la ruta de fortalecimiento definida por el FDLB	Documento de análisis ruta de fortalecimiento FDLB
Coordinar la participación de artistas, agrupaciones culturales, emprendimientos y demás actores requeridos	Acta de reunión previa a la realización del evento (Formato No. 3)

Alcance Administrativo

Definición del alcance	Producto de validación
Elaborar y presentar plan de trabajo, cronograma y documentación requerida para la ejecución.	Plan de trabajo que incluya como mínimo - Objetivos - Alcance de la actividad - Descripción detallada de las actividades - Cronograma (Minuto a minuto) - Metodología de Ejecución - Entregables - Riesgos y medidas de mitigación - Mecanismos de Seguimiento y Control
Gestionar pagos a terceros necesarios para la operación de las actividades	- Documento de cobro del tercero (cuenta de cobro y/o factura) - Comprobante de pago realizado
Gestionar los permisos, autorizaciones y demás trámites requeridos para la ejecución de la actividad	- Soportes de solicitud de permisos de conformidad con lo establecido en los ANS. (cuando aplique) - Copia de permisos expedidos por las entidades competentes (cuando aplique).
Realizar las cotizaciones de los elementos requeridos por las Iniciativas de Memoria	Cotizaciones de elementos e insumos
Llevar control documental, financiero y administrativo de las actividades ejecutadas	- Listados de Asistencia (Formato No. 3) - Actas de entrega de insumos y elementos (Formato No. 5 - Formato de Entregas) - Actas de ingreso y salida de almacén (Las salidas de almacén deben ser soportadas con los formatos de entrega) - Matriz Físico-Financiera del contrato que incluye como mínimo: - Identificación del Contrato (Número de contrato, objeto, Nombre del contratista y del supervisor) - Listado de actividades presentadas en la propuesta - Cantidad programada - Cantidad ejecutada

	- Valor unitario - Valor Total - % avance físico - % avance financiero - Fuentes de verificación
Presentar informes de ejecución técnica y financiera conforme a los lineamientos establecidos.	- Informe de ejecución Físico-Financiera - Informe mensual de ejecución

Alcance Operativo

Definición del alcance	**Producto de validación**
Coordinar la disponibilidad de los espacios de ejecución.	Actas de reunión y concertación de espacios (Formato No. 3)
Coordinar el desarrollo operativo de la actividad	Informe ejecutivo de ejecución de las actividades (Formato No. 4)
Realizar la adquisición de elementos de conformidad con las características técnicas definidas por la Entidad	Acta de reunión de verificación de los elementos (Formato No. 3)
Implementar mecanismos de control de entrega de elementos a las iniciativas de memoria	- Listados de Asistencia (Formato No. 3) - Actas de entrega de elementos
Brindar orientación, acompañamiento y atención a los participantes durante el desarrollo de las actividades.	Informe ejecutivo de ejecución de las actividades (Formato No. 4)
Gestionar y reportar oportunamente novedades operativas que puedan afectar la ejecución de las actividades.	Evidencias de reportes realizados (Correos electrónicos o canal determinado por la supervisión)

Alcance Logístico

Definición del alcance	**Producto de validación**
Realizar visitas técnicas y articulación con los operadores de los lugares de ejecución.	Acta de visita técnica (Formato No. 6)
Garantizar el montaje de los elementos solicitados de conformidad con lo estipulado en el ANS	Acta de verificación técnica de montaje (Formato No. 3)
Garantizar la entrega de los elementos para el fortalecimiento de las iniciativas de memoria en las condiciones solicitadas	- Acta de recibo Apoyo a la Supervisión - Actas de entrega y recibido de los elementos
Suministrar los insumos, materiales, equipos y elementos necesarios para el desarrollo de las actividades.	Actas de verificación de productos y/o servicios solicitados por el FDLB. (Formato No. 3)

Garantizar el transporte, entrega y distribución de los elementos requeridos.	Acta de recibo Apoyo a la Supervisión (Formato No. 3)
Ejecutar el montaje logístico necesario para la entrega de los fortalecimientos	Informe ejecutivo de ejecución de las actividades (Formato No. 4)

10.11. AULAS DE MEMORIA Y PAZ: JÓVENES QUE TRANSFORMAN TERRITORIO

Nombre de la actividad: Aulas de memoria y Paz: Jóvenes que transforman territorio	
Meta del PDL asociada al desarrollo de la actividad	Realizar 20 procesos pedagógicos, artísticos, culturales, formativos o para el fortalecimiento de iniciativas ciudadanas para la apropiación social de la memoria, verdad, reparación integral a víctimas, paz y reconciliación
Alcance del Servicio	Administrativo, Operativo y Logístico
Tipología de ejecución	Periódica
Duración de la actividad	2 Meses
Lugar de ejecución:	Institución educativa de la localidad
Presupuesto estimado	Siete millones de pesos ($10.000.000)

Descripción de la actividad

La actividad busca sensibilizar a la comunidad estudiantil frente a la comprensión del conflicto armado, la memoria histórica y la reconciliación, mediante espacios de diálogo, reflexión y participación que promuevan el respeto, la convivencia y la construcción de paz en el territorio.

Para su desarrollo, se realizarán encuentros pedagógicos dirigidos a 600 estudiantes de los grados 9° y 10° de diferentes instituciones educativas de la localidad de Bosa. Estos espacios abordarán temas relacionados con la memoria histórica, las afectaciones del conflicto armado, la reconciliación y el papel de las nuevas generaciones en la construcción de paz.

La actividad estará articulada con la Mesa Local Efectiva de Víctimas de la Localidad de Bosa, promoviendo la participación y el reconocimiento de las experiencias de las víctimas como aporte a los procesos de memoria, diálogo, convivencia y construcción de paz en el territorio.

Alcance Administrativo

Definición del alcance	**Producto de validación**
Llevar control documental, financiero y administrativo de las actividades ejecutadas	- Listados de Asistencia (Formato No. 3) - Actas de entrega de insumos y elementos (Formato No. 5 - Formato de Entregas.

Presentar informes de ejecución técnica y financiera conforme a los lineamientos establecidos.	- Informe de ejecución Físico-Financiera - Informe mensual de ejecución

Alcance Operativo

Definición del alcance	**Producto de validación**
Coordinar el desarrollo operativo de la actividad	Informe ejecutivo de ejecución de las actividades (Formato No. 4)
Implementar mecanismos de control de entrega de los participantes	- Planillas de entrega. Formato No. 5 - Formato de Entregas
Gestionar y reportar oportunamente novedades operativas que puedan afectar la ejecución de las actividades.	Evidencias de reportes realizados (Correos electrónicos o canal determinado por la supervisión)

Alcance Logístico

Definición del alcance	**Producto de validación**
Garantizar la entrega de alimentos y bebidas solicitados para el desarrollo de las actividades	- Acta de recibo Apoyo a la Supervisión - Planillas de entrega. Formato No. 5 - Formato de Entregas
Garantizar el transporte, entrega y distribución de los elementos requeridos.	Acta de recibo Apoyo a la Supervisión (Formato No. 3)

10.12. FORMACIÓN DIRIGIDA A VÍCTIMAS DEL CONFLICTO ARMADO

Nombre de la actividad: Formación dirigida a víctimas del conflicto armado	
Meta del PDL asociada al desarrollo de la actividad	Realizar 20 procesos pedagógicos, artísticos, culturales, formativos o para el fortalecimiento de iniciativas ciudadanas para la apropiación social de la memoria, verdad, reparación integral a víctimas, paz y reconciliación
Alcance del Servicio	Administrativo, Operativo y Logístico
Tipología de ejecución	Periódica
Duración de la actividad	2 Meses
Lugar de ejecución:	Institución educativa de la localidad
Presupuesto estimado	Cuatro millones cuatrocientos treinta y siete mil pesos ($4.437.000)

Descripción de la actividad

El operador estará a cargo de la ejecución y gestión operativa de los tres espacios de capacitación dirigidos a población víctima del conflicto armado, garantizando las condiciones logísticas necesarias para el adecuado desarrollo de las metodologías y contenidos definidos por el FDLB..

Alcance Administrativo

Definición del alcance	Producto de validación
Llevar control documental, financiero y administrativo de las actividades ejecutadas	- Listados de Asistencia (Formato No. 3) - Actas de entrega de insumos y elementos (Formato No. 5 - Formato de Entregas.
Presentar informes de ejecución técnica y financiera conforme a los lineamientos establecidos.	- Informe de ejecución Físico-Financiera - Informe mensual de ejecución

Alcance Operativo

Definición del alcance	Producto de validación
Coordinar el desarrollo operativo de la actividad	Informe ejecutivo de ejecución de las actividades (Formato No. 4)
Implementar mecanismos de control de entrega de los participantes	- Planillas de entrega. Formato No. 5 - Formato de Entregas
Gestionar y reportar oportunamente novedades operativas que puedan afectar la ejecución de las actividades.	Evidencias de reportes realizados (Correos electrónicos o canal determinado por la supervisión)

Alcance Logístico

Definición del alcance	Producto de validación
Garantizar la entrega de alimentos y bebidas solicitados para el desarrollo de las actividades	- Acta de recibo Apoyo a la Supervisión - Planillas de entrega. Formato No. 5 - Formato de Entregas
Garantizar el transporte, entrega y distribución de los elementos requeridos.	Acta de recibo Apoyo a la Supervisión (Formato No. 3)

10.13. FESTIVAL UN SOLO LATIDO

Nombre de la actividad: "Festival un solo latido" Iniciativa Presupuestos Participativos 54921	
Meta del PDL asociada al desarrollo de la actividad	Realizar 20 procesos pedagógicos, artísticos, culturales, formativos o para el fortalecimiento de iniciativas ciudadanas

	para la apropiación social de la memoria, verdad, reparación integral a víctimas, paz y reconciliación
Alcance del Servicio	Técnico, Administrativo, Operativo y Logístico
Tipología de ejecución	Periódica
Duración de la actividad	2 meses
Lugar de ejecución:	Localidad de Bosa
Presupuesto estimado	Cuarenta millones doscientos noventa y tres mil trescientos cincuenta y cinco pesos ($40.293.355)

Descripción de la actividad

"Bosa Un Solo Latido" es una iniciativa de carácter comunitario y formativo orientada a la salvaguarda de la memoria territorial y al fortalecimiento de capacidades socioculturales a través de la gastronomía tradicional como práctica viva de identidad, encuentro y transmisión intergeneracional.

El operador deberá garantizar la planeación, organización y ejecución integral de la logística necesaria para la implementación de la iniciativa "Bosa Un Solo Latido", asegurando las condiciones logísticas, técnicas y operativas necesarias para el desarrollo del proceso formativo y de intercambio de saberes, con la participación de 100 personas, distribuidas en 20 participantes en representación de cada una de las cinco regiones del país.

Finalmente, deberá garantizar la organización y realización de la Feria Gastronómica de cierre, para la socialización de los resultados del proceso y la apropiación comunitaria de la iniciativa.

Alcance Técnico

Definición del alcance	**Producto de validación**
Diseñar e implementar la metodología pedagógica y estrategia de formación.	Documento de metodología
Realizar la diagramación y diseño editorial para la estructuración y presentación de piezas pedagógicas, cartillas, memorias metodológicas y demás productos editoriales derivados del proceso	Documento de diagramación y diseño de material editorial
Realizar la construcción de documento de memoria del proceso asegurando la incorporación de enfoque diferencial y transversalización de derechos humanos	Documento de memoria del proceso
Ejecutar el proceso formativo de cocina tradicional	Informe ejecutivo de implementación de proceso formativo por sesión.

Coordinar la participación de artistas, agrupaciones culturales, emprendimientos y demás actores requeridos	Acta de reunión previa a la realización del evento (Formato No. 3)

Alcance Administrativo

Definición del alcance	**Producto de validación**
Elaborar y presentar plan de trabajo, cronograma y documentación requerida para la ejecución.	Plan de trabajo que incluya como mínimo - Objetivos - Alcance de la actividad - Descripción detallada de las actividades - Cronograma (Minuto a minuto) - Metodología de Ejecución - Entregables - Riesgos y medidas de mitigación - Mecanismos de Seguimiento y Control
Gestionar pagos a terceros necesarios para la operación de las actividades	- Soporte de reserva realizada y contratación del espacio (cuando aplique) - Documento de cobro del tercero (cuenta de cobro y/o factura) - Comprobante de pago realizado
Gestionar los permisos, autorizaciones y demás trámites requeridos para la ejecución de la actividad	- Soportes de solicitud de permisos de conformidad con lo establecido en los ANS. (cuando aplique) - Copia de permisos expedidos por las entidades competentes (cuando aplique).
Llevar control documental, financiero y administrativo de las actividades ejecutadas	- Listados de Asistencia (Formato No. 3) - Actas de entrega de insumos y elementos (Formato No. 5 - Formato de Entregas) - Actas de ingreso y salida de almacén (Las salidas de almacén deben ser soportadas con los formatos de entrega) - Matriz Físico-Financiera del contrato que incluye como mínimo: - Identificación del Contrato (Número de contrato, objeto, Nombre del contratista y del supervisor) - Listado de actividades presentadas en la propuesta - Cantidad programada - Cantidad ejecutada - Valor unitario - Valor Total - % avance físico - % avance financiero - Fuentes de verificación

Presentar informes de ejecución técnica y financiera conforme a los lineamientos establecidos.	- Informe de ejecución Físico-Financiera - Informe mensual de ejecución

Alcance Operativo

Definición del alcance	**Producto de validación**
Coordinar la disponibilidad de los espacios de ejecución.	Actas de reunión y concertación de espacios (Formato No. 3)
Coordinar el desarrollo operativo de la actividad	Informe ejecutivo de ejecución de las actividades (Formato No. 4)
Implementar mecanismos de control de ingreso de los participantes	Listados de Asistencia (Formato No. 3)
Brindar orientación, acompañamiento y atención a los participantes durante el desarrollo de las actividades.	Informe ejecutivo de ejecución de las actividades (Formato No. 4)
Gestionar y reportar oportunamente novedades operativas que puedan afectar la ejecución de las actividades.	Evidencias de reportes realizados (Correos electrónicos o canal determinado por la supervisión)

Alcance Logístico

Definición del alcance	**Producto de validación**
Realizar visitas técnicas y articulación con los operadores de los lugares de ejecución.	Acta de visita técnica (Formato No. 6)
Garantizar el montaje de los elementos solicitados de conformidad con lo estipulado en el ANS	Acta de verificación técnica de montaje (Formato No. 3)
Garantizar la entrega de alimentos y bebidas solicitados para el desarrollo de las actividades	- Acta de recibo Apoyo a la Supervisión - Planillas de entrega. Formato No. 5 - Formato de Entregas
Suministrar los insumos, materiales, equipos y elementos necesarios para el desarrollo de las actividades.	Actas de verificación de productos y/o servicios solicitados por el FDLB. (Formato No. 3)
Garantizar el transporte, entrega y distribución de los elementos requeridos.	Acta de recibo Apoyo a la Supervisión (Formato No. 3)
Ejecutar el montaje logístico necesario para la actividad	Informe ejecutivo de ejecución de las actividades (Formato No. 4)

10.14. DIÁLOGOS COMUNITARIOS DE SABERES Y MEMORIA

Nombre de la actividad: Diálogos comunitarios de saberes y memoria

Meta del PDL asociada al desarrollo de la actividad	Realizar 16 procesos de fortalecimiento de habilidades y capacidades de la población víctima del conflicto armado o excombatientes para promover su participación en los diferentes escenarios
Alcance del Servicio	Técnico, Administrativo, Operativo y Logístico
Tipología de ejecución	Periódica
Duración de la actividad	2 meses
Lugar de ejecución:	Centro Local de Atención a Víctimas Bosa y Casa de la participación Bosa
Presupuesto estimado	Sesenta millones de pesos ($ 60.000.000)

Descripción de la actividad

La actividad busca facilitar el diálogo abierto, respetuoso y participativo entre distintos actores del territorio. Esta actividad permite la construcción colectiva de memoria histórica, el reconocimiento de las experiencias vividas en el marco del conflicto armado y la promoción de prácticas de reconciliación y convivencia pacífica.

El operador deberá garantizar la planeación, organización y ejecución integral de cinco (5) encuentros comunitarios, cada uno con un aforo de 60 participantes, orientados al diálogo, intercambio de saberes, construcción de memoria, reconciliación, convivencia y construcción colectiva de paz. Asimismo, deberá disponer las condiciones requeridas para la participación de sabedores indígenas, sabedores afrodescendientes y personas víctimas del conflicto, vinculadas a los enfoques de mujer, población LGBTIQ+ y víctimas del Estado, quienes orientarán las actividades de diálogo y memoria.

Alcance Técnico

Definición del alcance	**Producto de validación**
Definir y presentar a consideración de la entidad los profesionales que estarán a cargo de la coordinación y acompañamiento de la actividad.	Hojas de vida con su respectivo soporte de aprobación por parte de la entidad. (Formato No. 1)

Alcance Administrativo

Definición del alcance	**Producto de validación**
Gestionar pagos a terceros necesarios para la operación de las actividades	- Soporte de reserva realizada y contratación del espacio (cuando aplique) - Documento de cobro del tercero (cuenta de cobro y/o factura) - Comprobante de pago realizado

Llevar control documental, financiero y administrativo de las actividades ejecutadas	- Listados de Asistencia (Formato No. 3) - Actas de entrega de insumos y elementos (Formato No. 5 - Formato de Entregas) - Actas de ingreso y salida de almacén (Las salidas de almacén deben ser soportadas con los formatos de entrega) - Matriz Físico-Financiera del contrato que incluye como mínimo: - Identificación del Contrato (Número de contrato, objeto, Nombre del contratista y del supervisor) - Listado de actividades presentadas en la propuesta - Cantidad programada - Cantidad ejecutada - Valor unitario - Valor Total - % avance físico - % avance financiero - Fuentes de verificación
Presentar informes de ejecución técnica y financiera conforme a los lineamientos establecidos.	- Informe de ejecución Físico-Financiera - Informe mensual de ejecución

Alcance Operativo

Definición del alcance	**Producto de validación**
Implementar mecanismos de control de ingreso de los participantes	Listados de Asistencia (Formato No. 3)
Brindar orientación, acompañamiento y atención a los participantes durante el desarrollo de las actividades.	Informe ejecutivo de ejecución de las actividades (Formato No. 4)
Gestionar y reportar oportunamente novedades operativas que puedan afectar la ejecución de las actividades.	Evidencias de reportes realizados (Correos electrónicos o canal determinado por la supervisión)

Alcance Logístico

Definición del alcance	**Producto de validación**
Garantizar la entrega de alimentos y bebidas solicitados para el desarrollo de las actividades	- Acta de recibo Apoyo a la Supervisión - Planillas de entrega. Formato No. 5 - Formato de Entregas
Suministrar los insumos, materiales, equipos y elementos necesarios para el desarrollo de las actividades.	Actas de verificación de productos y/o servicios solicitados por el FDLB. (Formato No. 3)
Garantizar el transporte, entrega y distribución de los elementos requeridos.	Acta de recibo Apoyo a la Supervisión (Formato No. 3)

10.15. VIAJEROS DE PAZ

Nombre de la actividad: VIAJEROS DE PAZ	
Meta del PDL asociada al desarrollo de la actividad	Realizar 16 procesos de fortalecimiento de habilidades y capacidades de la población víctima del conflicto armado o excombatientes para promover su participación en los diferentes escenarios
Alcance del Servicio	Técnico, Administrativo, Operativo y Logístico
Tipología de ejecución	Instantánea
Duración de la actividad	1 día
Lugar de ejecución:	Bogotá D.C y Zipaquirá
Presupuesto estimado	Ochenta y cinco millones de pesos ($ 85.000.000)

Descripción de la actividad

Actividad pedagógica y experiencial de jornada completa (aprox. 8 a 10 horas), que incluye recorrido en el Tren Turístico de la Sabana y visita a la catedral de sal de Zipaquirá, donde los vagones del tren se transforman en "Aulas Vivas" donde Sabedores y Sabedoras guían la conversación, con una gran actividad de cierre que se realizará en la catedra de sal de Zipaquirá con un "Círculo de la Palabra".

El operador deberá garantizar la planeación, organización y ejecución integral de una jornada pedagógica y experiencial de 8 a 10 horas, dirigida a 200 personas víctimas del conflicto armado, conformadas por 100 participantes principales y 100 acompañantes, todos con acreditación de su condición de víctima mediante el Registro Único de Víctimas (RUV).

Deberá garantizar las condiciones logísticas, técnicas y operativas para el desarrollo de la jornada, para el recorrido en el Tren Turístico de la Sabana, así como para el desarrollo del "Círculo de la Palabra" en la Catedral de Sal de Zipaquirá.

Asimismo, deberá garantizar la participación de los seis (6) sabedores tres indígenas y tres afrodescendientes, y las condiciones necesarias para el desarrollo de las actividades de diálogo, memoria, identidad, diversidad, reconciliación y construcción colectiva de paz, procurando una participación diversa e incluyente de la población víctima.

Alcance Técnico

Definición del alcance	**Producto de validación**
Definir y presentar a consideración de la entidad los sabedores y personal logístico que estarán a cargo de la coordinación y acompañamiento de la actividad.	Hojas de vida con su respectivo soporte de aprobación por parte de la entidad. (Formato No. 1)
Diseñar y coordinar agenda de las actividades	- Agenda del evento (Minuto a minuto)

	- Documento de metodología de la actividad
Estructurar la programación general de las actividades que se requieran (Transporte desde la localidad a la estación del tren, tiquetes tren de la Sabana y Entradas Mina de Sal) para el desarrollo de la actividad	Acta de planeación de las actividades (Formato No. 2)

Alcance Administrativo

Definición del alcance	**Producto de validación**
Elaborar y presentar plan de trabajo, cronograma y documentación requerida para la ejecución.	Plan de trabajo que incluya como mínimo - Objetivos - Alcance de la actividad - Descripción detallada de las actividades - Cronograma (Minuto a minuto) - Metodología de Ejecución - Entregables - Riesgos y medidas de mitigación - Mecanismos de Seguimiento y Control
Gestionar reservas, contrataciones y pagos a terceros necesarios para la operación del evento.	- Soporte de reserva realizada y contratación del espacio - Documento de cobro del tercero (cuenta de cobro y/o factura) - Comprobante de pago realizado
Gestionar el trámite de pólizas para la movilización de la población víctima del conflicto armado	- Póliza RCE
Llevar control documental, financiero y administrativo de las actividades ejecutadas	- Listados de Asistencia (Formato No. 3) - Actas de entrega de insumos y elementos (Formato No. 5 - Formato de Entregas) - Actas de ingreso y salida de almacén (Las salidas de almacén deben ser soportadas con los formatos de entrega) - Matriz Físico-Financiera del contrato que incluye como mínimo: - Identificación del Contrato (Número de contrato, objeto, Nombre del contratista y del supervisor) - Listado de actividades presentadas en la propuesta - Cantidad programada - Cantidad ejecutada - Valor unitario - Valor Total - % avance físico - % avance financiero - Fuentes de verificación

Presentar informes de ejecución técnica y financiera conforme a los lineamientos establecidos.	- Informe de ejecución Físico-Financiera - Informe mensual de ejecución

Alcance Operativo

Definición del alcance	**Producto de validación**
Coordinar la disponibilidad de los espacios de ejecución.	Actas de reunión y concertación de espacios (Formato No. 3)
Coordinar el desarrollo operativo de la actividad	Informe ejecutivo de ejecución de las actividades (Formato No. 4)
Implementar mecanismos de control de asistencia de los participantes	Listados de Asistencia (Formato No. 3)
Brindar orientación, acompañamiento y atención a los participantes durante el desarrollo de las actividades.	Informe ejecutivo de ejecución de las actividades (Formato No. 4)
Verificar las condiciones de los espacios y transporte	Acta verificación de las condiciones. (Formato No. 6)
Gestionar y reportar oportunamente novedades operativas que puedan afectar la ejecución de las actividades.	Evidencias de reportes realizados (Correos electrónicos o canal determinado por la supervisión)

Alcance Logístico

Definición del alcance	**Producto de validación**
Realizar visitas técnicas y articulación con los operadores de los establecimientos.	Acta de visita técnica (Formato No. 6)
Garantizar el servicio de transporte para los participantes	Planillas de vehículos y documentación solicita del vehículo y conductor
Garantizar la entrega de alimentos y bebidas solicitadas para el desarrollo de las actividades	- Acta de recibo Apoyo a la Supervisión - Planillas de entrega. Formato No. 5 - Formato de Entregas
Suministrar los insumos, materiales, equipos y elementos necesarios para el desarrollo de las actividades.	Actas de verificación de productos y/o servicios solicitados por el FDLB. (Formato No. 3)
Garantizar el transporte, entrega y distribución de los elementos requeridos.	Acta de recibo Apoyo a la Supervisión (Formato No. 3)
Ejecutar el montaje logístico necesario para la actividad	Informe ejecutivo de ejecución de las actividades (Formato No. 4)

10.16. CAMINOS PARA FORTALECER EN EL FUTURO" - PRESUPUESTOS PARTICIPATIVOS

Nombre de la actividad: Caminos para fortalecer en el futuro

Meta del PDL asociada al desarrollo de la actividad	Realizar 16 procesos de fortalecimiento de habilidades y capacidades de la población víctima del conflicto armado o excombatientes para promover su participación en los diferentes escenarios
Alcance del Servicio	Técnico, Administrativo, Operativo y Logístico
Tipología de ejecución	Periódica
Duración de la actividad	2 meses
Lugar de ejecución:	Localidad de Bosa
Presupuesto estimado	Setenta millones de pesos ($ 70.000.000)

Descripción de la actividad

El operador deberá garantizar la planeación, organización y ejecución integral de una estrategia dirigida a 60 firmantes de paz de la localidad de Bosa, desarrollada en tres momentos articulados: formación, relacionamiento estratégico y feria territorial.

Deberá garantizar las condiciones logísticas, técnicas y operativas para el desarrollo del proceso formativo en habilidades socio-ocupacionales, iniciativas productivas y promoción de productos y servicios; así como la realización de la jornada de relacionamiento con instituciones, organizaciones, aliados y actores territoriales, incluyendo los espacios de conversación, pitch, muestras y mesas de intercambio.

Finalmente, deberá garantizar la organización y realización de la feria territorial, incluyendo stands o puntos de exhibición, mobiliario, montaje, materiales, equipos, apoyo logístico y demás elementos necesarios para la presentación y visibilización de los productos y servicios de los participantes, promoviendo su integración socioeconómica, participación comunitaria y construcción de paz territorial..

Alcance Técnico

Definición del alcance	**Producto de validación**
Definir y presentar a consideración de la entidad los profesionales que estarán a cargo de la coordinación y acompañamiento de la actividad.	Hojas de vida con su respectivo soporte de aprobación por parte de la entidad. (Formato No. 1)
Diseñar e implementar la metodología pedagógica y estrategia de formación.	Documento de metodología
Ejecutar el proceso formativo de formación Socio-Ocupacional	Informe ejecutivo de implementación de proceso formativo por sesión.
Coordinar la participación de artistas, agrupaciones culturales, emprendimientos y demás actores requeridos	Acta de reunión previa a la realización del evento (Formato No. 3)

Alcance Administrativo

Definición del alcance	Producto de validación
Elaborar y presentar plan de trabajo, cronograma y documentación requerida para la ejecución.	Plan de trabajo que incluya como mínimo - Objetivos - Alcance de la actividad - Descripción detallada de las actividades - Cronograma (Minuto a minuto) - Metodología de Ejecución - Entregables - Riesgos y medidas de mitigación - Mecanismos de Seguimiento y Control
Gestionar pagos a terceros necesarios para la operación de las actividades	- Soporte de reserva realizada y contratación del espacio (cuando aplique) - Documento de cobro del tercero (cuenta de cobro y/o factura) - Comprobante de pago realizado
Gestionar los permisos, autorizaciones y demás trámites requeridos para la ejecución de la actividad	- Soportes de solicitud de permisos de conformidad con lo establecido en los ANS. (cuando aplique) - Copia de permisos expedidos por las entidades competentes (cuando aplique).
Llevar control documental, financiero y administrativo de las actividades ejecutadas	- Listados de Asistencia (Formato No. 3) - Actas de entrega de insumos y elementos (Formato No. 5 - Formato de Entregas) - Actas de ingreso y salida de almacén (Las salidas de almacén deben ser soportadas con los formatos de entrega) - Matriz Físico-Financiera del contrato que incluye como mínimo: - Identificación del Contrato (Número de contrato, objeto, Nombre del contratista y del supervisor) - Listado de actividades presentadas en la propuesta - Cantidad programada - Cantidad ejecutada - Valor unitario - Valor Total - % avance físico - % avance financiero - Fuentes de verificación
Presentar informes de ejecución técnica y financiera conforme a los lineamientos establecidos.	- Informe de ejecución Físico-Financiera - Informe mensual de ejecución

Alcance Operativo

Definición del alcance	Producto de validación

Coordinar la disponibilidad de los espacios de ejecución.	Actas de reunión y concertación de espacios (Formato No. 3)
Coordinar el desarrollo operativo de la actividad	Informe ejecutivo de ejecución de las actividades (Formato No. 4)
Implementar mecanismos de control de ingreso y permanencia de los participantes	Listados de Asistencia (Formato No. 3)
Brindar orientación, acompañamiento y atención a los participantes durante el desarrollo de las actividades.	Informe ejecutivo de ejecución de las actividades (Formato No. 4)
Gestionar y reportar oportunamente novedades operativas que puedan afectar la ejecución de las actividades.	Evidencias de reportes realizados (Correos electrónicos o canal determinado por la supervisión)

Alcance Logístico

Definición del alcance	**Producto de validación**
Realizar visitas técnicas y articulación con los operadores de los lugares de ejecución.	Acta de visita técnica (Formato No. 6)
Garantizar el montaje de los elementos solicitados de conformidad con lo estipulado en el ANS	Acta de verificación técnica de montaje (Formato No. 3)
Garantizar la entrega de alimentos y bebidas solicitados para el desarrollo de las actividades	- Acta de recibo Apoyo a la Supervisión - Planillas de entrega. Formato No. 5 - Formato de Entregas
Suministrar los insumos, materiales, equipos y elementos necesarios para el desarrollo de las actividades.	Actas de verificación de productos y/o servicios solicitados por el FDLB. (Formato No. 3)
Garantizar el transporte, entrega y distribución de los elementos requeridos.	Acta de recibo Apoyo a la Supervisión (Formato No. 3)
Ejecutar el montaje logístico necesario para la actividad	Informe ejecutivo de ejecución de las actividades (Formato No. 4)

10.17. MES POR LA PAZ, LA MEMORIA Y LOS DDHH– BOSA CON-VIVE

Nombre de la actividad: Mes por la paz, la memoria y los DDHH – BOSA CON-VIVE

Meta del PDL asociada al desarrollo de la actividad	Realizar 20 acciones de construcción de paz que contribuyan al tejido social, la integración local, la sostenibilidad económica y/o desarrollo territorial para la reconciliación
Alcance del Servicio	Técnico, Administrativo, Operativo y Logístico
Tipología de ejecución	Periódica
Duración de la actividad	1 mes
Lugar de ejecución:	Localidad de Bosa
Presupuesto estimado	Ciento ochenta millones de pesos ($180.000.000)

Descripción de la actividad

El Mes por la Paz, la Memoria y los Derechos Humanos "BOSA CON-VIVE" se desarrollará como una estrategia territorial, participativa e intersectorial que articula acciones pedagógicas, culturales, simbólicas y de movilización comunitaria, orientadas a promover los derechos humanos, reconocer a las víctimas del conflicto armado y fortalecer la convivencia, la reconciliación, la memoria y la no repetición en la localidad de Bosa.

La estrategia estará conformada por cuatro momentos: "Narra para Sanar", encuentro de memoria plural con 60 participantes; "Arte que Repara", conversatorio con 100 participantes y actores invitados; "Tejiendo Paz", creación comunitaria de un Museo Vivo de Telares; y el Festival BOSA CON-VIVE, como gran encuentro de cierre con 400 participantes, integrando expresiones artísticas, culturales y pedagógicas.

El operador deberá garantizar la planeación, organización y ejecución integral de las actividades, disponiendo las condiciones logísticas, técnicas y operativas necesarias para el desarrollo de cada momento y la socialización de los resultados.

Alcance Técnico

Definición del alcance	Producto de validación
Definir y presentar a consideración de la entidad los profesionales que estarán a cargo de la coordinación y acompañamiento de la actividad.	Hojas de vida con su respectivo soporte de aprobación por parte de la entidad. (Formato No. 1)
Diseñar e implementar la metodología pedagógica y estrategia de formación.	Documento de metodología
Coordinar la participación de artistas, agrupaciones culturales, emprendimientos y demás actores requeridos	Acta de reunión previa a la realización del evento (Formato No. 3)

Alcance Administrativo

Definición del alcance	Producto de validación

Elaborar y presentar plan de trabajo, cronograma y documentación requerida para la ejecución.	Plan de trabajo que incluya como mínimo - Objetivos - Alcance de la actividad - Descripción detallada de las actividades - Cronograma (Minuto a minuto) - Metodología de Ejecución - Entregables - Riesgos y medidas de mitigación - Mecanismos de Seguimiento y Control
Gestionar pagos a terceros necesarios para la operación de las actividades	- Soporte de reserva realizada y contratación del espacio (cuando aplique) - Documento de cobro del tercero (cuenta de cobro y/o factura) - Comprobante de pago realizado
Gestionar los permisos, autorizaciones y demás trámites requeridos para la ejecución de la actividad	- Soportes de solicitud de permisos de conformidad con lo establecido en los ANS. (cuando aplique) - Copia de permisos expedidos por las entidades competentes (cuando aplique).
Llevar control documental, financiero y administrativo de las actividades ejecutadas	- Listados de Asistencia (Formato No. 3) - Actas de entrega de insumos y elementos (Formato No. 5 - Formato de Entregas) - Actas de ingreso y salida de almacén (Las salidas de almacén deben ser soportadas con los formatos de entrega) - Matriz Físico-Financiera del contrato que incluye como mínimo: - Identificación del Contrato (Número de contrato, objeto, Nombre del contratista y del supervisor) - Listado de actividades presentadas en la propuesta - Cantidad programada - Cantidad ejecutada - Valor unitario - Valor Total - % avance físico - % avance financiero - Fuentes de verificación
Presentar informes de ejecución técnica y financiera conforme a los lineamientos establecidos.	- Informe de ejecución Físico-Financiera - Informe mensual de ejecución

Alcance Operativo

Definición del alcance	**Producto de validación**
Coordinar la disponibilidad de los espacios de ejecución.	Actas de reunión y concertación de espacios (Formato No. 3)
Coordinar el desarrollo operativo de la actividad	Informe ejecutivo de ejecución de las actividades (Formato No. 4)

Implementar mecanismos de control de ingreso y confidencialidad de los participantes	Listados de Asistencia (Formato No. 3)
Brindar orientación, acompañamiento y atención a los participantes durante el desarrollo de las actividades.	Informe ejecutivo de ejecución de las actividades (Formato No. 4)
Gestionar y reportar oportunamente novedades operativas que puedan afectar la ejecución de las actividades.	Evidencias de reportes realizados (Correos electrónicos o canal determinado por la supervisión)

Alcance Logístico

Definición del alcance	**Producto de validación**
Realizar visitas técnicas y articulación con los operadores de los lugares de ejecución.	Acta de visita técnica (Formato No. 6)
Garantizar el montaje de los elementos solicitados de conformidad con lo estipulado en el ANS	Acta de verificación técnica de montaje (Formato No. 3)
Garantizar la entrega de alimentos y bebidas solicitados para el desarrollo de las actividades	- Acta de recibo Apoyo a la Supervisión - Planillas de entrega. Formato No. 5 - Formato de Entregas
Suministrar los insumos, materiales, equipos y elementos necesarios para el desarrollo de las actividades.	Actas de verificación de productos y/o servicios solicitados por el FDLB. (Formato No. 3)
Garantizar el transporte, entrega y distribución de los elementos requeridos.	Acta de recibo Apoyo a la Supervisión (Formato No. 3)
Ejecutar el montaje logístico necesario para la actividad	Informe ejecutivo de ejecución de las actividades (Formato No. 4)

10.18. FORTALECIMIENTO DE UNIDADES PRODUCTIVAS

Nombre de la actividad: Fortalecimiento de unidades productivas	
Meta del PDL asociada al desarrollo de la actividad	Realizar 20 acciones de construcción de paz que contribuyan al tejido social, la integración local, la sostenibilidad económica y/o desarrollo territorial para la reconciliación
Alcance del Servicio	Técnico, Administrativo, Operativo y Logístico
Tipología de ejecución	Periódica
Duración de la actividad	2 Meses
Lugar de ejecución:	Localidad de Bosa

Presupuesto estimado	Doscientos sesenta millones de pesos ($260.000.000)

Descripción de la actividad

El operador deberá garantizar la planeación, organización y ejecución integral de una estrategia de fortalecimiento socioeconómico, dirigida a población de la localidad de Bosa, desarrollada en dos componentes: fortalecimiento de unidades productivas y entrega de capitales semilla.

En el primer componente, deberá garantizar las condiciones logísticas, técnicas y operativas para el fortalecimiento de 10 unidades productivas víctimas, seleccionadas de acuerdo con los requisitos y criterios definidos por la Alcaldía Local de Bosa, incluyendo los enfoques: indígena, afrodescendiente, víctimas, mujer, LGBTIQ+, juventud, firmantes de paz y población sin enfoque diferencial específico.

En el segundo componente, deberá garantizar la entrega de 10 capitales semilla a población joven, víctima del conflicto armado, distribuidos de acuerdo con los enfoques poblacionales establecidos, como herramienta para apoyar la puesta en marcha de iniciativas productivas y fortalecer la autonomía económica de los beneficiarios.

Nota: Las unidades productivas que hayan sido beneficiadas previamente durante la actual administración no serán tenidas en cuenta en esta selección, con el propósito de garantizar una distribución equitativa de los recursos y ampliar el alcance de los beneficios a más personas de la comunidad.

Alcance Técnico

Definición del alcance	**Producto de validación**
Diseñar y coordinar la metodología de la actividad	- Agenda del evento (Minuto a minuto) - Documento de metodología de la actividad
Realizar el acompañamiento y análisis a la ruta de fortalecimiento definida por el FDLB	Documento de análisis ruta de fortalecimiento FDLB

Alcance Administrativo

Definición del alcance	**Producto de validación**
Elaborar y presentar plan de trabajo, cronograma y documentación requerida para la ejecución.	Plan de trabajo que incluya como mínimo - Objetivos - Alcance de la actividad - Descripción detallada de las actividades - Cronograma (Minuto a minuto) - Metodología de Ejecución - Entregables - Riesgos y medidas de mitigación - Mecanismos de Seguimiento y Control
Gestionar pagos a terceros necesarios para la operación de las actividades	- Documento de cobro del tercero (cuenta de cobro y/o factura) - Comprobante de pago realizado

Gestionar los permisos, autorizaciones y demás trámites requeridos para la ejecución de la actividad	- Soportes de solicitud de permisos de conformidad con lo establecido en los ANS. (cuando aplique) - Copia de permisos expedidos por las entidades competentes (cuando aplique).
Realizar las cotizaciones de los elementos requeridos por las Iniciativas de Memoria	Cotizaciones de elementos e insumos
Llevar control documental, financiero y administrativo de las actividades ejecutadas	- Listados de Asistencia (Formato No. 3) - Actas de entrega de insumos y elementos (Formato No. 5 - Formato de Entregas) - Actas de ingreso y salida de almacén (Las salidas de almacén deben ser soportadas con los formatos de entrega) - Matriz Físico-Financiera del contrato que incluye como mínimo: - Identificación del Contrato (Número de contrato, objeto, Nombre del contratista y del supervisor) - Listado de actividades presentadas en la propuesta - Cantidad programada - Cantidad ejecutada - Valor unitario - Valor Total - % avance físico - % avance financiero - Fuentes de verificación
Presentar informes de ejecución técnica y financiera conforme a los lineamientos establecidos.	- Informe de ejecución Físico-Financiera - Informe mensual de ejecución

Alcance Operativo

Definición del alcance	**Producto de validación**
Coordinar la disponibilidad de los espacios de ejecución.	Actas de reunión y concertación de espacios (Formato No. 3)
Coordinar el desarrollo operativo de la actividad	Informe ejecutivo de ejecución de las actividades (Formato No. 4)
Realizar la adquisición de elementos de conformidad con las características técnicas definidas por la Entidad	Acta de reunión de verificación de los elementos (Formato No. 3)
Implementar mecanismos de control de entrega de elementos a las iniciativas de memoria	- Listados de Asistencia (Formato No. 3) - Actas de entrega de elementos
Brindar orientación, acompañamiento y atención a los participantes durante el desarrollo de las actividades.	Informe ejecutivo de ejecución de las actividades (Formato No. 4)

Gestionar y reportar oportunamente novedades operativas que puedan afectar la ejecución de las actividades.	Evidencias de reportes realizados (Correos electrónicos o canal determinado por la supervisión)

Alcance Logístico

Definición del alcance	**Producto de validación**
Realizar visitas técnicas y articulación con los operadores de los lugares de ejecución.	Acta de visita técnica (Formato No. 6)
Garantizar el montaje de los elementos solicitados de conformidad con lo estipulado en el ANS	Acta de verificación técnica de montaje (Formato No. 3)
Garantizar la entrega de los elementos para el fortalecimiento de las iniciativas de memoria en las condiciones solicitadas	- Acta de recibo Apoyo a la Supervisión - Actas de entrega y recibido de los elementos
Suministrar los insumos, materiales, equipos y elementos necesarios para el desarrollo de las actividades.	Actas de verificación de productos y/o servicios solicitados por el FDLB. (Formato No. 3)
Garantizar el transporte, entrega y distribución de los elementos requeridos.	Acta de recibo Apoyo a la Supervisión (Formato No. 3)
Ejecutar el montaje logístico necesario para la entrega de los fortalecimientos	Informe ejecutivo de ejecución de las actividades (Formato No. 4)

10.19. TALLER DE SALUD MENTAL Y CUIDADO

Nombre de la actividad: Taller de salud mental y cuidado para las mujeres víctimas del conflicto Iniciativa de Presupuestos Participativos 54913	
Meta del PDL asociada al desarrollo de la actividad	Realizar 20 acciones de construcción de paz que contribuyan al tejido social, la integración local, la sostenibilidad económica y/o desarrollo territorial para la reconciliación
Alcance del Servicio	Técnico, Administrativo, Operativo y Logístico
Tipología de ejecución	Periódica
Duración de la actividad	1 mes
Lugar de ejecución:	Localidad de Bosa
Presupuesto estimado	Cuarenta y un millones cuatrocientos treinta y nueve mil pesos ($ 41.439.000)

Descripción de la actividad

El operador deberá garantizar logística necesaria para la ejecución integral de la iniciativa "Salud Mental con Mujeres Víctimas del Conflicto Armado", dirigida a mujeres víctimas del conflicto armado, con un aforo de 60 participantes por sesión.

Deberá garantizar las condiciones logísticas, técnicas y operativas necesarias para el desarrollo de las diferentes sesiones y actividades participativas y experienciales, orientadas al reconocimiento emocional, autocuidado, fortalecimiento de redes de apoyo, proyecto de vida, resiliencia y construcción de paz.

Alcance Técnico

Definición del alcance	**Producto de validación**
Definir y presentar a consideración de la entidad los profesionales que estarán a cargo de la coordinación y acompañamiento de la actividad.	Hojas de vida con su respectivo soporte de aprobación por parte de la entidad. (Formato No. 1)
Diseñar e implementar la metodología pedagógica y estrategia de formación.	Documento de metodología
Realizar el montaje profesional para muestra fotográfico	Diseño y planimetría para el montaje

Alcance Administrativo

Definición del alcance	**Producto de validación**
Elaborar y presentar plan de trabajo, cronograma y documentación requerida para la ejecución.	Plan de trabajo que incluya como mínimo - Objetivos - Alcance de la actividad - Descripción detallada de las actividades - Cronograma (Minuto a minuto) - Metodología de Ejecución - Entregables - Riesgos y medidas de mitigación - Mecanismos de Seguimiento y Control
Gestionar pagos a terceros necesarios para la operación de las actividades	- Soporte de reserva realizada y contratación del espacio (cuando aplique) - Documento de cobro del tercero (cuenta de cobro y/o factura) - Comprobante de pago realizado
Gestionar los permisos, autorizaciones y demás trámites requeridos para la ejecución de la actividad	- Soportes de solicitud de permisos de conformidad con lo establecido en los ANS. (cuando aplique) - Copia de permisos expedidos por las entidades competentes (cuando aplique).

Llevar control documental, financiero y administrativo de las actividades ejecutadas	- Listados de Asistencia (Formato No. 3) - Actas de entrega de insumos y elementos (Formato No. 5 - Formato de Entregas) - Actas de ingreso y salida de almacén (Las salidas de almacén deben ser soportadas con los formatos de entrega) - Matriz Físico-Financiera del contrato que incluye como mínimo: - Identificación del Contrato (Número de contrato, objeto, Nombre del contratista y del supervisor) - Listado de actividades presentadas en la propuesta - Cantidad programada - Cantidad ejecutada - Valor unitario - Valor Total - % avance físico - % avance financiero - Fuentes de verificación
Presentar informes de ejecución técnica y financiera conforme a los lineamientos establecidos.	- Informe de ejecución Físico-Financiera - Informe mensual de ejecución

Alcance Operativo

Definición del alcance	**Producto de validación**
Coordinar la disponibilidad de los espacios de ejecución.	Actas de reunión y concertación de espacios (Formato No. 3)
Coordinar el desarrollo operativo de la actividad	Informe ejecutivo de ejecución de las actividades (Formato No. 4)
Implementar mecanismos de control de ingreso y confidencialidad de los participantes	Listados de Asistencia (Formato No. 3)
Brindar orientación, acompañamiento y atención a los participantes durante el desarrollo de las actividades.	Informe ejecutivo de ejecución de las actividades (Formato No. 4)
Gestionar y reportar oportunamente novedades operativas que puedan afectar la ejecución de las actividades.	Evidencias de reportes realizados (Correos electrónicos o canal determinado por la supervisión)

Alcance Logístico

Definición del alcance	**Producto de validación**
Realizar visitas técnicas y articulación con los operadores de los lugares de ejecución.	Acta de visita técnica (Formato No. 6)
Garantizar el montaje de los elementos solicitados de conformidad con lo estipulado en el ANS	Acta de verificación técnica de montaje (Formato No. 3)

Garantizar la entrega de alimentos y bebidas solicitados para el desarrollo de las actividades	- Acta de recibo Apoyo a la Supervisión - Planillas de entrega. Formato No. 5 - Formato de Entregas
Suministrar los insumos, materiales, equipos y elementos necesarios para el desarrollo de las actividades.	Actas de verificación de productos y/o servicios solicitados por el FDLB. (Formato No. 3)
Garantizar el transporte, entrega y distribución de los elementos requeridos.	Acta de recibo Apoyo a la Supervisión (Formato No. 3)
Ejecutar el montaje logístico necesario para la actividad	Informe ejecutivo de ejecución de las actividades (Formato No. 4)

10.20. FORMACIÓN EN PARTICIPACIÓN CIUDADANA

Nombre de la actividad: Formación en participación ciudadana	
Meta del PDL asociada al desarrollo de la actividad	Capacitar 2380 personas a través de procesos de formación para la participación de manera virtual y presencia
Alcance del Servicio	Técnico, Administrativo, Operativo y Logístico
Tipología de ejecución	Periódica
Duración de la actividad	6 meses
Lugar de ejecución:	Localidad de Bosa
Presupuesto estimado	Trescientos setenta y ocho millones quinientos setenta y ocho mil novecientos pesos ($378.578.900)

Descripción de la actividad

Con el fin de fortalecer las capacidades de liderazgo temprano, organización comunitaria y participación ciudadana en la Localidad de Bosa, se desarrollará un componente de formación integral dirigido a nuevas generaciones de actores comunitarios. Los procesos formativos se estructurarán bajo una metodología de carácter itinerante, experiencial y lúdica, diseñada desde enfoques pedagógicos participativos.

Su propósito central es fortalecer las capacidades democráticas desde la infancia, incrementando el interés por los asuntos del entorno, la expresión de ideas propias y la incidencia propositiva y crítica a través de la convivencia y el trabajo en equipo. Esta apuesta pedagógica se fundamenta en la articulación de la Cultura Democrática, la Cultura de Paz y la Cultura Ciudadana

Alcance Técnico

Definición del alcance	**Producto de validación**
Definir y presentar a consideración de la entidad los profesionales que estarán a cargo de la ejecución del proceso formativo	Hojas de vida con su respectivo soporte de aprobación por parte de la entidad.

Diseñar e implementar la metodología pedagógica y estrategia de formación.	Documento de metodología
Ejecutar el proceso formativo	Informe ejecutivo de implementación de proceso formativo por sesión.
Realizar procesos de diagnóstico, seguimiento y evaluación periódica de los avances obtenidos en el proceso formativo	Instrumento de evaluación formulado y aprobado Resumen de evaluación practicada a los beneficiarios

Alcance Administrativo

Definición del alcance	**Producto de validación**
Elaborar y presentar plan de trabajo, cronograma y demás documentos requeridos para la ejecución.	- Plan de trabajo - Cronograma
Gestionar y realizar pagos a terceros necesarios para la operación del proceso (alquiler de espacios, permisos, presentaciones u otros autorizados).	- Documento de cobro del tercero (cuenta de cobro y/o factura) - Comprobante de pago realizado
Llevar control documental, financiero y administrativo de las actividades ejecutadas	- Listados de Asistencia - Actas de entrega de insumos y elementos - Actas de ingreso y salida de almacén - Matriz Físico-Financiera del contrato - Bases de datos de participantes
Presentar informes de ejecución técnica y financiera conforme a los lineamientos establecidos.	- Informe de ejecución Físico-Financiera - Entrega de informe resumen mensual de ejecución

Alcance Operativo

Definición del alcance	**Producto de validación**
Coordinar la disponibilidad de los espacios de ejecución.	- Actas de reunión y concertación de espacios
Coordinar el desarrollo operativo de las jornadas y del evento de cierre.	- Informe ejecutivo de implementación de proceso formativo por sesión.
Implementar mecanismos de registro, control de asistencia, permanencia y participación de los beneficiarios.	- Listados de Asistencia - Sistematización de información de Deserción y Permanencia
Brindar orientación, acompañamiento y atención a los participantes durante el desarrollo de las actividades.	- Informe ejecutivo de implementación de proceso formativo por sesión.
Gestionar y reportar oportunamente novedades operativas que puedan afectar la ejecución de las actividades.	- Evidencias de reportes realizados (Correos electrónicos o canal determinado por la supervisión)

Alcance Logístico

Definición del alcance	Producto de validación
Realizar visitas técnicas y articulación con JAC e instituciones educativas.	- Acta de visita técnica
Suministrar los insumos, materiales, equipos y elementos necesarios para el desarrollo de las actividades.	- Actas de verificación de productos y/o servicios solicitados por el FDLB
Garantizar el transporte, entrega y distribución de los elementos requeridos.	- Acta de recibo Apoyo a la Supervisión
Ejecutar el montaje logístico necesario para las jornadas de formación y el evento de clausura.	- Informe ejecutivo de implementación de proceso formativo por sesión.

10.21. FESTIVAL DE LA BOGOTANEIDAD

Nombre de la actividad: Festival de la bogotaneidad	
Meta del PDL asociada al desarrollo de la actividad	Desarrollar 4 acciones orientadas a la ciudadanía, en el marco de la estrategia "Bogotaneidad"
Alcance del Servicio	Técnico, Administrativo, Operativo y Logístico
Tipología de ejecución	Instantánea
Duración de la actividad	1 día
Lugar de ejecución:	Localidad de Bosa
Presupuesto estimado	Ciento ochenta millones de pesos ($ 180.000.000)

Descripción de la actividad

El operador deberá garantizar la logística necesaria para la ejecución integral del Festival de la Bogotaneidad, evento cultural, comunitario e institucional orientado a fortalecer la identidad bogotana, la convivencia, la memoria colectiva, el diálogo intercultural y el tejido social en la localidad de Bosa.

La actividad deberá contemplar el desarrollo de la feria de servicios institucionales, feria gastronómica, Ruta del Café, mercados campesinos, encuentro Interlocalidades, así como actividades pedagógicas para la prevención de violencias basadas en género y acoso sexual callejero. También deberá garantizar la realización de actividades culturales y recreativas como el concurso "La Changua más Bogotana", juegos autóctonos como tejo y rana, y demás actividades definidas en la programación.

Asimismo, deberá garantizar la contratación y presentación en vivo de un artista nacional o agrupación musical de reconocimiento. El evento será de acceso libre para la comunidad y se desarrollará en la localidad de Bosa conforme a la programación definida por la Alcaldía Local.

Alcance Técnico

Definición del alcance	Producto de validación
Diseñar y coordinar la metodología de la actividad	- Agenda del evento (Minuto a minuto) - Documento de metodología de la actividad
Coordinar la participación de artistas, agrupaciones culturales, emprendimientos y demás actores requeridos	Acta de reunión previa a la realización del evento (Formato No. 3)
Ejecutar la logística necesaria para el desarrollo de la actividad	Informe ejecutivo de ejecución de la actividad por sesión. (Formato No. 4)
Realizar informe final de la actividad desarrollada	Documento que contenga como mínimo: - Información general de la actividad - Resumen ejecutivo del desarrollo de la actividad o evento - Análisis de impacto de la actividad realizada - Identificación de factores críticos y de éxito - Recomendaciones para futuras actividades - Evidencias de ejecución

Alcance Administrativo

Definición del alcance	Producto de validación
Elaborar y presentar plan de trabajo, cronograma y documentación requerida para la ejecución.	Plan de trabajo que incluya como mínimo - Objetivos - Alcance de la actividad - Descripción detallada de las actividades - Cronograma (Minuto a minuto) - Metodología de Ejecución - Entregables - Riesgos y medidas de mitigación - Mecanismos de Seguimiento y Control
Gestionar pagos a terceros necesarios para la operación de las actividades	- Soporte de reserva realizada y contratación del espacio (cuando aplique) - Documento de cobro del tercero (cuenta de cobro y/o factura) - Comprobante de pago realizado
Gestionar los permisos, autorizaciones y demás trámites requeridos para la ejecución de la actividad	- Soportes de solicitud de permisos de conformidad con lo establecido en los ANS. (cuando aplique) - Copia de permisos expedidos por las entidades competentes (cuando aplique).

Llevar control documental, financiero y administrativo de las actividades ejecutadas	- Listados de Asistencia (Formato No. 3) - Actas de entrega de insumos y elementos (Formato No. 5 - Formato de Entregas) - Actas de ingreso y salida de almacén (Las salidas de almacén deben ser soportadas con los formatos de entrega) - Matriz Físico-Financiera del contrato que incluye como mínimo: - Identificación del Contrato (Número de contrato, objeto, Nombre del contratista y del supervisor) - Listado de actividades presentadas en la propuesta - Cantidad programada - Cantidad ejecutada - Valor unitario - Valor Total - % avance físico - % avance financiero - Fuentes de verificación
Presentar informes de ejecución técnica y financiera conforme a los lineamientos establecidos.	- Informe de ejecución Físico-Financiera - Informe mensual de ejecución

Alcance Operativo

Definición del alcance	**Producto de validación**
Coordinar la disponibilidad de los espacios de ejecución.	Actas de reunión y concertación de espacios (Formato No. 3)
Coordinar el desarrollo operativo de la actividad	Informe ejecutivo de ejecución de las actividades (Formato No. 4)
Implementar mecanismos de control de ingreso y confidencialidad de los participantes	Listados de Asistencia (Formato No. 3)
Brindar orientación, acompañamiento y atención a los participantes durante el desarrollo de las actividades.	Informe ejecutivo de ejecución de las actividades (Formato No. 4)
Gestionar y reportar oportunamente novedades operativas que puedan afectar la ejecución de las actividades.	Evidencias de reportes realizados (Correos electrónicos o canal determinado por la supervisión)

Alcance Logístico

Definición del alcance	**Producto de validación**
Realizar visitas técnicas y articulación con los operadores de los lugares de ejecución.	Acta de visita técnica (Formato No. 6)
Garantizar el montaje de los elementos solicitados de conformidad con lo estipulado en el ANS	Acta de verificación técnica de montaje (Formato No. 3)

Garantizar la entrega de alimentos y bebidas solicitados para el desarrollo de las actividades	- Acta de recibo Apoyo a la Supervisión - Planillas de entrega. Formato No. 5 - Formato de Entregas
Suministrar los insumos, materiales, equipos y elementos necesarios para el desarrollo de las actividades.	Actas de verificación de productos y/o servicios solicitados por el FDLB. (Formato No. 3)
Garantizar el transporte, entrega y distribución de los elementos requeridos.	Acta de recibo Apoyo a la Supervisión (Formato No. 3)
Ejecutar el montaje logístico necesario para la actividad	Informe ejecutivo de ejecución de las actividades (Formato No. 4)

10.22. BOGOTANEIDAD – PREVENCIÓN ACOSO SEXUAL CALLEJERO

Nombre de la actividad: Bogotaneidad – Prevención acoso sexual callejero	
Meta del PDL asociada al desarrollo de la actividad	Desarrollar 4 acciones orientadas a la ciudadanía, en el marco de la estrategia "Bogotaneidad"
Alcance del Servicio	Técnico, Administrativo, Operativo y Logístico
Tipología de ejecución	Periódica
Duración de la actividad	6 meses
Lugar de ejecución:	Localidad de Bosa
Presupuesto estimado	Sesenta millones de pesos ($ 60.000.000)

Descripción de la actividad

El operador deberá garantizar la planeación, organización y ejecución integral de las acciones pedagógicas y comunitarias para la prevención del acoso sexual callejero, dirigidas principalmente a jóvenes entre 14 y 17 años y a la ciudadanía en general, en el marco de la estrategia Bogotaneidad.

Deberá garantizar las condiciones logísticas, técnicas y operativas para el desarrollo de los grupos focales, que contemplan nueve (9) encuentros formativos y un (1) encuentro de seguimiento, así como las intervenciones temporales en el espacio público en tres (3) puntos priorizados, de acuerdo con la programación y especificaciones definidas por el equipo de apoyo a la supervisión.

La ejecución deberá orientarse a sensibilizar sobre el acoso sexual callejero, fortalecer la corresponsabilidad ciudadana y promover entornos seguros, respetuosos e inclusivos en el espacio público de Bosa.

Alcance Técnico

Definición del alcance	Producto de validación
Definir y presentar a consideración de la entidad los profesionales que estarán a cargo de la ejecución del proceso formativo	Hojas de vida con su respectivo soporte de aprobación por parte de la entidad.
Diseñar e implementar la metodología pedagógica y estrategia de formación.	Documento de metodología
Ejecutar el proceso formativo	Informe ejecutivo de implementación de proceso formativo por sesión.
Realizar procesos de diagnóstico, seguimiento y evaluación periódica de los avances obtenidos en el proceso formativo	Instrumento de evaluación formulado y aprobado Resumen de evaluación practicada a los beneficiarios

Alcance Administrativo

Definición del alcance	Producto de validación
Elaborar y presentar plan de trabajo, cronograma y demás documentos requeridos para la ejecución.	- Plan de trabajo - Cronograma
Gestionar y realizar pagos a terceros necesarios para la operación del proceso (alquiler de espacios, permisos, presentaciones u otros autorizados).	- Documento de cobro del tercero (cuenta de cobro y/o factura) - Comprobante de pago realizado
Llevar control documental, financiero y administrativo de las actividades ejecutadas	- Listados de Asistencia - Actas de entrega de insumos y elementos - Actas de ingreso y salida de almacén - Matriz Físico-Financiera del contrato - Bases de datos de participantes
Presentar informes de ejecución técnica y financiera conforme a los lineamientos establecidos.	- Informe de ejecución Físico-Financiera - Entrega de informe resumen mensual de ejecución

Alcance Operativo

Definición del alcance	Producto de validación
Coordinar la disponibilidad de los espacios de ejecución.	- Actas de reunión y concertación de espacios
Coordinar el desarrollo operativo de las jornadas y del evento de cierre.	- Informe ejecutivo de implementación de proceso formativo por sesión.
Implementar mecanismos de registro, control de asistencia, permanencia y participación de los beneficiarios.	- Listados de Asistencia - Sistematización de información de Deserción y Permanencia
Brindar orientación, acompañamiento y atención a los participantes durante el desarrollo de las actividades.	- Informe ejecutivo de implementación de proceso formativo por sesión.

Gestionar y reportar oportunamente novedades operativas que puedan afectar la ejecución de las actividades.	- Evidencias de reportes realizados (Correos electrónicos o canal determinado por la supervisión)

Alcance Logístico

Definición del alcance	Producto de validación
Realizar visitas técnicas y articulación con JAC e instituciones educativas.	Acta de visita técnica
Suministrar los insumos, materiales, equipos y elementos necesarios para el desarrollo de las actividades.	Actas de verificación de productos y/o servicios solicitados por el FDLB
Garantizar el transporte, entrega y distribución de los elementos requeridos.	Acta de recibo Apoyo a la Supervisión
Ejecutar el montaje logístico necesario para las jornadas de formación e intervenciones temporales en espacio público	Informe ejecutivo de implementación de proceso formativo por sesión.

10.23. BOGOTANEIDAD – DISMINUCIÓN DE RESIDUOS EN ESPACIO PÚBLICO

Nombre de la actividad: Bogotaneidad – Disminución de residuos en espacio público	
Meta del PDL asociada al desarrollo de la actividad	Desarrollar 4 acciones orientadas a la ciudadanía, en el marco de la estrategia "Bogotaneidad"
Alcance del Servicio	Técnico, Administrativo, Operativo y Logístico
Tipología de ejecución	Periódica
Duración de la actividad	6 meses
Lugar de ejecución:	Localidad de Bosa
Presupuesto estimado	Sesenta millones de pesos ($ 60.000.000)

Descripción de la actividad

La ejecución de la actividad tiene como objetivo transformar los hábitos de disposición de residuos sólidos de la ciudadanía en la localidad de Bosa, mediante la implementación de una estrategia de cambios comportamentales basada en evidencia, que permita reducir la presencia de residuos en el espacio público, fortalecer el sentido de pertenencia territorial (Bogotaneidad) y mejorar la convivencia en los puntos críticos intervenidos.

El operador deberá garantizar la logística necesaria para la implementación de las acciones de sensibilización ambiental y cambio comportamental en el marco de la estrategia Bogotaneidad, orientadas

a mejorar los hábitos ciudadanos frente a la separación y disposición adecuada de residuos sólidos en la localidad de Bosa.

La estrategia se desarrollará en tres (3) puntos críticos priorizados, donde el operador deberá garantizar la producción e instalación de señalética pedagógica, elementos gráficos, puntos ecológicos, contenedores y material POP, conforme a los diseños suministrados y aprobados por la Alcaldía Local y/o el equipo de prensa.

Asimismo, deberá garantizar durante dos (2) meses las acciones de monitoreo y seguimiento de los comportamientos ciudadanos, así como las jornadas pedagógicas y lúdicas en espacio público, incluyendo la disponibilidad de una actriz profesional para la personificación de "Doña Petunia", de acuerdo con el cronograma establecido.

Alcance Técnico

Definición del alcance	**Producto de validación**
Definir y presentar a consideración de la entidad el personal que estarán a cargo de la ejecución del proceso pedagógico	Hojas de vida con su respectivo soporte de aprobación por parte de la entidad.
Implementar la metodología pedagógica para la sensibilización	Documento de metodología
Ejecutar las actividades de sensibilización	Informe ejecutivo de implementación de actividades de sensibilización
Realizar procesos de diagnóstico, seguimiento y evaluación periódica de los avances obtenidos en el proceso de sensibilización	Instrumento de evaluación formulado y aprobado Resumen de evaluación practicada a los beneficiarios

Alcance Administrativo

Definición del alcance	**Producto de validación**
Elaborar y presentar plan de trabajo, cronograma y demás documentos requeridos para la ejecución.	- Plan de trabajo - Cronograma
Gestionar y realizar pagos a terceros necesarios para la operación del proceso (alquiler de espacios, permisos, presentaciones u otros autorizados).	- Documento de cobro del tercero (cuenta de cobro y/o factura) - Comprobante de pago realizado
Llevar control documental, financiero y administrativo de las actividades ejecutadas	- Listados de Asistencia - Actas de entrega de insumos y elementos - Actas de ingreso y salida de almacén - Matriz Físico-Financiera del contrato - Bases de datos de participantes
Presentar informes de ejecución técnica y financiera conforme a los lineamientos establecidos.	- Informe de ejecución Físico-Financiera - Entrega de informe resumen mensual de ejecución

Alcance Operativo

Definición del alcance	Producto de validación
Coordinar la disponibilidad de los espacios de ejecución.	- Actas de reunión y concertación de espacios
Coordinar el desarrollo operativo de las jornadas	- Informe ejecutivo de implementación de proceso formativo por sesión.
Implementar mecanismos de registro de los beneficiarios.	- Listados de Asistencia - Sistematización de información de Deserción y Permanencia
Brindar orientación, acompañamiento y atención a los participantes durante el desarrollo de las actividades.	- Informe ejecutivo de implementación de proceso formativo por sesión.
Gestionar y reportar oportunamente novedades operativas que puedan afectar la ejecución de las actividades.	- Evidencias de reportes realizados (Correos electrónicos o canal determinado por la supervisión)

Alcance Logístico

Definición del alcance	Producto de validación
Realizar visitas técnicas y articulación en los puntos de residuos priorizados	Acta de visita técnica
Suministrar los insumos, materiales, equipos y elementos necesarios para el desarrollo de las actividades.	Actas de verificación de productos y/o servicios solicitados por el FDLB
Garantizar el transporte, entrega y distribución de los elementos requeridos.	Acta de recibo Apoyo a la Supervisión
Ejecutar el montaje logístico necesario para las intervenciones en puntos críticos de residuos	Informe ejecutivo de intervenciones realizadas

10.24. EN BOSA LA NAVIDAD SE VISTE DE BOGOTANEIDAD

Nombre de la actividad: Festival de cometas "orgullo bogotano"	
Meta del PDL asociada al desarrollo de la actividad	Desarrollar 4 acciones orientadas a la ciudadanía, en el marco de la estrategia "Bogotaneidad"
Alcance del Servicio	Técnico, Administrativo, Operativo y Logístico
Tipología de ejecución	Instantánea
Duración de la actividad	1 Día
Lugar de ejecución:	Parque Metropolitano El Porvenir
Presupuesto estimado	Ciento noventa y cinco millones noventa y dos mil setecientos pesos ($ 195.092.700)

Descripción de la actividad

El operador deberá garantizar la planeación, organización y ejecución integral de la iniciativa "En Bosa la Navidad se viste de Bogotaneidad", orientada a fortalecer el sentido de pertenencia, la convivencia, las tradiciones locales y la apropiación del territorio mediante encuentros comunitarios durante los días de la Novena de Aguinaldos, con un énfasis en la regalatón de juguetes para niños y niñas.

La estrategia se desarrollará en nueve (9) barrios de la localidad de Bosa, con actividades dirigidas principalmente a familias, niños y niñas, proyectando un impacto de más de 2.000 niños y niñas del territorio. En cada jornada, el operador deberá garantizar las condiciones logísticas, técnicas y operativas para el desarrollo de la novena tradicional, bingo comunitario con entrega de obsequios, oferta gastronómica navideña y una programación cultural diferenciada, que podrá incluir teatro, coros, circo, cuentacuentos y muestras musicales.

Asimismo, deberá garantizar los espacios, mobiliario, equipos, sonido, elementos decorativos y navideños, personal de apoyo, materiales, obsequios, alimentación y demás requerimientos necesarios para el adecuado desarrollo de las jornadas, de acuerdo con la programación y lineamientos definidos por la Alcaldía Local de Bosa.

Alcance Técnico

Definición del alcance	**Producto de validación**
Estructurar la programación general de las actividades que se requieran (Servicios Artísticos, Servicios Recreativos, Emprendimientos, etc) para el desarrollo de la actividad	Acta de planeación de las actividades (Formato No. 2)
Coordinar la participación de artistas, agrupaciones culturales, emprendimientos y demás actores requeridos	Acta de reunión previa a la realización del evento (Formato No. 3)

Alcance Administrativo

Definición del alcance	**Producto de validación**
Elaborar y presentar plan de trabajo, cronograma y documentación requerida para la ejecución.	Plan de trabajo que incluya como mínimo - Objetivos - Alcance de la actividad - Descripción detallada de las actividades - Cronograma (Minuto a minuto) - Metodología de Ejecución - Entregables - Riesgos y medidas de mitigación - Mecanismos de Seguimiento y Control
Gestionar pagos a terceros necesarios para la operación de las actividades	- Soporte de reserva realizada y contratación del espacio (cuando aplique) - Documento de cobro del tercero (cuenta de cobro y/o factura) - Comprobante de pago realizado
Gestionar los permisos, autorizaciones y demás trámites requeridos para la ejecución de la actividad	- Soportes de solicitud de permisos de conformidad con lo establecido en los ANS. (cuando aplique) - Copia de permisos expedidos por las entidades competentes (cuando aplique).

Llevar control documental, financiero y administrativo de las actividades ejecutadas	- Listados de Asistencia (Formato No. 3) - Actas de entrega de insumos y elementos (Formato No. 5 - Formato de Entregas) - Actas de ingreso y salida de almacén (Las salidas de almacén deben ser soportadas con los formatos de entrega) - Matriz Físico-Financiera del contrato que incluye como mínimo: - Identificación del Contrato (Número de contrato, objeto, Nombre del contratista y del supervisor) - Listado de actividades presentadas en la propuesta - Cantidad programada - Cantidad ejecutada - Valor unitario - Valor Total - % avance físico - % avance financiero - Fuentes de verificación
Presentar informes de ejecución técnica y financiera conforme a los lineamientos establecidos.	- Informe de ejecución Físico-Financiera - Informe mensual de ejecución

Alcance Operativo

Definición del alcance	**Producto de validación**
Coordinar la disponibilidad de los espacios de ejecución.	Actas de reunión y concertación de espacios (Formato No. 3)
Coordinar el desarrollo operativo de la actividad	Informe ejecutivo de ejecución de las actividades (Formato No. 4)
Implementar mecanismos de control de ingreso de los participantes	Listados de Asistencia (Formato No. 3)
Brindar orientación, acompañamiento y atención a los participantes durante el desarrollo de las actividades.	Informe ejecutivo de ejecución de las actividades (Formato No. 4)
Gestionar y reportar oportunamente novedades operativas que puedan afectar la ejecución de las actividades.	Evidencias de reportes realizados (Correos electrónicos o canal determinado por la supervisión)

Alcance Logístico

Definición del alcance	**Producto de validación**
Realizar visitas técnicas y articulación con los operadores de los lugares de ejecución.	Acta de visita técnica (Formato No. 6)
Garantizar el montaje de los elementos solicitados de conformidad con lo estipulado en el ANS	Acta de verificación técnica de montaje (Formato No. 3)

Garantizar la entrega de alimentos y bebidas solicitados para el desarrollo de las actividades	- Acta de recibo Apoyo a la Supervisión - Planillas de entrega. Formato No. 5 - Formato de Entregas
Suministrar los insumos, materiales, equipos y elementos necesarios para el desarrollo de las actividades.	Actas de verificación de productos y/o servicios solicitados por el FDLB. (Formato No. 3)
Garantizar el transporte, entrega y distribución de los elementos requeridos.	Acta de recibo Apoyo a la Supervisión (Formato No. 3)
Ejecutar el montaje logístico necesario para la actividad	Informe ejecutivo de ejecución de las actividades (Formato No. 4)

10.25. Hackathon de Innovación 2.0

Nombre de la actividad: Hackathon de Innovación 2.0	
Meta del PDL asociada al desarrollo de la actividad	Desarrollar 4 acciones orientadas a la ciudadanía, en el marco de la estrategia "Bogotaneidad"
Alcance del Servicio	Técnico, Administrativo, Operativo y Logístico
Tipología de ejecución	Instantánea
Duración de la actividad	1 Mes
Lugar de ejecución:	Localidad de Bosa
Presupuesto estimado	Ciento cincuenta y ocho millones ochocientos treinta y cinco mil pesos ($ 158.835.000)

Descripción de la actividad

La Hackathon de Innovación 2.0 en la localidad de Bosa, está dirigida a 250 jóvenes de instituciones educativas públicas y privadas de los grados noveno y décimo, con el fin de fomentar la innovación, la creatividad y la solución de problemáticas del territorio mediante el desarrollo de propuestas tecnológicas, sociales y/o culturales, a través de actividades formativas, exploratorias y un evento de cierre.

El operador deberá garantizar la planeación, organización y ejecución logística integral de la Hackathon de Innovación 2.0, dirigida a 250 jóvenes de grados noveno y décimo de instituciones educativas públicas y privadas de la localidad de Bosa, orientada al fortalecimiento de la creatividad, innovación y generación de soluciones frente a problemáticas del territorio.

La estrategia se desarrollará mediante actividades formativas, de co-creación, exploración territorial y visitas pedagógicas, organizadas en las líneas temáticas Bosa Inteligente, Bosa Separa y Transforma, Bosa Se Expresa y Se Cuida, Bosa Impulsa y Bosa Se Mueve. El operador deberá garantizar el transporte, espacios, conectividad, alimentación, materiales y demás requerimientos logísticos necesarios para las actividades e inmersiones territoriales.

Asimismo, deberá garantizar la organización y realización del evento de cierre y premiación para el reconocimiento de los participantes y equipos ganadores. La Alcaldía Local de Bosa estará a cargo de la convocatoria e inscripción y suministrará los diseños y lineamientos de comunicación. El operador deberá producir y entregar las piezas conforme a los diseños aprobados, presentar muestras para aprobación, mantener los soportes documentales y realizar registro fotográfico permanente de la ejecución.

Finalmente, deberá contemplar la contratación de un artista o agrupación musical para una presentación en vivo de aproximadamente una (1) hora durante el evento de cierre, garantizando sus honorarios, requerimientos técnicos, logísticos y demás condiciones necesarias para su presentación.

Alcance Técnico

Definición del alcance	**Producto de validación**
Definir y presentar a consideración de la entidad los profesionales que estarán a cargo de la ejecución del proceso formativo	Hojas de vida con su respectivo soporte de aprobación por parte de la entidad.
Diseñar e implementar la metodología pedagógica y estrategia de formación.	Documento de metodología
Ejecutar el proceso formativo	Informe ejecutivo de implementación de proceso formativo por sesión.

Alcance Administrativo

Definición del alcance	**Producto de validación**
Elaborar y presentar plan de trabajo, cronograma y demás documentos requeridos para la ejecución.	- Plan de trabajo - Cronograma
Gestionar y realizar pagos a terceros necesarios para la operación del proceso (alquiler de espacios, permisos, presentaciones u otros autorizados).	- Documento de cobro del tercero (cuenta de cobro y/o factura) - Comprobante de pago realizado
Llevar control documental, financiero y administrativo de las actividades ejecutadas	- Listados de Asistencia - Actas de entrega de insumos y elementos - Actas de ingreso y salida de almacén - Matriz Físico-Financiera del contrato - Bases de datos de participantes
Presentar informes de ejecución técnica y financiera conforme a los lineamientos establecidos.	- Informe de ejecución Físico-Financiera - Entrega de informe resumen mensual de ejecución

Alcance Operativo

Definición del alcance	**Producto de validación**
Coordinar la disponibilidad de los espacios de ejecución.	- Actas de reunión y concertación de espacios

Coordinar el desarrollo operativo de las jornadas y del evento de cierre.	- Informe ejecutivo de implementación de proceso formativo por sesión.
Implementar mecanismos de registro, control de asistencia, permanencia y participación de los beneficiarios.	- Listados de Asistencia - Sistematización de información de Deserción y Permanencia
Brindar orientación, acompañamiento y atención a los participantes durante el desarrollo de las actividades.	- Informe ejecutivo de implementación de proceso formativo por sesión.
Gestionar y reportar oportunamente novedades operativas que puedan afectar la ejecución de las actividades.	- Evidencias de reportes realizados (Correos electrónicos o canal determinado por la supervisión)

Alcance Logístico

Definición del alcance	**Producto de validación**
Realizar visitas técnicas y articulación con JAC e instituciones educativas.	- Acta de visita técnica
Suministrar los insumos, materiales, equipos y elementos necesarios para el desarrollo de las actividades.	- Actas de verificación de productos y/o servicios solicitados por el FDLB
Garantizar el transporte, entrega y distribución de los elementos requeridos.	- Acta de recibo Apoyo a la Supervisión
Ejecutar el montaje logístico necesario para las jornadas de formación y el evento de clausura.	- Informe ejecutivo de implementación de proceso formativo por sesión.

11. LOTE N° 2 – SECTOR CULTURA

ALCANCE GENERAL PARA EVENTOS CULTURALES

Considerando la similitud en términos de requerimientos hacia el operador, los componentes requeridos para la ejecución de las actividades y eventos del sector cultural se han establecido bajo un marco orientador integral. Por lo anterior, los eventos enumerados en la presente ficha técnica tendrán como directriz obligatoria para el contratista los siguientes alcances por dimensión de servicio:

Alcance Técnico

Definición del alcance	**Producto de validación**
Definir y presentar a consideración de la entidad los profesionales que estarán a cargo de la coordinación y acompañamiento de la actividad.	Hojas de vida con su respectivo soporte de aprobación por parte de la entidad.
Diseñar y coordinar agenda de la actividad	• Agenda del evento (Minuto a minuto)

Estructurar la programación general de las actividades que se requieran (Servicios Artísticos, Servicios Recreativos, Emprendimientos, etc)	• Acta de planeación de las actividades

Alcance Administrativo

Definición del alcance	**Producto de validación**
Elaborar y presentar plan de trabajo, cronograma y documentación requerida para la ejecución.	• Plan de trabajo • Cronograma (Minuto a minuto)
Gestionar reservas, contrataciones y pagos a terceros necesarios para la operación del evento.	• Soporte de reserva realizada y contratación del espacio • Informe de ejecución de la actividad realizada por el tercero • Documento de cobro del tercero (cuenta de cobro y/o factura) • Comprobante de pago realizado
Gestionar los permisos, autorizaciones y demás trámites requeridos para la ejecución de la actividad	• Anexos de solicitud de permisos de conformidad con lo establecido en los ANS
Llevar control documental, financiero y administrativo de las actividades ejecutadas	• Listados de Asistencia • Actas de entrega de insumos y elementos • Actas de ingreso y salida de almacén • Matriz Físico-Financiera del contrato
Presentar informes de ejecución técnica y financiera conforme a los lineamientos establecidos.	• Informe de ejecución Físico-Financiera Entrega de informe resumen mensual de ejecución

Alcance Operativo

Definición del alcance	**Producto de validación**
Coordinar la disponibilidad de los espacios de ejecución.	• Actas de reunión y concertación de espacios
Coordinar el desarrollo operativo de la actividad	• Informe ejecutivo de ejecución de las actividades

Implementar mecanismos de control de ingreso de los participantes	• Listados de Asistencia
Brindar orientación, acompañamiento y atención a los participantes durante el desarrollo de las actividades.	• Informe ejecutivo de ejecución de las actividades
Verificar las condiciones de alojamiento, alimentación, recreación y operación del evento.	• Informe ejecutivo de verificación de las condiciones del establecimiento
Gestionar y reportar oportunamente novedades operativas que puedan afectar la ejecución de las actividades.	• Evidencias de reportes realizados (Correos electrónicos o canal determinado por la supervisión)

Alcance Logístico

Definición del alcance	**Producto de validación**
Realizar visitas técnicas y articulación con los operadores de los establecimientos.	• Acta de visita técnica
Garantizar el montaje de los elementos solicitados de conformidad con lo estipulado en el ANS	• Acta de verificación técnicas • Registro fotográfico del montaje
Garantizar la entrega de alimentos y bebidas solicitadas para el desarrollo de las actividades	• Acta de recibo Apoyo a la Supervisión • Planillas de entrega
Suministrar los insumos, materiales, equipos y elementos necesarios para el desarrollo de las actividades.	• Actas de verificación de productos y/o servicios solicitados por el FDLB
Garantizar el transporte, entrega y distribución de los elementos requeridos.	• Acta de recibo Apoyo a la Supervisión
Ejecutar el montaje logístico necesario para las jornadas de formación y el evento de clausura.	• Informe ejecutivo de implementación de proceso formativo por sesión.

11.1. FESTIVAL "BOSALSA"

Nombre de la actividad: VII Festival "Bosalsa"	
Meta del PDL asociada al desarrollo de la actividad	Realizar 150 eventos de promoción, circulación y apropiación de actividades artísticas, culturales y patrimoniales.
Alcance del Servicio	Técnico, Administrativo, Operativo y Logístico

Tipología de ejecución	Periódica
Duración de la actividad	1 semana
Lugar de ejecución:	Parque Metropolitano el Recreo
Presupuesto estimado	Doscientos millones de pesos ($ 200.000.000)

Descripción de la actividad

El contratista deberá prestar los servicios logísticos integrales necesarios para garantizar la adecuada ejecución de la actividad denominada "Festival Bosalsa", Este festival contará con la asistencia de aproximadamente a 1000 habitantes de la localidad de Bosa y está orientada a beneficiar a 100 artistas locales.

La VII Versión de Bosalsa "Bosalseate en la siete", hace parte de la programación de la II Temporada de Eventos Artísticos y Culturales "Bosa Creadora 2026" Es un festival propio de la localidad para exaltar la cultura salsera de Bosa; surge como una proyección del talento Bosuno en las diferentes líneas artísticas de este género tales como: orquestas, grupos de danza, coleccionistas y dj's, apasionados por este género musical.

El objetivo principal del evento es reivindicar la labor artística mediante una organización conjunta de alta calidad en espacios públicos. Al transformar las calles en escenarios, se busca fortalecer la identidad cultural y el sano esparcimiento de la comunidad. En última instancia, encuentro simboliza la pasión y el estilo único con el que se vive la salsa en el sur. Este evento está siendo articulado desde el sector cultura junto con la juntanza de artistas locales de salsa de la localidad

11.2. I FESTIVAL DE ARTES DIVERSIDAD FUNCIONAL

Nombre de la actividad: I Festival de Artes Diversidad Funcional	
Meta del PDL asociada al desarrollo de la actividad	Realizar 150 eventos de promoción, circulación y apropiación de actividades artísticas, culturales y patrimoniales.
Alcance del Servicio	Técnico, Administrativo, Operativo y Logístico
Tipología de ejecución	Instantánea
Duración de la actividad	1 día
Lugar de ejecución:	Localidad de Bosa
Presupuesto estimado	Sesenta millones de pesos ($ 60.000.000)

Descripción de la actividad

El contratista deberá prestar los servicios logísticos integrales necesarios para garantizar la adecuada ejecución del I Festival de Personas con Discapacidad, hace parte de la agenda de la II Temporada de Eventos Artísticos y Culturales 'Bosa Creadora 2026' es un escenario para visibilizar las capacidades y potencialidades artísticas de las agrupaciones artísticas con personas en condición de discapacidad. Su objetivo es promover acciones inclusión y participación en la localidad, consolidando una cultura

diversa que reconozca los derechos culturales de toda la población. Este festival ha sido concertado desde el sector cultura y la mesa local de discapacidad de la localidad. Se busca consolidar como un gran evento de inclusión artística a largo plazo, ampliando el acceso a oportunidades y diversificando los sectores poblacionales beneficiados en la agenda cultural local fortaleciendo los procesos artísticos y culturales de la localidad.

Este festival está dirigido aproximadamente a 500 habitantes de la localidad de Bosa en condición de discapacidad y orientada a beneficiar a aproximadamente 50 artistas locales con discapacidad

11.3. FESTIVAL ARTÍSTICO INTERNACIONAL. "INVASIÓN CULTURAL A BOSA"

Nombre de la actividad: Festival Artístico Internacional. "Invasión Cultural a Bosa"	
Meta del PDL asociada al desarrollo de la actividad	Realizar 150 eventos de promoción, circulación y apropiación de actividades artísticas, culturales y patrimoniales.
Alcance del Servicio	Técnico, Administrativo, Operativo y Logístico
Tipología de ejecución	Periódica
Duración de la actividad	1 semana
Lugar de ejecución:	Localidad de Bosa
Presupuesto estimado	Setenta millones de pesos ($70.000.000)

Descripción de la actividad

"En cumplimiento del Acuerdo Local 01 de 2024, mediante el cual se reglamenta la declaración de interés cultural y patrimonio local del *Festival Artístico Nacional e Internacional de Cultura Popular (Invasión Cultural a Bosa) y la Muestra de Arte Popular*, y con el fin de fortalecer los procesos culturales del territorio, se ejecutará el Festival Artístico Internacional 'Invasión Cultural" siendo parte de la programación de la II Temporada de Eventos Artísticos y Culturales 'Bosa Creadora 2026'

Este evento operará como un espacio para resignificar los procesos participativos, así como para reconocer y fortalecer los liderazgos comunitarios que integran la tradición, la formación y la exhibición artística. El festival, liderado por el Sector Cultura de la Alcaldía Local de Bosa, se desarrollará en instituciones educativas y casas de la cultura de la localidad, contando con el despliegue técnico y logístico requerido para garantizar su correcto desarrollo y su aporte al tejido social del territorio."

11.4. MUESTRA DE ARTE POPULAR 2026

Nombre de la actividad: Muestra de Arte Popular 2026	
Meta del PDL asociada al desarrollo de la actividad	Realizar 150 eventos de promoción, circulación y apropiación de actividades artísticas, culturales y patrimoniales.
Alcance del Servicio	Técnico, Administrativo, Operativo y Logístico
Tipología de ejecución	Periódica

Duración de la actividad	1 semana
Lugar de ejecución:	Localidad de Bosa
Presupuesto estimado	Setenta millones de pesos ($70.000.000)

Descripción de la actividad

En cumplimiento del Acuerdo Local 01 de 2024, que reglamenta la declaración de interés cultural y patrimonio local del *Festival Artístico Nacional e Internacional de Cultura Popular (Invasión Cultural a Bosa) y la Muestra de Arte Popular*, y con el propósito de fortalecer los procesos culturales del territorio, se ejecutará la Muestra de Arte Popular 2026 siendo parte de la programación de la II Temporada de Eventos Artísticos y Culturales 'Bosa Creadora 2026'

Este componente operará como un escenario cultural y participativo para preservar y visibilizar el talento artístico local mediante el reconocimiento y circulación del movimiento de comparsas, colectivos y agrupaciones de la localidad, el contratista deberá prestar los servicios logísticos integrales para garantizar la ejecución estos espacios que promueven la movilización ciudadana y asimismo otorgan un reconocimiento de los barrios populares de la localidad como escenarios donde se vive el arte y donde la comunidad misma hace parte del movimiento artístico.

El evento dispondrá de un espacio para la circulación de saberes, la expresión de la diversidad y la creación colectiva en artes plásticas, visuales, escénicas y populares, aportando a la identidad cultural, la transformación social y la cohesión comunitaria en Bosa, se verán beneficiados un aproximado de 70 artistas y 500 personas comunales.

11.5. CONCIERTO MULTISENSORIAL

Nombre de la actividad: Concierto Multisensorial	
Meta del PDL asociada al desarrollo de la actividad	Realizar 150 eventos de promoción, circulación y apropiación de actividades artísticas, culturales y patrimoniales.
Alcance del Servicio	Técnico, Administrativo, Operativo y Logístico
Tipología de ejecución	Periódica
Duración de la actividad	1 mes
Lugar de ejecución:	Colegio Claretiano de Bosa
Presupuesto estimado	Ochenta millones de pesos ($80.000.000)

Descripción de la actividad

El Concierto Multisensorial hace parte de la programación de la agenda de la II Temporada de Eventos Artísticos y Culturales 'Bosa Creadora 2026'. Se concibe como una experiencia musical en vivo multisensorial. Esta propuesta artística presentará interpretaciones a cargo de músicos con formación académica en formatos como cuartetos de cuerda u otras agrupaciones instrumentales.

La experiencia se desarrollará en un escenario ambientado con iluminación cálida basada exclusivamente en tecnología de velas LED, garantizando condiciones óptimas de seguridad física y creando una atmósfera estética que potencie la conexión emocional con la música. Esta actividad tiene como propósito descentralizar el acceso a expresiones musicales de alta calidad, promover el disfrute cultural en espacios no convencionales y garantizar la formación de audiencias específicas en diversidad de espacios artísticos y culturales de la localidad.

11.6. II FESTIVAL DE MÚSICA ANDINA

Nombre de la actividad: II Festival de Música Andina	
Meta del PDL asociada al desarrollo de la actividad	Realizar 150 eventos de promoción, circulación y apropiación de actividades artísticas, culturales y patrimoniales.
Alcance del Servicio	Técnico, Administrativo, Operativo y Logístico
Tipología de ejecución	Instantánea
Duración de la actividad	1 día
Lugar de ejecución:	Localidad de Bosa
Presupuesto estimado	Cien millones de pesos ($100.000.000)

Descripción de la actividad

El contratista deberá prestar los servicios logísticos integrales necesarios para garantizar la adecuada ejecución de la actividad denominada "II Festival de Música Andina" hace parte de la programación de la agenda de la II Temporada de Eventos Artísticos y Culturales 'Bosa Creadora 2026', dirigida aproximadamente a 1.000 habitantes de la localidad de Bosa y orientada a beneficiar a 120 artistas locales que perfeccionan su línea artística a través del reconocimiento de las diferentes expresiones andinas del folclor.

El II Festival de Música Andina es un apuesta cultural y participativa que visibiliza y proyecta a los cultores de las músicas andinas tradicionales y contemporáneas de la región. Integrando presentaciones en vivo de agrupaciones locales, nacionales e internacionales representativas, en el marco de un espacio festivo y de intercambios, a través de emprendimientos culturales que dinamicen las distintas cadenas de valor sectorial y el tejido social del territorio. Este evento se articula con los diferentes pueblos indígenas de la localidad y el DILE, para dar reconocimiento a las prácticas artísticas estudiantiles locales.

11.7. MUESTRA LABORATORIO ARTÍSTICO DE BOSA "IMPULSO"

Nombre de la actividad: Muestra Laboratorio Artístico de Bosa "Impulso"	
Meta del PDL asociada al desarrollo de la actividad	Realizar 150 eventos de promoción, circulación y apropiación de actividades artísticas, culturales y patrimoniales.
Alcance del Servicio	Técnico, Administrativo, Operativo y Logístico
Tipología de ejecución	Instantánea

Duración de la actividad	1dia
Lugar de ejecución:	Localidad de Bosa
Presupuesto estimado	Cincuenta millones de pesos ($50.000.000)

Descripción de la actividad

La Muestra de cierre del Laboratorio Artístico de Bosa "Impulso" hace parte de la programación de la agenda de la II Temporada de Eventos Artísticos y Culturales 'Bosa Creadora 2026', –es un evento de carácter pedagógico y participativo orientado a socializar y visibilizar los procesos formativos desarrollados en la localidad, mediante la circulación de muestras artísticas representativas de cada línea de formación en música, danza, teatro, circo y artes plásticas.

El contratista deberá prestar los servicios logísticos integrales necesarios para garantizar la adecuada ejecución de la actividad denominada "Muestra Escuela de Formación Artística de Bosa, dirigida aproximadamente a 500 habitantes de la localidad de Bosa y orientada a visibilizar a las distintas poblaciones beneficiarias del proceso formativo.

11.8. CICLO DE CONCIERTOS DEL CENTRO FILARMÓNICO DE BOSA

Nombre de la actividad: Ciclo de Conciertos del Centro Filarmónico de Bosa	
Meta del PDL asociada al desarrollo de la actividad	Realizar 150 eventos de promoción, circulación y apropiación de actividades artísticas, culturales y patrimoniales.
Alcance del Servicio	Técnico, Administrativo, Operativo y Logístico
Tipología de ejecución	Periódica
Duración de la actividad	1 Semana
Lugar de ejecución:	Localidad de Bosa
Presupuesto estimado	Díez millones de pesos ($10.000.000)

Descripción de la actividad

El componente contempla la producción y ejecución del ciclo de presentaciones de los Centros Locales Filarmónicos, dirigido a 160 estudiantes de la localidad de Bosa, en articulación con la Orquesta Filarmónica de Bogotá. Las presentaciones se realizarán en el Colegio La Bici, con el propósito de socializar los resultados de los procesos de formación musical. El alcance comprende tres (3) jornadas artísticas, en las que los ensambles infantiles y juveniles presentarán un repertorio sinfónico coral enfocado en la identidad territorial.

11.9. GALA DE RECONOCIMIENTO ARTÍSTICO

Nombre de la actividad: Gala de Reconocimiento Artístico

Meta del PDL asociada al desarrollo de la actividad	Realizar 150 eventos de promoción, circulación y apropiación de actividades artísticas, culturales y patrimoniales.
Alcance del Servicio	Técnico, Administrativo, Operativo y Logístico
Tipología de ejecución	Instantánea
Duración de la actividad	1 día
Lugar de ejecución:	Bogotá
Presupuesto estimado	Doscientos millones de pesos ($200.000.000)

Descripción de la actividad

El contratista deberá prestar los servicios logísticos integrales para garantizar la ejecución de la actividad denominada: La II Gala de Reconocimiento Artístico hace parte de la programación de la agenda de la II Temporada de Eventos Artísticos y Culturales 'Bosa Creadora 2026'; será un evento institucional diseñado para visibilizar y exaltar el talento, la trayectoria y los procesos creativos del territorio, velando por el reconocimiento y la conmemoración de los artistas, que han construido una destacada trayectoria en sus respectivas líneas artísticas, que aportan al desarrollo y proyección cultural local, Esta edición se constituye como la fase de actualización, fortalecimiento y optimización editorial del Portafolio Digital de Artistas Bosunos desarrollado en la vigencia anterior, adaptando sus contenidos y presentación a las dinámicas actuales de circulación cultural en entornos virtuales, este homenaje contara con dos espacios clave, en el cual será la gala de encuentro como entrega del reconocimiento artístico de forma simbólica y en el segundo espacio, contaremos con un espacio de cena para compartir como parte de este encuentro.

El componente operará como una estrategia de memoria artística local que promueve el uso de herramientas tecnológicas para la generación de oportunidades de promoción y colaboración entre los agentes culturales. En este evento se verán beneficiados aproximante 750 artistas de la localidad de Bosa seleccionados del portafolio artístico de la localidad.

11.10. LA RUTA DE LA NAVIDAD "GALA DE RECONOCIMIENTO DANZA BOSA"

Nombre de la actividad: La Ruta de la Navidad "Gala de Reconocimiento Danza Bosa"	
Meta del PDL asociada al desarrollo de la actividad	Realizar 150 eventos de promoción, circulación y apropiación de actividades artísticas, culturales y patrimoniales.
Alcance del Servicio	Técnico, Administrativo, Operativo y Logístico
Tipología de ejecución	Instantánea
Duración de la actividad	1 día
Lugar de ejecución:	Localidad de Bosa
Presupuesto estimado	Noventa millones de pesos ($90.000.000)

Descripción de la actividad

El componente consiste en la producción y ejecución de la Gala de Reconocimiento Danza Bosa, un evento cuyo objeto es exaltar la trayectoria, procesos y aportes de los agentes y colectivos del sector dancístico del territorio a la identidad local. El alcance técnico de la obligación comprende el diseño logístico, operativo y escenográfico para asegurar una puesta en escena de alta calidad que fomente el intercambio comunitario y el fortalecimiento de las redes culturales de la localidad de una ceremonia formal de circulación y reconocimiento artístico.

11.11. LA RUTA DE LA NAVIDAD "LA RUTA DE LA NVAIDAD "FERIAS Y FIESTAS BOSUNAS""

Nombre de la actividad: La Ruta de la Navidad "La Ruta de la Navidad "Ferias y Fiestas Bosunas"	
Meta del PDL asociada al desarrollo de la actividad	Realizar 150 eventos de promoción, circulación y apropiación de actividades artísticas, culturales y patrimoniales.
Alcance del Servicio	Técnico, Administrativo, Operativo y Logístico
Tipología de ejecución	Periódica
Duración de la actividad	15 días
Lugar de ejecución:	Localidad de Bosa
Presupuesto estimado	Quinientos cuarenta millones de pesos ($540.000.000)

Descripción de la actividad

El componente consiste en la planeación, producción y ejecución del evento 'Ruta de la Navidad', una estrategia de circulación artística y reactivación comercial con el fin de salvaguardar la diversidad de las tradiciones populares y expresiones de la población local y de las comunidades asentadas en el territorio. El alcance técnico de la obligación comprende la adecuación logística y operativa de una feria y fiesta comunitaria que integre muestras de danza, música, gastronomía y artesanías; el operador logístico será responsable de suministrar la infraestructura de stands, el soporte técnico y el plan de seguridad requerido para consolidar una plataforma que promueva la cohesión social y el fortalecimiento económico de los emprendedores y artistas participantes.

Las actividades se proyectan en distintos puntos estratégicos de Bosa, con el propósito de promover y preservar las tradiciones decembrinas, visibilizar y fortalecer las expresiones artísticas y culturales del territorio y garantizar a la comunidad el acceso a espacios de encuentro, participación y disfrute cultural durante la temporada navideña.

11.12. LA RUTA DE LA NAVIDAD "SHOW INAUGURACIÓN TEMPORADA NAVIDEÑA"

Nombre de la actividad: La Ruta de la Navidad "Show Inauguración temporada Navideña"

Meta del PDL asociada al desarrollo de la actividad	Realizar 150 eventos de promoción, circulación y apropiación de actividades artísticas, culturales y patrimoniales.
Alcance del Servicio	Técnico, Administrativo, Operativo y Logístico
Tipología de ejecución	Periódica
Duración de la actividad	1 Dia
Lugar de ejecución:	Plaza Fundacional de Bosa
Presupuesto estimado	Trescientos cuarenta millones de pesos ($340.000.000)

Descripción de la actividad

El contratista deberá prestar los servicios logísticos integrales necesarios para garantizar la adecuada ejecución de la actividad denominada "*"Show Inauguración temporada Navideña"*, como un espectáculo de gran formato para la temporada decembrina. hace parte de la programación de la agenda de la II Temporada de Eventos Artísticos y Culturales 'Bosa Creadora 2026' dirigida aproximadamente a 3.000 habitantes de la localidad de Bosa.

El alcance técnico de la obligación comprende la articulación de una agenda artística, sumado al suministro por parte del contratista de todo el despliegue técnico, logístico, de seguridad y escenográfico requerido.

11.13. LA RUTA DE LA NAVIDAD "GRAN CONCIERTO DE CIERRE"

Nombre de la actividad: La Ruta de la Navidad "Gran Concierto de Cierre"	
Meta del PDL asociada al desarrollo de la actividad	Realizar 150 eventos de promoción, circulación y apropiación de actividades artísticas, culturales y patrimoniales.
Alcance del Servicio	Técnico, Administrativo, Operativo y Logístico
Tipología de ejecución	Instantánea
Duración de la actividad	1 día
Lugar de ejecución:	Parque metropolitano El recreo
Presupuesto estimado	Cuatrocientos millones de pesos ($400.000.000)

Descripción de la actividad

El contratista deberá prestar los servicios logísticos integrales necesarios para garantizar la adecuada ejecución de la actividad denominada "La Ruta de la Navidad "Gran Concierto de Cierre" hace parte de la programación de la agenda de la II Temporada de Eventos Artísticos y Culturales 'Bosa Creadora 2026' dirigida aproximadamente a 5.000 habitantes de la localidad de Bosa.

Para dar cierre oficial a las festividades de fin de año en el territorio, se desarrollará el 'Gran Concierto de Cierre de la Ruta de la Navidad'. Esta iniciativa ofrecerá a los habitantes de la localidad un espectáculo de alto impacto que visibilizará el talento de los artistas de Bosa junto a referentes musicales del ámbito nacional, promoviendo el acceso democrático a la oferta cultural de gran formato.

El proyecto está orientado a generar un espacio de integración familiar y vecinal que resalte los valores de solidaridad y cohesión comunitaria en el territorio. Su ejecución, proyectada para diciembre de 2026, contará con el soporte técnico y logístico idóneo provisto por el operador logístico.

11.14. APOYO ARTÍSTICO SECTORES DE LA ALCALDÍA LOCAL DE BOSA

Nombre de la actividad: Apoyo Artístico Sectores de la Alcaldía Local de Bosa	
Meta del PDL asociada al desarrollo de la actividad	Realizar 150 eventos de promoción, circulación y apropiación de actividades artísticas, culturales y patrimoniales.
Alcance del Servicio	Técnico, Administrativo, Operativo y Logístico
Tipología de ejecución	Periódica
Duración de la actividad	Término del contrato
Lugar de ejecución:	Localidad de Bosa
Presupuesto estimado	Cien millones de pesos ($100.000.000)

Descripción de la actividad

Para potenciar el desarrollo social y comunitario de Bosa, la administración local impulsará la agenda artística de acuerdo con los sectores, beneficiarios y enfoques territoriales, con el fin de promover la participación de artistas locales en la oferta institucional. A través de este modelo de circulación transversal, se busca fortalecer el ecosistema cultural vinculando creadores de múltiples disciplinas en los eventos organizados por las diferentes dependencias de la Alcaldía Local.

Esta estrategia técnica actúa como un puente de articulación intersectorial. Por lo tanto, el operador logístico deberá coordinar el suministro y soporte artístico no solo para el área de cultura, optimizando así el impacto de las metas del Plan de Desarrollo Local en todo el territorio.

11.15. SEGUNDO FESTIVAL ARTÍSTICO DE PERSONA MAYOR

Nombre de la actividad: Segundo festival artístico de persona mayor	
Meta del PDL asociada al desarrollo de la actividad	Realizar 150 eventos de promoción, circulación y apropiación de actividades artísticas, culturales y patrimoniales.
Alcance del Servicio	Técnico, Administrativo, Operativo y Logístico
Tipología de ejecución	Instantánea
Duración de la actividad	1 día

Lugar de ejecución:	Coliseo La Palestina
Presupuesto estimado	Sesenta millones de pesos ($60.000.000)

Descripción de la actividad

El contratista deberá prestar los servicios logísticos integrales necesarios para garantizar la adecuada ejecución del II Festival Artístico de Personas Mayores hace parte de la programación de la agenda de la II Temporada de Eventos Artísticos y Culturales 'Bosa Creadora 2026' dirigido aproximadamente a 1.000 personas mayores de la localidad de Bosa y orientado a beneficiar a 120 artistas mayores de la localidad.

El festival surge como continuidad de la excelente acogida de su primera edición, consolidándose como un espacio de encuentro, participación y reconocimiento de las capacidades y trayectorias artísticas de las personas mayores. La iniciativa busca fortalecer su papel como agentes culturales activos, promoviendo la circulación de sus expresiones artísticas y el intercambio de saberes y experiencias.

Asimismo, el festival propicia espacios de integración intergeneracional que contribuyen a la transmisión de conocimientos, la preservación de tradiciones, el fortalecimiento del tejido social y la valoración de las personas mayores como protagonistas de la vida cultural de Bosa

11.16. ESBOSARTE

Nombre de la actividad: Esbosarte	
Meta del PDL asociada al desarrollo de la actividad	Realizar 150 eventos de promoción, circulación y apropiación de actividades artísticas, culturales y patrimoniales.
Alcance del Servicio	Técnico, Administrativo, Operativo y Logístico
Tipología de ejecución	Periódica
Duración de la actividad	15 días
Lugar de ejecución:	Alcaldía Local de Bosa – Universidad Distrital Sede Bosa.- Centro Comercial El Paseo Villa del Río
Presupuesto estimado	Sesenta millones de pesos ($60.000.000)

Descripción de la actividad

Esbosarte es la XI versión de la Exposición de Artistas Plásticos de la Localidad de Bosa que hace parte de la II Temporada de Eventos Artísticos y Culturales Bosa Creadora 2026, orientado a fortalecer y visibilizar las diferentes expresiones del arte plástico y gráfico como una línea artística de amplia trayectoria en la localidad.Para la cual se requiere las adecuaciones necesarias y la prestación de servicios logísticos y administrativos necesarios para las exposiciones

La iniciativa contempla una selección de obras de artistas locales en el marco de convocatorias publicadas por las redes de la Alcaldía Local, una selección y curaduría a cargo de artistas profesionales en el ámbito plástico y la exposición de estas obras en 3 espacios de la localidad como lo son la Alcaldía de Bosa, la sede del Porvenir de la Universidad Distrital y el centro Comercial El Paseo Villa del Río.

11.17. FESTIVAL BOSA VIVE TEATRO

Nombre de la actividad: Festival Bosa Vive Teatro	
Meta del PDL asociada al desarrollo de la actividad	Realizar 150 eventos de promoción, circulación y apropiación de actividades artísticas, culturales y patrimoniales.
Alcance del Servicio	Técnico, Administrativo, Operativo y Logístico
Tipología de ejecución	Periódica
Duración de la actividad	15 días
Lugar de ejecución:	Diferentes casas culturales comunitarias y salones comunales de la Localidad de Bosa
Presupuesto estimado	Setenta millones de pesos ($70.000.000)

Descripción de la actividad

El Festival Bosa Vive Teatro se encuentra en la programación de la II Temporada de Eventos Artísticos y Culturales Bosa Creadora 2026. El desarrollo del Festival tendrá dos líneas de acción, primero Circulación: con 15 funciones escénicas (14 escénicas (9 locales, 4 distritales y 1 nacional) y 3 comparsas), la circulación artística tendrá lugar en escenarios públicos, comunitarios y/o de participación social con relevancia en 3 de las 5 UPZ de la localidad, la segunda línea, de formación: pensado para fortalecer los procesos artísticos de los grupos escénicos de la localidad, se proponen dos talleres: uno de gestión de recursos para Festivales de Teatro, con un invitado nacional: y otro de Maquillaje Artístico, que permitirán elevar el nivel formativo, artístico, de gestión y de reflexión sobre el acontecer artístico y escénico en la localidad desde sus grupos que lo constituyen.

Fortalecer la dinámica artística y cultural local desde la circulación de las creaciones artísticas, visibilizando los montajes escénicos de los grupos de la localidad, así como, la formación del público que asiste al festival. El proceso formativo se desarrollará en un espacio cultural de las casas culturales existentes, que posea las condiciones técnicas necesarias para el desarrollo del mismo y tendrá un aforo de 15 participantes, de los grupos escénicos de la localidad.

11.18. FESTIVAL DE GRAFITI.

Nombre de la actividad: Festival de grafiti.	
Meta del PDL asociada al desarrollo de la actividad	Realizar 150 eventos de promoción, circulación y apropiación de actividades artísticas, culturales y patrimoniales.
Alcance del Servicio	Técnico, Administrativo, Operativo y Logístico
Tipología de ejecución	Instantánea

Duración de la actividad	1 día
Lugar de ejecución:	Localidad de Bosa
Presupuesto estimado	Cincuenta millones de pesos ($50.000.000)

Descripción de la actividad

El Festival de Grafiti hace parte de la programación de la agenda de la II Temporada de Eventos Artísticos y Culturales 'Bosa Creadora 2026', mediante una intervención artística de una semana en espacios previamente concertados con la Alcaldía Mayor y potencialmente el Metro de Bogotá, estaciones de Transmilenio de la localidad u otros espacios públicos susceptibles de intervención en el marco de estrategias Distritales orientada a visibilizar el talento local, la realización de este festival es fundamental para continuar visibilizando el contexto histórico del arte grafiti en la localidad de Bosa y los principios comunitarios del arte urbano. es por ello que desde la administración local es fundamental la promoción de estos espacios. El contratista deberá prestar los servicios logísticos integrales para garantizar la ejecución del evento y será responsable de la articulación técnico-legal con los colectivos artísticos para garantizar la gestión de permisos y viabilidad jurídica de los muros, asegurando la vinculación prioritaria de artistas locales y transformando el entorno en un espacio institucional seguro y de promoción del arte

11.19. CIRCULO DE LA PALABRA CON ESCRITORES BOSUNOS

Nombre de la actividad: Circulo de la Palabra con Escritores Bosunos	
Meta del PDL asociada al desarrollo de la actividad	Realizar 150 eventos de promoción, circulación y apropiación de actividades artísticas, culturales y patrimoniales.
Alcance del Servicio	Técnico, Administrativo, Operativo y Logístico
Tipología de ejecución	Periódica
Duración de la actividad	8 meses
Lugar de ejecución:	Localidad de Bosa
Presupuesto estimado	Doscientos millones de pesos ($200.000.000)

Descripción de la actividad

Esta iniciativa está orientada a la creación, producción editorial, impresión y socialización de una obra literaria que compile las narrativas, memorias y procesos creativos de autores del territorio. El propósito es visibilizar la producción literaria local como un aporte fundamental a la identidad y diversidad cultural de la localidad.

El alcance técnico del componente comprende el desarrollo integral del producto editorial (revisión, corrección de estilo, diseño, diagramación, preprensa, impresión, encuadernación y acabados) así como la producción logística y técnica del evento de lanzamiento. Este espacio de socialización operará como un escenario de encuentro y diálogo comunitario enfocado en fomentar la lectura, el reconocimiento del talento literario local y el fortalecimiento del tejido social a través de la palabra escrita.

Alcance Técnico

Definición del alcance	Producto de validación
Definir y presentar a consideración de la entidad los profesionales que estarán a cargo de la coordinación y acompañamiento de la actividad.	Hojas de vida con su respectivo soporte de aprobación por parte de la entidad. (Formato No. 1)
Diseñar e implementar la metodología para la creación y producción editorial	Documento de metodología
Realizar la diagramación y diseño editorial, revisión interna de preselección, corrección del texto, diseño y diagramación: corrección de prueba, diseño de carátula, autorización para impresión y publicación digital, distribución y difusión y certificación y demás productos editoriales derivados del proceso	Publicación del Libro
Realizar la construcción de documento de memoria del proceso asegurando la incorporación de enfoque diferencial y transversalización de derechos humanos	Documento de memoria del proceso
Coordinar la participación de escritores, artistas, agrupaciones culturales, emprendimientos y demás actores requeridos	Acta de reunión previa a la realización del evento (Formato No. 3)

Alcance Administrativo

Definición del alcance	Producto de validación
Elaborar y presentar plan de trabajo, cronograma y documentación requerida para la ejecución.	Plan de trabajo que incluya como mínimo • Objetivos • Alcance de la actividad • Descripción detallada de las actividades • Cronograma • Metodología de Ejecución • Entregables • Riesgos y medidas de mitigación

	• Mecanismos de Seguimiento y Control
Gestionar pagos a terceros necesarios para la operación de las actividades	- Soporte de reserva realizada y contratación del espacio (cuando aplique) - Documento de cobro del tercero (cuenta de cobro y/o factura) - Comprobante de pago realizado
Gestionar los permisos, autorizaciones y demás trámites requeridos para la ejecución de la actividad	- Soportes de solicitud de permisos de conformidad con lo establecido en los ANS. (cuando aplique) - Copia de permisos expedidos por las entidades competentes (cuando aplique).
Llevar control documental, financiero y administrativo de las actividades ejecutadas	- Listados de Asistencia (Formato No. 3) - Actas de entrega de insumos y elementos (Formato No. 5 - Formato de Entregas) - Actas de ingreso y salida de almacén (Las salidas de almacén deben ser soportadas con los formatos de entrega) - Matriz Físico-Financiera del contrato que incluye como mínimo: • Identificación del Contrato (Número de contrato, objeto, Nombre del contratista y del supervisor) • Listado de actividades presentadas en la propuesta • Cantidad programada • Cantidad ejecutada • Valor unitario • Valor Total • % avance físico • % avance financiero • Fuentes de verificación
Presentar informes de ejecución técnica y financiera conforme a los lineamientos establecidos.	- Informe de ejecución Físico-Financiera - Informe mensual de ejecución

Alcance Operativo

Definición del alcance	Producto de validación
Coordinar la disponibilidad de los espacios de ejecución.	Actas de reunión y concertación de espacios (Formato No. 3)
Coordinar el desarrollo operativo de la actividad	Informe ejecutivo de ejecución de las actividades (Formato No. 4)
Implementar mecanismos de control de ingreso de los participantes	Listados de Asistencia (Formato No. 3)
Brindar orientación, acompañamiento y atención a los participantes durante el desarrollo de las actividades.	Informe ejecutivo de ejecución de las actividades (Formato No. 4)
Gestionar y reportar oportunamente novedades operativas que puedan afectar la ejecución de las actividades.	Evidencias de reportes realizados (Correos electrónicos o canal determinado por la supervisión)

Alcance Logístico

Definición del alcance	Producto de validación
Realizar visitas técnicas y articulación con los operadores de los lugares de ejecución.	Acta de visita técnica (Formato No. 6)
Garantizar el montaje de los elementos solicitados de conformidad con lo estipulado en el ANS	Acta de verificación técnica de montaje (Formato No. 3)
Garantizar la entrega de alimentos y bebidas solicitados para el desarrollo de las actividades	- Acta de recibo Apoyo a la Supervisión - Planillas de entrega. Formato No. 5 - Formato de Entregas
Suministrar los insumos, materiales, equipos y elementos necesarios para el desarrollo de las actividades.	Actas de verificación de productos y/o servicios solicitados por el FDLB. (Formato No. 3)
Garantizar el transporte, entrega y distribución de los elementos requeridos.	Acta de recibo Apoyo a la Supervisión (Formato No. 3)
Ejecutar el montaje logístico necesario para la actividad	Informe ejecutivo de ejecución de las actividades (Formato No. 4)

11.20. GRABACIÓN PRODUCCIÓN "ASÍ SUENA BOSA"

Nombre de la actividad: Grabación Producción "Así suena Bosa"	
Meta del PDL asociada al desarrollo de la actividad	Realizar 150 eventos de promoción, circulación y apropiación de actividades artísticas, culturales y patrimoniales.
Alcance del Servicio	Técnico, Administrativo, Operativo y Logístico
Tipología de ejecución	Periódica
Duración de la actividad	4 meses
Lugar de ejecución:	Localidad de Bosa
Presupuesto estimado	Trescientos millones de pesos ($300.000.000)

Descripción de la actividad

El componente consiste en el desarrollo de la producción unplugged '*Así suena Bosa*', una iniciativa para la creación, grabación de audio y video y masterización y la entrega final del producto compuesto por (6) seis obras musicales inéditas grabadas en vivo por autores locales. El proceso técnico y de derechos de propiedad de las obras estará a cargo de un operador logístico responsable de gestionar la producción, los tramites de derecho de autor, el suministro de la infraestructura de grabación especializado y posteriormente el lanzamiento de la producción.

Se deberá gestionar la promoción y difusión de la producción en 3 medios radiales y televisivos nacionales y en todos los medios comunitarios de la Localidad de Bosa para la cual el contratista presentará una parrilla de contenido durante dos meses.

Alcance Técnico

Definición del alcance	**Producto de validación**
Definir y presentar a consideración de la entidad los profesionales que estarán a cargo de la coordinación y acompañamiento de la actividad.	Hojas de vida con su respectivo soporte de aprobación por parte de la entidad. (Formato No. 1)
Diseñar e implementar la metodología para la producción discográfica.	Documento de metodología
Realizar la producción, revisión interna de preselección, Grabación unplugged Registro los	Producción Discográfica

derechos de autor, Edición y Limpieza de Audio, Masterización del Álbum y Dirección de Arte.	
Realizar la construcción de documento de memoria del proceso.	Documento de memoria del proceso
Coordinar la participación de producción, artistas, agrupaciones culturales, y demás actores requeridos	Acta de reunión previa a la realización del evento (Formato No. 3)
Ejecutar la logística necesaria para el desarrollo de la actividad	Informe ejecutivo de ejecución de la actividad por sesión. (Formato No. 4)
Realizar informe final de la actividad desarrollada	Documento que contenga como mínimo: • Información general de la actividad • Resumen ejecutivo del desarrollo de la actividad o evento • Análisis de impacto de la actividad realizada • Identificación de factores críticos y de éxito • Recomendaciones para futuras actividades • Evidencias de ejecución

Alcance Administrativo

Definición del alcance	**Producto de validación**
Elaborar y presentar plan de trabajo, cronograma y documentación requerida para la ejecución.	Plan de trabajo que incluya como mínimo • Objetivos • Alcance de la actividad • Descripción detallada de las actividades • Cronograma • Metodología de Ejecución • Entregables • Riesgos y medidas de mitigación

	• Mecanismos de Seguimiento y Control
Gestionar pagos a terceros necesarios para la operación de las actividades	- Soporte de reserva realizada y contratación del espacio (cuando aplique) - Documento de cobro del tercero (cuenta de cobro y/o factura) - Comprobante de pago realizado
Gestionar los permisos, autorizaciones y demás trámites requeridos para la ejecución de la actividad	- Soportes de solicitud de permisos de conformidad con lo establecido en los ANS. (cuando aplique) - Copia de permisos expedidos por las entidades competentes (cuando aplique).
Llevar control documental, financiero y administrativo de las actividades ejecutadas	- Listados de Asistencia (Formato No. 3) - Actas de entrega de insumos y elementos (Formato No. 5 - Formato de Entregas) - Actas de ingreso y salida de almacén (Las salidas de almacén deben ser soportadas con los formatos de entrega) - Matriz Físico-Financiera del contrato que incluye como mínimo: • Identificación del Contrato (Número de contrato, objeto, Nombre del contratista y del supervisor) • Listado de actividades presentadas en la propuesta • Cantidad programada • Cantidad ejecutada • Valor unitario • Valor Total • % avance físico • % avance financiero • Fuentes de verificación
Presentar informes de ejecución técnica y financiera conforme a los lineamientos establecidos.	- Informe de ejecución Físico-Financiera - Informe mensual de ejecución

Alcance Operativo

Definición del alcance	Producto de validación
Coordinar la disponibilidad de los espacios de ejecución.	Actas de reunión y concertación de espacios (Formato No. 3)
Coordinar el desarrollo operativo de la actividad	Informe ejecutivo de ejecución de las actividades (Formato No. 4)
Implementar mecanismos de control de ingreso de los participantes	Listados de Asistencia (Formato No. 3)
Brindar orientación, acompañamiento y atención a los participantes durante el desarrollo de las actividades.	Informe ejecutivo de ejecución de las actividades (Formato No. 4)
Gestionar y reportar oportunamente novedades operativas que puedan afectar la ejecución de las actividades.	Evidencias de reportes realizados (Correos electrónicos o canal determinado por la supervisión)

Alcance Logístico

Definición del alcance	Producto de validación
Realizar visitas técnicas y articulación con los operadores de los lugares de ejecución.	Acta de visita técnica (Formato No. 6)
Garantizar el montaje de los elementos solicitados de conformidad con lo estipulado en el ANS	Acta de verificación técnica de montaje (Formato No. 3)
Garantizar la entrega de alimentos y bebidas solicitados para el desarrollo de las actividades	- Acta de recibo Apoyo a la Supervisión - Planillas de entrega. Formato No. 5 - Formato de Entregas
Suministrar los insumos, materiales, equipos y elementos necesarios para el desarrollo de las actividades.	Actas de verificación de productos y/o servicios solicitados por el FDLB. (Formato No. 3)
Garantizar el transporte, entrega y distribución de los elementos requeridos.	Acta de recibo Apoyo a la Supervisión (Formato No. 3)
Ejecutar el montaje logístico necesario para la actividad	Informe ejecutivo de ejecución de las actividades (Formato No. 4)

11.21. CINE BOSUNO

Nombre de la actividad: Cine Bosuno	
Meta del PDL asociada al desarrollo de la actividad	Realizar 150 eventos de promoción, circulación y apropiación de actividades artísticas, culturales y patrimoniales.
Alcance del Servicio	Técnico, Administrativo, Operativo y Logístico
Tipología de ejecución	Periódica
Duración de la actividad	1 semana
Lugar de ejecución:	Cinemark Gran Plaza Bosa y Mi centro el Porvenir
Presupuesto estimado	Treinta millones de pesos ($30.000.000)

Descripción de la actividad

La segunda edición del Cine Bosuno hace parte de la programación de la agenda de la II Temporada de Eventos Artísticos y Culturales 'Bosa Creadora 2026', El componente consiste en la ejecución de una iniciativa de circulación audiovisual, para promover la cohesión social y el encuentro familiar en el territorio. El alcance técnico de la obligación comprende la gestión y operación de un ciclo de exhibición cinematográfica en dos salas comerciales de la localidad durante cinco (5) días, garantizando un aforo de doscientas (200) personas por proyección para un impacto total de dos mil (2.000) beneficiarios; este encuentro impulsa la participación de las familias bosunas, fomentando los encuentros familiares, encuentros de amigos, la unión y la responsabilidad afectiva. El contratista deberá prestar los servicios logísticos integrales para garantizar la ejecución del evento, el operador logístico será responsable del suministro de la infraestructura, el control del ingreso de la población previamente inscrita y el soporte técnico requerido para las proyecciones.

Alcance Técnico

Definición del alcance	**Producto de validación**
Estructurar la programación general de las actividades requeridas para el desarrollo de la actividad	Acta de planeación de las actividades (Formato No. 2)
Ejecutar la logística necesaria para el desarrollo de la actividad	Informe ejecutivo de ejecución de la actividad por sesión. (Formato No. 4)

Alcance Administrativo

Definición del alcance	**Producto de validación**
Elaborar y presentar plan de trabajo, cronograma y documentación requerida para la ejecución.	Plan de trabajo que incluya como mínimo • Objetivos

	• Alcance de la actividad • Descripción detallada de las actividades • Cronograma (Minuto a minuto) • Metodología de Ejecución • Entregables • Riesgos y medidas de mitigación • Mecanismos de Seguimiento y Control
Gestionar pagos a terceros necesarios para la operación de las actividades	- Soporte de reserva realizada y contratación del espacio (cuando aplique) - Documento de cobro del tercero (cuenta de cobro y/o factura) - Comprobante de pago realizado
Gestionar los permisos, autorizaciones y demás trámites requeridos para la ejecución de la actividad	- Soportes de solicitud de permisos de conformidad con lo establecido en los ANS. (cuando aplique) - Copia de permisos expedidos por las entidades competentes (cuando aplique).
Llevar control documental, financiero y administrativo de las actividades ejecutadas	- Listados de Asistencia (Formato No. 3) - Actas de entrega de insumos y elementos (Formato No. 5 - Formato de Entregas) - Actas de ingreso y salida de almacén (Las salidas de almacén deben ser soportadas con los formatos de entrega) - Matriz Físico-Financiera del contrato que incluye como mínimo: • Identificación del Contrato (Número de contrato, objeto, Nombre del contratista y del supervisor) • Listado de actividades presentadas en la propuesta • Cantidad programada • Cantidad ejecutada • Valor unitario

	• Valor Total • % avance físico • % avance financiero • Fuentes de verificación
Presentar informes de ejecución técnica y financiera conforme a los lineamientos establecidos.	- Informe de ejecución Físico-Financiera - Informe mensual de ejecución

Alcance Operativo

Definición del alcance	**Producto de validación**
Coordinar la disponibilidad de los espacios de ejecución.	Actas de reunión y concertación de espacios (Formato No. 3)
Coordinar el desarrollo operativo de la actividad	Informe ejecutivo de ejecución de las actividades (Formato No. 4)
Implementar mecanismos de control de ingreso de los participantes	Listados de Asistencia (Formato No. 3)
Brindar orientación, acompañamiento y atención a los participantes durante el desarrollo de las actividades.	Informe ejecutivo de ejecución de las actividades (Formato No. 4)
Gestionar y reportar oportunamente novedades operativas que puedan afectar la ejecución de las actividades.	Evidencias de reportes realizados (Correos electrónicos o canal determinado por la supervisión)

Alcance Logístico

Definición del alcance	**Producto de validación**
Realizar visitas técnicas y articulación con los operadores de los lugares de ejecución.	Acta de visita técnica (Formato No. 6)
Garantizar la entrega de alimentos y bebidas solicitados para el desarrollo de las actividades	- Acta de recibo Apoyo a la Supervisión

	- Planillas de entrega. Formato No. 5 - Formato de Entregas
Suministrar los insumos, materiales, equipos y elementos necesarios para el desarrollo de las actividades.	Actas de verificación de productos y/o servicios solicitados por el FDLB. (Formato No. 3)
Garantizar el transporte, entrega y distribución de los elementos requeridos.	Acta de recibo Apoyo a la Supervisión (Formato No. 3)
Ejecutar el montaje logístico necesario para la actividad	Informe ejecutivo de ejecución de las actividades (Formato No. 4)

11.22. LA RUTA DE LA NAVIDAD "FESTIVAL DE LUCES Y TRADICIONES"

Nombre de la actividad: La Ruta de la Navidad "Festival de Luces y Tradiciones "	
Meta del PDL asociada al desarrollo de la actividad	Realizar 150 eventos de promoción, circulación y apropiación de actividades artísticas, culturales y patrimoniales.
Alcance del Servicio	Técnico, Administrativo, Operativo y Logístico
Tipología de ejecución	Periódica
Duración de la actividad	1 Mes
Lugar de ejecución:	Plaza Fundacional de Bosa
Presupuesto estimado	Seiscientos setenta millones de pesos ($670.000.000)

Descripción de la actividad

Este componente contempla la planeación, producción y ejecución integral del evento masivo "Festival de Luces y Tradiciones ", concebido como una propuesta escenográfica y cultural de alto impacto para la época decembrina en la Localidad de Bosa.

La iniciativa prevé una intervención integral de iluminación arquitectónica y decorativa en el Parque Principal de Bosa y el Parque Metropolitano El Recreo, incorporando elementos lumínicos sobre las fachadas y espacios objeto de proyección, para consolidar un espectáculo de gran formato.

Alcance Técnico

Definición del alcance	**Producto de validación**

Presentar a consideración de la entidad la Producción Escenográfica y Lumínica	Documento de propuesta escenográfica y diseño lumínico, acompañado de renders fotorrealistas
Estructurar la programación general de las actividades que se requieran (Servicios Escenográficos, etc) para el desarrollo de la actividad	Acta de planeación de las actividades (Formato No. 2)

Alcance Administrativo

Definición del alcance	**Producto de validación**
Gestionar los permisos, autorizaciones y demás trámites requeridos para la ejecución de la actividad	- Soportes de solicitud de permisos de conformidad con lo establecido en los ANS. - Copia de permisos expedidos por las entidades competentes

Alcance Operativo

Definición del alcance	**Producto de validación**
Coordinar el desarrollo operativo de la actividad	Informe ejecutivo de ejecución de las actividades (Formato No. 4)
Gestionar y reportar oportunamente novedades operativas que puedan afectar la ejecución de las actividades.	Evidencias de reportes realizados (Correos electrónicos o canal determinado por la supervisión)

Alcance Logístico

Definición del alcance	**Producto de validación**
Realizar visitas técnicas y articulación con entidades intervinientes	Acta de visita técnica (Formato No. 6)
Garantizar el montaje de los elementos solicitados de conformidad con lo estipulado en el ANS	Acta de verificación técnica de montaje (Formato No. 3)
Ejecutar el montaje logístico necesario para la actividad	Informe ejecutivo de ejecución de las actividades (Formato No. 4)

11.23. FESTIVAL BOSA VIVE CIRCO

Nombre de la actividad: Festival Bosa Vive Circo	
Meta del PDL asociada al desarrollo de la actividad	Realizar 150 eventos de promoción, circulación y apropiación de actividades artísticas, culturales y patrimoniales.
Alcance del Servicio	Técnico, Administrativo, Operativo y Logístico
Tipología de ejecución	Periódica
Duración de la actividad	1 mes
Lugar de ejecución:	Localidad de Bosa
Presupuesto estimado	Trescientos millones de pesos ($300.000.000)

Descripción de la actividad

Bosa Vive el Circo es un evento artístico, pedagógico y familiar que forma parte de la Temporada Bosa Creadora 2026, orientado a fortalecer y visibilizar la tradición circense como una expresión artística de amplia trayectoria en la localidad.

La iniciativa contempla espectáculos circenses y talleres cortos de formación artística dirigidos a la comunidad, generando espacios de encuentro y disfrute cultural para personas de diferentes edades. Asimismo, busca promover el acceso a las artes, fortalecer las tradiciones culturales, dinamizar los espacios de participación y contribuir a la integración familiar y al fortalecimiento del tejido social de Bosa.

El contratista deberá prestar los servicios logísticos integrales necesarios para garantizar la adecuada ejecución de la actividad, dirigida aproximadamente a 25.000 habitantes de la localidad de Bosa y orientada a beneficiar a 60 artistas locales, quienes participarán en los diferentes espectáculos y presentaciones de la programación artística

Alcance Técnico

Definición del alcance	**Producto de validación**
Definir y presentar a consideración de la entidad los profesionales que estarán a cargo de la coordinación y acompañamiento de la actividad.	Hojas de vida con su respectivo soporte de aprobación por parte de la entidad. (Formato No. 1)
Diseñar y coordinar agenda metodológica del proceso de formación de la Mesa Local de Circo y de los talleres orientados a la ciudadanía en General	- Agenda del evento - Documento de metodología de la actividad

Estructurar la programación general de las actividades que se requieran (Servicios Artísticos, Servicios Recreativos, etc) para el desarrollo de la actividad	Acta de planeación de las actividades (Formato No. 2)

Alcance Administrativo

Definición del alcance	**Producto de validación**
Elaborar y presentar plan de trabajo, cronograma y documentación requerida para la ejecución.	Plan de trabajo que incluya como mínimo • Objetivos • Alcance de la actividad • Descripción detallada de las actividades • Cronograma (Minuto a minuto) • Metodología de Ejecución • Entregables • Riesgos y medidas de mitigación • Mecanismos de Seguimiento y Control
Gestionar reservas, contrataciones y pagos a terceros necesarios para la operación del evento.	- Soporte de reserva realizada y contratación del espacio - Documento de cobro del tercero (cuenta de cobro y/o factura) - Comprobante de pago realizado
Gestionar los permisos, autorizaciones y demás trámites requeridos para la ejecución de la actividad	- Soportes de solicitud de permisos de conformidad con lo establecido en los ANS. - Copia de permisos expedidos por las entidades competentes
Llevar control documental, financiero y administrativo de las actividades ejecutadas	- Listados de Asistencia (Formato No. 3) - Actas de entrega de insumos y elementos (Formato No. 5 - Formato de Entregas) - Actas de ingreso y salida de almacén (Las salidas de almacén deben ser soportadas con los formatos de entrega) - Matriz Físico-Financiera del contrato que incluye como mínimo:

	• Identificación del Contrato (Número de contrato, objeto, Nombre del contratista y del supervisor) • Listado de actividades presentadas en la propuesta • Cantidad programada • Cantidad ejecutada • Valor unitario • Valor Total • % avance físico • % avance financiero • Fuentes de verificación
Presentar informes de ejecución técnica y financiera conforme a los lineamientos establecidos.	- Informe de ejecución Físico-Financiera - Informe mensual de ejecución

Alcance Operativo

Definición del alcance	**Producto de validación**
Coordinar la disponibilidad de los espacios de ejecución.	Actas de reunión y concertación de espacios (Formato No. 3)
Coordinar el desarrollo operativo de la actividad	Informe ejecutivo de ejecución de las actividades (Formato No. 4)
Implementar mecanismos de control de ingreso de los participantes	Listados de Asistencia (Formato No. 3)
Brindar orientación, acompañamiento y atención a los participantes durante el desarrollo de las actividades.	Informe ejecutivo de ejecución de las actividades (Formato No. 4)
Verificar las condiciones de alojamiento, alimentación, recreación y operación del evento.	Acta verificación de las condiciones del establecimiento. (Formato No. 6)
Gestionar y reportar oportunamente novedades operativas que puedan afectar la ejecución de las actividades.	Evidencias de reportes realizados (Correos electrónicos o canal determinado por la supervisión)

Alcance Logístico

Definición del alcance	Producto de validación
Garantizar el montaje de los elementos solicitados de conformidad con lo estipulado en el ANS	Acta de verificación técnica de montaje (Formato No. 3)
Suministrar los insumos, materiales, equipos y elementos necesarios para el desarrollo de las actividades.	Actas de verificación de productos y/o servicios solicitados por el FDLB. (Formato No. 3)
Garantizar el transporte, entrega y distribución de los elementos requeridos.	Acta de recibo Apoyo a la Supervisión (Formato No. 3)
Ejecutar el montaje logístico necesario para la actividad	Informe ejecutivo de ejecución de las actividades (Formato No. 4)

11.24. "DE BOSA PAL´ MUNDO"

Nombre de la actividad: "De Bosa pal´ Mundo"	
Meta del PDL asociada al desarrollo de la actividad	"Financiar 114 proyectos del sector cultural y creativo"
Alcance del Servicio	Técnico, Administrativo, Operativo y Logístico
Tipología de ejecución	Periódica
Duración de la actividad	6 meses
Lugar de ejecución:	Localidad de Bosa
Presupuesto estimado	Trescientos millones de pesos ($309.208.235)

Esta estrategia tiene como propósito desarrollar metodologías y acciones estratégicas conducentes a diversificar la oferta de bienes y servicios culturales y creativos de quince (15) proyectos artísticos de la localidad, impulsando la creación y circulación en escenarios especializados. A través de la convocatoria, el Fondo de Desarrollo Local de Bosa (FDLB) publicará los lineamientos y requisitos habilitantes dirigidos a los agentes y organizaciones locales. Se seleccionará un máximo de una (1) propuesta por agente u organización, de acuerdo con los criterios de evaluación.

Para garantizar el éxito de la estrategia y la correcta ejecución de los recursos, el contratista deberá garantizar y proveer de manera efectiva lo que cada ganador necesite para su circulación, realizando directamente el pago a terceros (proveedores, plataformas, logística, tiquetes, espacios, publicidad, etc.) además de la validación de productos, según los requerimientos del proyecto seleccionado y hasta el tope

del presupuesto asignado a cada uno. Con esto se asegura que los recursos se ejecuten en especie o servicios de alta para cumplir la meta de visibilización.

12. LOTE N° 3 – SECTOR DEPORTES

12.1. DUATLON CORRE Y RUEDA POR BOSA

Nombre de la actividad: Duatlón corre y rueda por bosa	
Meta del PDL asociada al desarrollo de la actividad	Beneficiar, 60000, Persona(s), en actividades recreo-deportivas comunitarias
Alcance del Servicio	Técnico, Administrativo, Operativo y Logístico
Tipología de ejecución	Instantánea
Duración de la actividad	1 día
Lugar de ejecución:	Localidad de bosa
Presupuesto estimado	Doscientos cincuenta millones de pesos ($250.000.000)

Descripción de la actividad

Este evento deportivo tiene como finalidad vincular entre 500 a 600 residentes de la localidad de bosa, consiste en el diseño y puesta en marcha de un recorrido combinado entre **carrera atlética** y **ciclismo,** el recorrido planteado debe tener una distancia entre los **4** y los **6** km, dejando claramente diferenciados los dos tramos, entiéndase tramo para la carrera atlética y tramo para la carreta de ciclismo. Los tramos a definirse deben ajustarse de acuerdo con lo establecido en la resolución 28049 de 2025 en el artículo segundo el cual plantea las zonas establecidas para el desarrollo de eventos deportivos en vías públicas.

De acuerdo con lo anterior es responsabilidad del operador logístico, presentar al comité técnico el diseño del circuito planteado ajustado entre los 4 y los 6 km para la ejecución del evento asi como el documento técnico que soporte la planeación y puesta en marcha del evento el cual debe incluir los siguientes ítems.

Propuesta de la pieza grafica de publicidad.

- Metodología del evento.
- Mapa del lugar donde se desarrollará la actividad y la disposición logística que se usará en el mismo.
- Agenda del evento – Minuto a minuto-.
- Estrategia de soportes de inscripción de participantes que den cuenta del cumplimiento de la meta.

El proceso de inscripción de los participantes estará a cargo del FDLB de manera articulada con el operador logístico, con el fin de garantizar puntos de inscripción físicos y virtuales buscando llegar a las diferentes UPZ de la localidad y a los diversos grupos poblacionales.

Para el desarrollo de este evento, se contará con la entrega del kit denominado "kit duatlón corre y rueda por bosa" para cada uno de los participantes del evento.

Nota 1: En caso de requerir el cierre de vías u otros procesos que requieran de permisos especiales, es responsabilidad del contratista gestionar de manera oportuna y en los tiempos establecidos los permisos necesarios ante las entidades pertinentes.

Nota 2: El contratista deberá presentar a la supervisión del contrato, los soportes de participación y los soportes de entrega de los kits a los participantes.

Nota 3: Todos los entregables deberán tener ingreso y salida al almacén el cual realizará el operador logístico y se verificará de acuerdo con las especificaciones técnicas del producto.

Alcance Técnico

Definición del alcance	**Producto de validación**
Definir y presentar a consideración de la entidad los profesionales que estarán a cargo del juzgamiento de la actividad.	Hojas de vida con su respectivo soporte de aprobación por parte de la entidad. (Formato No. 1)
Estructurar el diseño del circuito planteado para la ejecución del evento de igual manera el documento técnico que soporte la planeación y puesta en marcha del evento	Acta de planeación de las actividades (Formato No. 2)
Coordinar previamente el alistamiento de los elementos necesarios para el normal desarrollo del evento, de manera articulada con el apoyo a la supervisión del contrato	Acta de reunión previa a la realización del evento (Formato No. 3)

Alcance Administrativo

Definición del alcance	**Producto de validación**
Elaborar y presentar plan de trabajo, cronograma y documentación requerida para la ejecución.	Plan de trabajo que incluya como mínimo - Objetivos - Alcance de la actividad - Descripción detallada de las actividades - Cronograma (Minuto a minuto) - Metodología de Ejecución - Entregables - Riesgos y medidas de mitigación - Mecanismos de Seguimiento y Control
Gestionar pagos a terceros necesarios para la operación de las actividades	- Soporte de reserva realizada y contratación del espacio (cuando aplique) - Documento de cobro del tercero (cuenta de cobro y/o factura) - Comprobante de pago realizado
Gestionar los permisos, autorizaciones y demás trámites requeridos para la ejecución de la actividad	- Soportes de solicitud de permisos de conformidad con lo establecido en los ANS. (cuando aplique)

	- Copia de permisos expedidos por las entidades competentes (cuando aplique).
Llevar control documental, financiero y administrativo de las actividades ejecutadas	- Listados de Asistencia (Formato No. 3) - Actas de entrega de insumos y elementos (Formato No. 5 - Formato de Entregas) - Actas de ingreso y salida de almacén (Las salidas de almacén deben ser soportadas con los formatos de entrega) - Matriz Físico-Financiera del contrato que incluye como mínimo: - Identificación del Contrato (Número de contrato, objeto, Nombre del contratista y del supervisor) - Listado de actividades presentadas en la propuesta - Cantidad programada - Cantidad ejecutada - Valor unitario - Valor Total - % avance físico - % avance financiero - Fuentes de verificación
Presentar informes de ejecución técnica y financiera conforme a los lineamientos establecidos.	- Informe de ejecución Físico-Financiera - Informe mensual de ejecución

Alcance Operativo

Definición del alcance	**Producto de validación**
Coordinar la disponibilidad de los espacios de ejecución.	Actas de reunión y concertación de espacios (Formato No. 3)
Coordinar el desarrollo operativo de la actividad	Informe ejecutivo de ejecución de las actividades (Formato No. 4)
Implementar mecanismos de control de ingreso y confidencialidad de los participantes	Listados de Asistencia (Formato No. 3)
Brindar orientación, acompañamiento y atención a los participantes durante el desarrollo de las actividades.	Informe ejecutivo de ejecución de las actividades (Formato No. 4)
Gestionar y reportar oportunamente novedades operativas que puedan afectar la ejecución de las actividades.	Evidencias de reportes realizados (Correos electrónicos o canal determinado por la supervisión)

Alcance Logístico

Definición del alcance	**Producto de validación**
Realizar visitas técnicas y articulación con los operadores de los lugares de ejecución.	Acta de visita técnica (Formato No. 6)

Garantizar el montaje de los elementos solicitados de conformidad con lo estipulado en el ANS	Acta de verificación técnica de montaje (Formato No. 3)
Garantizar la entrega de alimentos y bebidas solicitados para el desarrollo de las actividades	- Acta de recibo Apoyo a la Supervisión - Planillas de entrega. Formato No. 5 - Formato de Entregas
Suministrar los insumos, materiales, equipos y elementos necesarios para el desarrollo de las actividades.	Actas de verificación de productos y/o servicios solicitados por el FDLB. (Formato No. 3)
Garantizar el transporte, entrega y distribución de los elementos requeridos.	Acta de recibo Apoyo a la Supervisión (Formato No. 3)
Ejecutar el montaje logístico necesario para la actividad	Informe ejecutivo de ejecución de las actividades (Formato No. 4)

12.2. BOSA TE CUIDA TALLERES DE YOGA-PILATES

Nombre de la actividad: Bosa te cuida talleres de yoga-pilates	
Meta del PDL asociada al desarrollo de la actividad	Beneficiar, 60000, Persona(s), en actividades recreo-deportivas comunitarias
Alcance del Servicio	Técnico, Administrativo, Operativo y Logístico
Tipología de ejecución	Periódica
Duración de la actividad	25 sesiones
Lugar de ejecución:	Localidad de bosa
Presupuesto estimado	Doscientos millones de pesos ($200.000.000)

Este evento deportivo tiene como finalidad vincular 500 mujeres madres de familia residentes de la localidad de bosa el cual consiste en el diseño y puesta en marcha de un proceso de actividad física compuesto de 4 talleres de yoga-pilates y una sesión de cierre conjunta con diferentes grupos de una misma UPZ donde se pueda evidenciar una muestra de los aprendizajes adquiridos y se pueda desarrollar el evento de clausura. El contratista es autónomo en el número de grupos que debe conformar para garantizar el cumplimiento de la meta establecida, sin embargo, como mínimo es necesario que existan 2 grupos por cada UPZ para garantizar la atención transversal en toda la localidad. El objetivo de los talleres es proporcionar a las madres de familia de la localidad un espacio que les brinde herramientas de autocuidado de su salud física y mental por medio del aprendizaje de estas prácticas.

Cada taller deberá tener una duración mínima de dos (2) horas para completar el total de 10 horas por cada grupo creado; el operador logístico deberá entregar a la supervisión del contrato, la estructura metodológica de los talleres con sus diferentes contenidos.

El proceso de inscripción de los participantes estará a cargo del FDLB de manera articulada con el operador logístico, con el fin de garantizar puntos de inscripción físicos y virtuales buscando llegar a las diferentes UPZ de la localidad y a los diversos grupos poblacionales.

El operador logístico deberá entregar al FDLB, un informe cualitativo y cuantitativo que, de cuenta del proceso de formación, participantes, soportes de ejecución que den cuenta del desarrollo de este.

El operador logístico debe entregar a las personas participantes el kit "**BOSA TE CUIDA TALLERES DE YOGA-PILATES"** de conformidad a lo establecido en el Estudio de Mercado y su respectiva propuesta económica.

Alcance Técnico

Definición del alcance	**Producto de validación**
Definir y presentar a consideración de la entidad los profesionales que estarán a cargo del proceso formativo y acompañamiento de la actividad.	Hojas de vida con su respectivo soporte de aprobación por parte de la entidad. (Formato No. 1)
Estructurar el diseño de las sesiones de formación planteado para la ejecución de la estrategia de igual manera el documento técnico que soporte la planeación y puesta en marcha del proceso.	Acta de planeación de las actividades (Formato No. 2)
Coordinar previamente el alistamiento de los elementos necesarios para el normal desarrollo del evento, de manera articulada con el apoyo a la supervisión del contrato	Acta de reunión previa a la realización del evento (Formato No. 3)

Alcance Administrativo

Definición del alcance	**Producto de validación**
Elaborar y presentar plan de trabajo, cronograma y documentación requerida para la ejecución.	Plan de trabajo que incluya como mínimo - Objetivos - Alcance de la actividad - Descripción detallada de las actividades - Cronograma (Minuto a minuto) - Metodología de Ejecución - Entregables - Riesgos y medidas de mitigación - Mecanismos de Seguimiento y Control
Gestionar pagos a terceros necesarios para la operación de las actividades	- Soporte de reserva realizada y contratación del espacio (cuando aplique) - Documento de cobro del tercero (cuenta de cobro y/o factura) - Comprobante de pago realizado
Gestionar los permisos, autorizaciones y demás trámites requeridos para la ejecución de la actividad	- Soportes de solicitud de permisos de conformidad con lo establecido en los ANS. (cuando aplique) - Copia de permisos expedidos por las entidades competentes (cuando aplique).

Llevar control documental, financiero y administrativo de las actividades ejecutadas	- Listados de Asistencia (Formato No. 3) - Actas de entrega de insumos y elementos (Formato No. 5 - Formato de Entregas) - Actas de ingreso y salida de almacén (Las salidas de almacén deben ser soportadas con los formatos de entrega) - Matriz Físico-Financiera del contrato que incluye como mínimo: - Identificación del Contrato (Número de contrato, objeto, Nombre del contratista y del supervisor) - Listado de actividades presentadas en la propuesta - Cantidad programada - Cantidad ejecutada - Valor unitario - Valor Total - % avance físico - % avance financiero - Fuentes de verificación
Presentar informes de ejecución técnica y financiera conforme a los lineamientos establecidos.	- Informe de ejecución Físico-Financiera - Informe mensual de ejecución

Alcance Operativo

Definición del alcance	**Producto de validación**
Coordinar la disponibilidad de los espacios de ejecución.	Actas de reunión y concertación de espacios (Formato No. 3)
Coordinar el desarrollo operativo de la actividad	Informe ejecutivo de ejecución de las actividades (Formato No. 4)
Implementar mecanismos de control de ingreso y confidencialidad de los participantes	Listados de Asistencia (Formato No. 3)
Brindar orientación, acompañamiento y atención a los participantes durante el desarrollo de las actividades.	Informe ejecutivo de ejecución de las actividades (Formato No. 4)
Gestionar y reportar oportunamente novedades operativas que puedan afectar la ejecución de las actividades.	Evidencias de reportes realizados (Correos electrónicos o canal determinado por la supervisión)

Alcance Logístico

Definición del alcance	**Producto de validación**
Realizar visitas técnicas y articulación con los operadores de los lugares de ejecución.	Acta de visita técnica (Formato No. 6)
Garantizar el montaje de los elementos solicitados de conformidad con lo estipulado en el ANS	Acta de verificación técnica de montaje (Formato No. 3)

Garantizar la entrega de alimentos y bebidas solicitados para el desarrollo de las actividades	- Acta de recibo Apoyo a la Supervisión - Planillas de entrega. Formato No. 5 - Formato de Entregas
Suministrar los insumos, materiales, equipos y elementos necesarios para el desarrollo de las actividades.	Actas de verificación de productos y/o servicios solicitados por el FDLB. (Formato No. 3)
Garantizar el transporte, entrega y distribución de los elementos requeridos.	Acta de recibo Apoyo a la Supervisión (Formato No. 3)
Ejecutar el montaje logístico necesario para la actividad	Informe ejecutivo de ejecución de las actividades (Formato No. 4)

12.3. TALLER SUPER PAPÁS BOXA

Nombre de la actividad: Taller super papás boxa	
Meta del PDL asociada al desarrollo de la actividad	Beneficiar, 60000, Persona(s), en actividades recreo-deportivas comunitarias
Alcance del Servicio	Técnico, Administrativo, Operativo y Logístico
Tipología de ejecución	Periódica
Duración de la actividad	25 sesiones
Lugar de ejecución:	Localidad de bosa
Presupuesto estimado	Ciento cincuenta millones de pesos ($150.000.000)

Este evento deportivo tiene como finalidad vincular 500 hombres padres de familia residentes de la localidad de bosa, el proceso consiste en el diseño y puesta en marcha de un proceso de actividad física compuesto de 4 talleres de boxeo y una sesión de cierre conjunta con diferentes grupos de una misma UPZ donde se pueda evidenciar una muestra de los aprendizajes adquiridos y se pueda desarrollar el evento de clausura. El contratista es autónomo en el número de grupos que debe conformar para garantizar el cumplimiento de la meta establecida, sin embargo, como mínimo es necesario que existan 2 grupos por cada UPZ para garantizar la atención transversal en toda la localidad. El objetivo de los talleres es proporcionar a los padres de familia de la localidad un espacio que le brinde herramientas de autocuidado de su salud física y mental por medio del aprendizaje de esta práctica deportiva

Cada taller deberá tener una duración mínima de dos (2) horas para completar el total de 10 horas por cada grupo creado; el operador logístico deberá entregar a la supervisión del contrato, la estructura metodológica de los talleres con sus diferentes contenidos.

El proceso de inscripción de los participantes estará a cargo del FDLB de manera articulada con el operador logístico, con el fin de garantizar puntos de inscripción físicos y virtuales buscando llegar a las diferentes UPZ de la localidad y a los diversos grupos poblacionales.

El operador logístico deberá entregar al FDLB, un informe cualitativo y cuantitativo que dé cuenta del proceso de formación, participantes, soportes de ejecución que den cuenta del desarrollo de este.

El operador logístico debe entregar a las personas participantes el kit "**TALLER SUPER PAPÁS BOXA".** de conformidad a lo establecido en el Estudio de Mercado y su respectiva propuesta económica.

Alcance Técnico

Definición del alcance	**Producto de validación**
Definir y presentar a consideración de la entidad los profesionales que estarán a cargo del proceso formativo y acompañamiento de la actividad.	Hojas de vida con su respectivo soporte de aprobación por parte de la entidad. (Formato No. 1)
Estructurar el diseño del circuito planteado para la ejecución del evento de igual manera el documento técnico que soporte la planeación y puesta en marcha del evento	Acta de planeación de las actividades (Formato No. 2)
Coordinar previamente el alistamiento de los elementos necesarios para el normal desarrollo del evento, de manera articulada con el apoyo a la supervisión del contrato	Acta de reunión previa a la realización del evento (Formato No. 3)

Alcance Administrativo

Definición del alcance	**Producto de validación**
Elaborar y presentar plan de trabajo, cronograma y documentación requerida para la ejecución.	Plan de trabajo que incluya como mínimo - Objetivos - Alcance de la actividad - Descripción detallada de las actividades - Cronograma (Minuto a minuto) - Metodología de Ejecución - Entregables - Riesgos y medidas de mitigación - Mecanismos de Seguimiento y Control
Gestionar pagos a terceros necesarios para la operación de las actividades	- Soporte de reserva realizada y contratación del espacio (cuando aplique) - Documento de cobro del tercero (cuenta de cobro y/o factura) - Comprobante de pago realizado
Gestionar los permisos, autorizaciones y demás trámites requeridos para la ejecución de la actividad	- Soportes de solicitud de permisos de conformidad con lo establecido en los ANS. (cuando aplique) - Copia de permisos expedidos por las entidades competentes (cuando aplique).

Llevar control documental, financiero y administrativo de las actividades ejecutadas	- Listados de Asistencia (Formato No. 3) - Actas de entrega de insumos y elementos (Formato No. 5 - Formato de Entregas) - Actas de ingreso y salida de almacén (Las salidas de almacén deben ser soportadas con los formatos de entrega) - Matriz Físico-Financiera del contrato que incluye como mínimo: - Identificación del Contrato (Número de contrato, objeto, Nombre del contratista y del supervisor) - Listado de actividades presentadas en la propuesta - Cantidad programada - Cantidad ejecutada - Valor unitario - Valor Total - % avance físico - % avance financiero - Fuentes de verificación
Presentar informes de ejecución técnica y financiera conforme a los lineamientos establecidos.	- Informe de ejecución Físico-Financiera - Informe mensual de ejecución

Alcance Operativo

Definición del alcance	**Producto de validación**
Coordinar la disponibilidad de los espacios de ejecución.	Actas de reunión y concertación de espacios (Formato No. 3)
Coordinar el desarrollo operativo de la actividad	Informe ejecutivo de ejecución de las actividades (Formato No. 4)
Implementar mecanismos de control de ingreso y confidencialidad de los participantes	Listados de Asistencia (Formato No. 3)
Brindar orientación, acompañamiento y atención a los participantes durante el desarrollo de las actividades.	Informe ejecutivo de ejecución de las actividades (Formato No. 4)
Gestionar y reportar oportunamente novedades operativas que puedan afectar la ejecución de las actividades.	Evidencias de reportes realizados (Correos electrónicos o canal determinado por la supervisión)

Alcance Logístico

Definición del alcance	**Producto de validación**
Realizar visitas técnicas y articulación con los operadores de los lugares de ejecución.	Acta de visita técnica (Formato No. 6)
Garantizar el montaje de los elementos solicitados de conformidad con lo estipulado en el ANS	Acta de verificación técnica de montaje (Formato No. 3)

Garantizar la entrega de alimentos y bebidas solicitados para el desarrollo de las actividades	- Acta de recibo Apoyo a la Supervisión - Planillas de entrega. Formato No. 5 - Formato de Entregas
Suministrar los insumos, materiales, equipos y elementos necesarios para el desarrollo de las actividades.	Actas de verificación de productos y/o servicios solicitados por el FDLB. (Formato No. 3)
Garantizar el transporte, entrega y distribución de los elementos requeridos.	Acta de recibo Apoyo a la Supervisión (Formato No. 3)
Ejecutar el montaje logístico necesario para la actividad	Informe ejecutivo de ejecución de las actividades (Formato No. 4)

12.4. SALIDA RECREATIVA PERSONAS MAYORES AL DESCANSO

Nombre de la actividad: Salida recreativa personas mayores al descanso	
Meta del PDL asociada al desarrollo de la actividad	Beneficiar, 60000, Persona(s), en actividades recreo-deportivas comunitarias
Alcance del Servicio	Técnico, Administrativo, Operativo y Logístico
Tipología de ejecución	Instantánea
Duración de la actividad	1 día
Lugar de ejecución:	Localidad de bosa
Presupuesto estimado	Cuatrocientos setenta y cinco millones de pesos ($475.000.000)

El operador logístico organizará y desarrollará una salida recreativa y de autocuidado a clima cálido con 2000 personas mayores vinculadas a los programas de actividad física del fondo de desarrollo local de bosa. Se deberá tener en cuenta la participación de las personas mayores dentro de las cinco (5) UPZ, para lo cual se realizará un ciclo de convocatorias cerradas priorizando beneficiarios del programa Subsidio Tipo C, beneficiarios en situación de vulnerabilidad de los grupos de persona mayor de la alcaldía y por último el desarrollo de una convocatoria abierta a la ciudadanía mayor de 60 años; estas convocatorias se realizarán de manera conjunta entre el operador logístico y el FDLB. De manera excepcional y con previa aprobación del comité podrán vincularse a esta salida personas por fuera del ciclo etario de persona mayor, siempre y cuando estas certifiquen su calidad de cuidadores permanentes.

Esta salida tiene como finalidad brindar un espacio de recreación desconexión, respiro y cuidado a las personas mayores de la localidad, mediante la facilitación de espacios de bienestar y cuidado personal, y ejercicios que incentiven el cuidado de su salud física y mental.

Nota 1: El operador logístico debe garantizar que el bus en el cual se van a transportar a las personas mayores sea modelo 2020 en adelante con capacidad para 45 personas cada uno, que incluya la póliza correspondiente y el trayecto sea entre 60 KM a 120 KM.

Nota 2: El operador logístico debe presentar al comité técnico, mínimo 2 propuestas del lugar donde posiblemente se desarrolle la salida recreativa, que cuente con la capacidad técnica, operativa y de seguridad para el bienestar de las personas mayores de la localidad.

Alcance Técnico

Definición del alcance	**Producto de validación**
Estructurar el diseño planteado para la ejecución del evento de igual manera el documento técnico que soporte la planeación y puesta en marcha del evento	Acta de planeación de las actividades (Formato No. 2)
Coordinar previamente el alistamiento de los elementos necesarios para el normal desarrollo del evento, de manera articulada con el apoyo a la supervisión del contrato	Acta de reunión previa a la realización del evento (Formato No. 3)

Alcance Administrativo

Definición del alcance	**Producto de validación**
Elaborar y presentar plan de trabajo, cronograma y documentación requerida para la ejecución.	Plan de trabajo que incluya como mínimo - Objetivos - Alcance de la actividad - Descripción detallada de las actividades - Cronograma (Minuto a minuto) - Metodología de Ejecución - Entregables - Riesgos y medidas de mitigación - Mecanismos de Seguimiento y Control
Gestionar pagos a terceros necesarios para la operación de las actividades	- Soporte de reserva realizada y contratación del espacio (cuando aplique) - Documento de cobro del tercero (cuenta de cobro y/o factura) - Comprobante de pago realizado
Gestionar los permisos, autorizaciones y demás trámites requeridos para la ejecución de la actividad	- Soportes de solicitud de permisos de conformidad con lo establecido en los ANS. (cuando aplique) - Copia de permisos expedidos por las entidades competentes (cuando aplique).
Llevar control documental, financiero y administrativo de las actividades ejecutadas	- Listados de Asistencia (Formato No. 3) - Actas de entrega de insumos y elementos (Formato No. 5 - Formato de Entregas) - Actas de ingreso y salida de almacén (Las salidas de almacén deben ser soportadas con los formatos de entrega) - Matriz Físico-Financiera del contrato que incluye como mínimo: - Identificación del Contrato (Número de contrato, objeto, Nombre del contratista y del supervisor) - Listado de actividades presentadas en la propuesta

	- Cantidad programada - Cantidad ejecutada - Valor unitario - Valor Total - % avance físico - % avance financiero - Fuentes de verificación
Presentar informes de ejecución técnica y financiera conforme a los lineamientos establecidos.	- Informe de ejecución Físico-Financiera - Informe mensual de ejecución

Alcance Operativo

Definición del alcance	**Producto de validación**
Coordinar la disponibilidad de los espacios de ejecución.	Actas de reunión y concertación de espacios (Formato No. 3)
Coordinar el desarrollo operativo de la actividad	Informe ejecutivo de ejecución de las actividades (Formato No. 4)
Implementar mecanismos de control de ingreso y confidencialidad de los participantes	Listados de Asistencia (Formato No. 3)
Brindar orientación, acompañamiento y atención a los participantes durante el desarrollo de las actividades.	Informe ejecutivo de ejecución de las actividades (Formato No. 4)
Gestionar y reportar oportunamente novedades operativas que puedan afectar la ejecución de las actividades.	Evidencias de reportes realizados (Correos electrónicos o canal determinado por la supervisión)

Alcance Logístico

Definición del alcance	**Producto de validación**
Realizar visitas técnicas y articulación con los operadores de los lugares de ejecución.	Acta de visita técnica (Formato No. 6)
Garantizar el montaje de los elementos solicitados de conformidad con lo estipulado en el ANS	Acta de verificación técnica de montaje (Formato No. 3)
Garantizar la entrega de alimentos y bebidas solicitados para el desarrollo de las actividades	- Acta de recibo Apoyo a la Supervisión - Planillas de entrega. Formato No. 5 - Formato de Entregas
Suministrar los insumos, materiales, equipos y elementos necesarios para el desarrollo de las actividades.	Actas de verificación de productos y/o servicios solicitados por el FDLB. (Formato No. 3)
Garantizar el transporte, entrega y distribución de los elementos requeridos.	Acta de recibo Apoyo a la Supervisión (Formato No. 3)
Ejecutar el montaje logístico necesario para la actividad	Informe ejecutivo de ejecución de las actividades (Formato No. 4)

12.5. MUESTRA LOCAL DE CALISTENIA

Nombre de la actividad: Muestra local de calistenia	
Meta del PDL asociada al desarrollo de la actividad	Beneficiar, 60000, Persona(s), en actividades recreo-deportivas comunitarias
Alcance del Servicio	Técnico, Administrativo, Operativo y Logístico
Tipología de ejecución	Instantanea
Duración de la actividad	1 día
Lugar de ejecución:	Localidad de bosa
Presupuesto estimado	Doscientos millones de pesos ($200.000.000)

La Muestra Deportiva de Calistenia y Desafío Guerreros Bosa tiene como propósito promover la práctica de la actividad física y los hábitos de vida saludable mediante una jornada deportiva y recreativa dirigida a 400 habitantes de la localidad de Bosa, fomentando el entrenamiento con el propio peso corporal como una alternativa accesible para el fortalecimiento de la fuerza, la resistencia, la coordinación, el equilibrio, la potencia y las demás capacidades físicas.

El evento se desarrollará bajo criterios de inclusión, seguridad, participación comunitaria y aprovechamiento del espacio público, garantizando la participación de niños, jóvenes, adultos y población diferencial, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Fondo de Desarrollo Local de Bosa (FDLB).

La ejecución del evento comprenderá las siguientes fases:

Alistamiento y recepción de participantes

Previo al inicio de las actividades, el contratista realizará el montaje de toda la infraestructura deportiva y logística requerida para el desarrollo del evento, verificando el adecuado funcionamiento de las estructuras de calistenia, circuitos de obstáculos, sistemas de sonido, zonas de atención, primeros auxilios, hidratación, registro y áreas de circulación.

La recepción de los participantes se efectuará mediante el proceso de acreditación previamente coordinado entre el Fondo de Desarrollo Local de Bosa y el operador logístico. Durante este proceso se verificará la inscripción de los asistentes, se realizará el registro de asistencia y se entregará el Kit Muestra Deportiva de Calistenia, el cual contendrá los elementos definidos por la entidad contratante.

Posteriormente se desarrollará una charla de inducción donde se explicarán las condiciones generales del evento, los protocolos de seguridad, el reglamento de participación y las recomendaciones técnicas para el adecuado desarrollo de las actividades.

1. **La Muestra (Showcase)**

Como actividad de apertura, el contratista garantizará la realización de una muestra deportiva de alto nivel dirigida por un profesional o técnico con experiencia certificada en calistenia y Street Workout, con un tiempo mínimo de 30 minutos en donde deberá demostrar diferentes capacidades innatas del deporte.

Durante esta exhibición se presentarán diferentes modalidades de la disciplina, incluyendo:

Movimientos dinámicos

- Muscle Up
- 360°
- Swing
- Giant Swing
- Bar Spin
- Dead Release
- Pull Over

Movimientos estáticos

- Front Lever
- Back Lever
- Human Flag
- Planche
- L-Sit
- V-Sit
- Elbow Lever

Movimientos de fuerza

- Dominadas estrictas
- Dominadas lastradas
- Fondos en paralelas
- Flexiones avanzadas
- Handstand Push Up

Movimientos combinados

- Rutinas Freestyle.

- Combinaciones dinámicas.
- Transiciones entre elementos.

La exhibición deberá desarrollarse utilizando diferentes estructuras de calistenia, mostrando distintos niveles de dificultad y promoviendo la progresión técnica de los ejercicios. Y al final realizando un calentamiento para los competidores previo a la competición de "desafio guerrero bosa"

El profesional explicará al público los principios técnicos de cada ejercicio, los niveles de dificultad, las recomendaciones para su aprendizaje y los beneficios que la práctica de la calistenia aporta al desarrollo físico y al bienestar integral.

2. El Desafío Guerreros Bosa

Posteriormente se desarrollará el Desafío Guerreros Bosa, una competencia recreativa que permitirá poner a prueba las capacidades físicas de los participantes mediante un circuito de obstáculos diseñado especialmente para el evento.

El contratista será responsable del diseño, instalación, operación y desmontaje del circuito, el cual deberá ser previamente presentado al Comité Técnico para su revisión y aprobación.

El recorrido deberá integrar diferentes estaciones que desarrollen capacidades como:

- Fuerza.
- Resistencia muscular.
- Potencia.
- Coordinación.
- Equilibrio.
- Agilidad.
- Velocidad.
- Destreza física.

Las estructuras utilizadas podrán incluir, entre otras:

- Barras de dominadas.
- Barras paralelas.
- Monkey Bars.
- Muros de escalada.
- Redes de ascenso.
- Obstáculos de equilibrio.

- Cuerdas.
- Rampas.
- Elementos de suspensión.
- Obstáculos funcionales.

El circuito deberá contemplar tres niveles de complejidad:

- Categoría Iniciación, dirigida a personas sin experiencia o con conocimientos básicos.
- Categoría Intermedio, para participantes con experiencia regular en entrenamiento funcional o calistenia.
- Categoría Avanzado, orientada a deportistas con dominio técnico y mayor condición física.

De manera excepcional, el contratista podrá incorporar elementos complementarios que mejoren la experiencia del circuito, siempre que sean previamente autorizados por el Comité Técnico y cumplan con las condiciones de seguridad establecidas.

Sistema de evaluación

El contratista implementará un mecanismo de evaluación objetivo, transparente y verificable, mediante el cual se calificará el desempeño de cada participante de acuerdo con criterios previamente definidos, tales como:

- Tiempo total de recorrido.
- Cumplimiento correcto de cada estación.
- Técnica de ejecución.
- Penalizaciones por omisión de obstáculos o ejecución incorrecta.
- Finalización completa del circuito.

La evaluación será realizada por jueces o personal técnico capacitado, quienes registrarán los resultados en formatos previamente establecidos para garantizar la trazabilidad y transparencia del proceso.

El proceso de inscripción de los participantes estará a cargo del FDLB de manera articulada con el operador logístico, con el fin de garantizar esquemas virtuales de inscripción buscando llegar a las diferentes UPZ de la localidad y a los diversos grupos poblacionales.

Alcance Técnico

Definición del alcance	Producto de validación
Definir y presentar a consideración de la entidad los profesionales que estarán a cargo del juzgamiento de la actividad.	Hojas de vida con su respectivo soporte de aprobación por parte de la entidad. (Formato No. 1)

Estructurar el diseño del circuito planteado para la ejecución del evento de igual manera el documento técnico que soporte la planeación y puesta en marcha del evento	Acta de planeación de las actividades (Formato No. 2)
Coordinar previamente el alistamiento de los elementos necesarios para el normal desarrollo del evento, de manera articulada con el apoyo a la supervisión del contrato	Acta de reunión previa a la realización del evento (Formato No. 3)

Alcance Administrativo

Definición del alcance	**Producto de validación**
Elaborar y presentar plan de trabajo, cronograma y documentación requerida para la ejecución.	Plan de trabajo que incluya como mínimo - Objetivos - Alcance de la actividad - Descripción detallada de las actividades - Cronograma (Minuto a minuto) - Metodología de Ejecución - Entregables - Riesgos y medidas de mitigación - Mecanismos de Seguimiento y Control
Gestionar pagos a terceros necesarios para la operación de las actividades	- Soporte de reserva realizada y contratación del espacio (cuando aplique) - Documento de cobro del tercero (cuenta de cobro y/o factura) - Comprobante de pago realizado
Gestionar los permisos, autorizaciones y demás trámites requeridos para la ejecución de la actividad	- Soportes de solicitud de permisos de conformidad con lo establecido en los ANS. (cuando aplique) - Copia de permisos expedidos por las entidades competentes (cuando aplique).
Llevar control documental, financiero y administrativo de las actividades ejecutadas	- Listados de Asistencia (Formato No. 3) - Actas de entrega de insumos y elementos (Formato No. 5 - Formato de Entregas) - Actas de ingreso y salida de almacén (Las salidas de almacén deben ser soportadas con los formatos de entrega) - Matriz Físico-Financiera del contrato que incluye como mínimo: - Identificación del Contrato (Número de contrato, objeto, Nombre del contratista y del supervisor) - Listado de actividades presentadas en la propuesta - Cantidad programada - Cantidad ejecutada - Valor unitario - Valor Total - % avance físico

	- % avance financiero - Fuentes de verificación
Presentar informes de ejecución técnica y financiera conforme a los lineamientos establecidos.	- Informe de ejecución Físico-Financiera - Informe mensual de ejecución

Alcance Operativo

Definición del alcance	**Producto de validación**
Coordinar la disponibilidad de los espacios de ejecución.	Actas de reunión y concertación de espacios (Formato No. 3)
Coordinar el desarrollo operativo de la actividad	Informe ejecutivo de ejecución de las actividades (Formato No. 4)
Implementar mecanismos de control de ingreso y confidencialidad de los participantes	Listados de Asistencia (Formato No. 3)
Brindar orientación, acompañamiento y atención a los participantes durante el desarrollo de las actividades.	Informe ejecutivo de ejecución de las actividades (Formato No. 4)
Gestionar y reportar oportunamente novedades operativas que puedan afectar la ejecución de las actividades.	Evidencias de reportes realizados (Correos electrónicos o canal determinado por la supervisión)

Alcance Logístico

Definición del alcance	**Producto de validación**
Realizar visitas técnicas y articulación con los operadores de los lugares de ejecución.	Acta de visita técnica (Formato No. 6)
Garantizar el montaje de los elementos solicitados de conformidad con lo estipulado en el ANS	Acta de verificación técnica de montaje (Formato No. 3)
Garantizar la entrega de alimentos y bebidas solicitados para el desarrollo de las actividades	- Acta de recibo Apoyo a la Supervisión - Planillas de entrega. Formato No. 5 - Formato de Entregas
Suministrar los insumos, materiales, equipos y elementos necesarios para el desarrollo de las actividades.	Actas de verificación de productos y/o servicios solicitados por el FDLB. (Formato No. 3)
Garantizar el transporte, entrega y distribución de los elementos requeridos.	Acta de recibo Apoyo a la Supervisión (Formato No. 3)
Ejecutar el montaje logístico necesario para la actividad	Informe ejecutivo de ejecución de las actividades (Formato No. 4)

12.6. CARRERA ATLETICA DUO-BOSA

Nombre de la actividad: Carrera atletica duo-bosa	
Meta del PDL asociada al desarrollo de la actividad	Beneficiar, 60000, Persona(s), en actividades recreo-deportivas comunitarias
Alcance del Servicio	Técnico, Administrativo, Operativo y Logístico
Tipología de ejecución	Instantanea
Duración de la actividad	1 día
Lugar de ejecución:	Localidad de bosa
Presupuesto estimado	Doscientos veinte millones de pesos ($220.000.000)

El evento deportivo consiste en la organización y ejecución de una Carrera Atlética por Parejas, orientada a fomentar la actividad física, la integración comunitaria y el fortalecimiento del tejido social mediante el deporte participativo.

El evento se desarrollará en modalidad recreo–competitiva, donde los participantes conformarán equipos de dos personas (parejas) en un circuito de mínimo 5 km, promoviendo el trabajo en equipo, la cooperación y la corresponsabilidad durante el recorrido. La competencia se realizará en circuito urbano o en espacio público controlado, garantizando condiciones técnicas de seguridad, señalización, atención médica y acompañamiento logístico conforme a los lineamientos distritales vigentes para eventos deportivos. Los tramos a definirse deben ajustarse de acuerdo con lo establecido en la resolución 28049 de 2025 en el artículo segundo el cual plantea las zonas establecidas para el desarrollo de eventos deportivos en vías públicas.

De acuerdo con lo anterior es responsabilidad del operador logístico, presentar al comité técnico el diseño del circuito planteado ajustado a 5km para la ejecución del evento asi como el documento técnico que soporte la planeación y puesta en marcha del evento el cual debe incluir los siguientes ítems.

La carrera busca incentivar hábitos de vida saludable, fortalecer la convivencia ciudadana y propiciar escenarios de encuentro comunitario a través del deporte. Se contemplará la participación de diferentes categorías (juvenil, libre, máster, etc), con enfoque incluyente y accesible para población general.

La meta establecida para este evento deportivo es de 250 parejas, es decir un total de 500 personas habitantes de la localidad de bosa, los participantes del evento recibirán una camiseta y medalla por su participación y de igual forma un kit denominado "Kit carrera atlética parejas"

El proceso de convocatoria e inscripción para el evento estará a cargo de manera conjunta entre el FDLB y el operador logístico, en donde se deberá disponer de una estrategia de inscripción física y digital que permita garantizar el acceso del evento a las diferentes UPZ de la localidad y los diversos sectores poblacionales.

Alcance Técnico

Definición del alcance	Producto de validación
Definir y presentar a consideración de la entidad los profesionales que estarán a cargo del juzgamiento de la actividad.	Hojas de vida con su respectivo soporte de aprobación por parte de la entidad. (Formato No. 1)
Estructurar el diseño del circuito planteado para la ejecución del evento de igual manera el documento técnico que soporte la planeación y puesta en marcha del evento	Acta de planeación de las actividades (Formato No. 2)
Coordinar previamente el alistamiento de los elementos necesarios para el normal desarrollo del evento, de manera articulada con el apoyo a la supervisión del contrato	Acta de reunión previa a la realización del evento (Formato No. 3)

Alcance Administrativo

Definición del alcance	Producto de validación
Elaborar y presentar plan de trabajo, cronograma y documentación requerida para la ejecución.	Plan de trabajo que incluya como mínimo - Objetivos - Alcance de la actividad - Descripción detallada de las actividades - Cronograma (Minuto a minuto) - Metodología de Ejecución - Entregables - Riesgos y medidas de mitigación - Mecanismos de Seguimiento y Control
Gestionar pagos a terceros necesarios para la operación de las actividades	- Soporte de reserva realizada y contratación del espacio (cuando aplique) - Documento de cobro del tercero (cuenta de cobro y/o factura) - Comprobante de pago realizado
Gestionar los permisos, autorizaciones y demás trámites requeridos para la ejecución de la actividad	- Soportes de solicitud de permisos de conformidad con lo establecido en los ANS. (cuando aplique) - Copia de permisos expedidos por las entidades competentes (cuando aplique).
Llevar control documental, financiero y administrativo de las actividades ejecutadas	- Listados de Asistencia (Formato No. 3) - Actas de entrega de insumos y elementos (Formato No. 5 - Formato de Entregas) - Actas de ingreso y salida de almacén (Las salidas de almacén deben ser soportadas con los formatos de entrega) - Matriz Físico-Financiera del contrato que incluye como mínimo: - Identificación del Contrato (Número de contrato, objeto, Nombre del contratista y del supervisor)

	- Listado de actividades presentadas en la propuesta - Cantidad programada - Cantidad ejecutada - Valor unitario - Valor Total - % avance físico - % avance financiero - Fuentes de verificación
Presentar informes de ejecución técnica y financiera conforme a los lineamientos establecidos.	- Informe de ejecución Físico-Financiera - Informe mensual de ejecución

Alcance Operativo

Definición del alcance	**Producto de validación**
Coordinar la disponibilidad de los espacios de ejecución.	Actas de reunión y concertación de espacios (Formato No. 3)
Coordinar el desarrollo operativo de la actividad	Informe ejecutivo de ejecución de las actividades (Formato No. 4)
Implementar mecanismos de control de ingreso y confidencialidad de los participantes	Listados de Asistencia (Formato No. 3)
Brindar orientación, acompañamiento y atención a los participantes durante el desarrollo de las actividades.	Informe ejecutivo de ejecución de las actividades (Formato No. 4)
Gestionar y reportar oportunamente novedades operativas que puedan afectar la ejecución de las actividades.	Evidencias de reportes realizados (Correos electrónicos o canal determinado por la supervisión)

Alcance Logístico

Definición del alcance	**Producto de validación**
Realizar visitas técnicas y articulación con los operadores de los lugares de ejecución.	Acta de visita técnica (Formato No. 6)
Garantizar el montaje de los elementos solicitados de conformidad con lo estipulado en el ANS	Acta de verificación técnica de montaje (Formato No. 3)
Garantizar la entrega de alimentos y bebidas solicitados para el desarrollo de las actividades	- Acta de recibo Apoyo a la Supervisión - Planillas de entrega. Formato No. 5 - Formato de Entregas
Suministrar los insumos, materiales, equipos y elementos necesarios para el desarrollo de las actividades.	Actas de verificación de productos y/o servicios solicitados por el FDLB. (Formato No. 3)
Garantizar el transporte, entrega y distribución de los elementos requeridos.	Acta de recibo Apoyo a la Supervisión (Formato No. 3)
Ejecutar el montaje logístico necesario para la actividad	Informe ejecutivo de ejecución de las actividades (Formato No. 4)

12.7. BOSA SE MUEVE AL RITMO DE LA MARATÓN AERÓBICA

Nombre de la actividad: Bosa se mueve al ritmo de la maratón aeróbica	
Meta del PDL asociada al desarrollo de la actividad	Beneficiar, 60000, Persona(s), en actividades recreo-deportivas comunitarias
Alcance del Servicio	Técnico, Administrativo, Operativo y Logístico
Tipología de ejecución	Instantánea
Duración de la actividad	2 días
Lugar de ejecución:	Localidad de bosa
Presupuesto estimado	Ciento cincuenta millones de pesos ($150.000.000)

El presente evento tiene como finalidad llevar a cabo dos (2 maratones) aeróbicas comunitarias de 500 habitantes de la localidad cada una para una meta total de 1000 personas, la maratón aeróbica contara con actividades continuas de ejercicio aeróbico musicalizado, que promueva actividad física, bienestar, deporte comunitario y estilos de vida saludables, integrando a diferentes grupos etarios y capacidades, en un espacio público, la actividad estará guiada por profesionales expertos en el desarrollo de esta clase de practica física. El evento debe cumplir con estándares de seguridad, logística y atención médica conforme a la normatividad vigente.

El evento contara con 4 categorías para que los habitantes de la localidad de bosa puedan disfrutar de dicho espació y puedan registrarse de acuerdo con su nivel de actividad física; las categorías son las siguientes

Categoría	Edades	Nivel de actividad física
Principiantes	16 a 60 años	Menos de un año de experiencia en clases grupales musicalizadas
Intermedios	16 a 60 años	Más de un año en clases grupales musicalizadas
Avanzados	16 a 65 años	Más de un año de experiencia y alto nivel de coordinación y resistencia
Elites	18 a 65 años	Profesores y bailarines y personas con practica frecuente en este tipo de actividades.

El proceso de convocatoria e inscripción estará a cargo del FDLB y de manera articulada con el operador logístico, se deberá establecer la estrategia de inscripción de manera física o digital, con el objetivo de hacer presencia en las diferentes UPZ de la localidad y los diferentes sectores poblaciones. El número máximo de inscritos será de 250 personas por categoría, por jornada; a las personas que logren realizar la inscripción se les entregarán los siguientes elementos: una unidad del ítem "Botilito en policarbonato", una unidad del ítem "Camiseta" y una unidad del ítem "tula deportiva". Los ciudadanos y ciudadanas que

no se inscriban al evento, pueden participar de la actividad, sin embargo, no recibirán elementos de participación ni tampoco concursarán del mecanismo de evaluación del evento.

De acuerdo con las categorías presentadas para la inscripción, el contratista deberá desarrollar un mecanismo de evaluación transparente del evento que garantice la **premiación para los 3 primeros lugares de cada categoría**, teniendo en cuenta la valoración entregada por los jueces del evento.

La premiación de los participantes ganadores será determinada en el marco de los comités técnicos de seguimiento entre el FDLB y el operador logístico.

Alcance Técnico

Definición del alcance	**Producto de validación**
Definir y presentar a consideración de la entidad los profesionales que estarán a cargo del juzgamiento de la actividad.	Hojas de vida con su respectivo soporte de aprobación por parte de la entidad. (Formato No. 1)
Estructurar la distribución física del espacio en donde se desarrollará evento, de igual manera el documento técnico que soporte la planeación y puesta en marcha del evento	Acta de planeación de las actividades (Formato No. 2)
Coordinar previamente el alistamiento de los elementos necesarios para el normal desarrollo del evento, de manera articulada con el apoyo a la supervisión del contrato	Acta de reunión previa a la realización del evento (Formato No. 3)

Alcance Administrativo

Definición del alcance	**Producto de validación**
Elaborar y presentar plan de trabajo, cronograma y documentación requerida para la ejecución.	Plan de trabajo que incluya como mínimo - Objetivos - Alcance de la actividad - Descripción detallada de las actividades - Cronograma (Minuto a minuto) - Metodología de Ejecución - Entregables - Riesgos y medidas de mitigación - Mecanismos de Seguimiento y Control
Gestionar pagos a terceros necesarios para la operación de las actividades	- Soporte de reserva realizada y contratación del espacio (cuando aplique) - Documento de cobro del tercero (cuenta de cobro y/o factura) - Comprobante de pago realizado
Gestionar los permisos, autorizaciones y demás trámites requeridos para la ejecución de la actividad	- Soportes de solicitud de permisos de conformidad con lo establecido en los ANS. (cuando aplique) - Copia de permisos expedidos por las entidades competentes (cuando aplique).

Llevar control documental, financiero y administrativo de las actividades ejecutadas	- Listados de Asistencia (Formato No. 3) - Actas de entrega de insumos y elementos (Formato No. 5 - Formato de Entregas) - Actas de ingreso y salida de almacén (Las salidas de almacén deben ser soportadas con los formatos de entrega) - Matriz Físico-Financiera del contrato que incluye como mínimo: - Identificación del Contrato (Número de contrato, objeto, Nombre del contratista y del supervisor) - Listado de actividades presentadas en la propuesta - Cantidad programada - Cantidad ejecutada - Valor unitario - Valor Total - % avance físico - % avance financiero - Fuentes de verificación
Presentar informes de ejecución técnica y financiera conforme a los lineamientos establecidos.	- Informe de ejecución Físico-Financiera - Informe mensual de ejecución

Alcance Operativo

Definición del alcance	**Producto de validación**
Coordinar la disponibilidad de los espacios de ejecución.	Actas de reunión y concertación de espacios (Formato No. 3)
Coordinar el desarrollo operativo de la actividad	Informe ejecutivo de ejecución de las actividades (Formato No. 4)
Implementar mecanismos de control de ingreso y confidencialidad de los participantes	Listados de Asistencia (Formato No. 3)
Brindar orientación, acompañamiento y atención a los participantes durante el desarrollo de las actividades.	Informe ejecutivo de ejecución de las actividades (Formato No. 4)
Gestionar y reportar oportunamente novedades operativas que puedan afectar la ejecución de las actividades.	Evidencias de reportes realizados (Correos electrónicos o canal determinado por la supervisión)

Alcance Logístico

Definición del alcance	**Producto de validación**
Realizar visitas técnicas y articulación con los operadores de los lugares de ejecución.	Acta de visita técnica (Formato No. 6)
Garantizar el montaje de los elementos solicitados de conformidad con lo estipulado en el ANS	Acta de verificación técnica de montaje (Formato No. 3)

Garantizar la entrega de alimentos y bebidas solicitados para el desarrollo de las actividades	- Acta de recibo Apoyo a la Supervisión - Planillas de entrega. Formato No. 5 - Formato de Entregas
Suministrar los insumos, materiales, equipos y elementos necesarios para el desarrollo de las actividades.	Actas de verificación de productos y/o servicios solicitados por el FDLB. (Formato No. 3)
Garantizar el transporte, entrega y distribución de los elementos requeridos.	Acta de recibo Apoyo a la Supervisión (Formato No. 3)
Ejecutar el montaje logístico necesario para la actividad	Informe ejecutivo de ejecución de las actividades (Formato No. 4)

12.8. ENCUENTRO DEPORTIVO BOSA-POOL

Nombre de la actividad: Encuentro deportivo bosa-pool	
Meta del PDL asociada al desarrollo de la actividad	Beneficiar, 60000, Persona(s), en actividades recreo-deportivas comunitarias
Alcance del Servicio	Técnico, Administrativo, Operativo y Logístico
Tipología de ejecución	Instantánea
Duración de la actividad	1 día
Lugar de ejecución:	Localidad de bosa
Presupuesto estimado	Cuarenta millones de pesos ($40.000.000)

El objetivo del evento será poner en ejecución un torneo de billar pool, el cual será una competencia de eliminación directa (o doble eliminación diseñada para integrar a 150 jugadores habitantes de la localidad de diversos niveles. El ambiente debe ser dinámico, con música ambiental y zonas de descanso, asegurando que tanto los jugadores activos como los espectadores disfruten de la experiencia.

El proceso de convocatoria e inscripción estará a cargo del FDLB y de manera articulada con el operador logístico, se deberá establecer la estrategia de inscripción de manera física o digital, con el objetivo de hacer presencia en las diferentes UPZ de la localidad y los diferentes sectores poblaciones.

Los participantes inscritos recibirán para el desarrollo del torneo una unidad del ítem del estudio de mercado denominado "Guante para billar" y una unidad del ítem del estudio de mercado denominado "Camiseta tipo polo".

El operador logístico debe gestionar un espacio adecuado para el desarrollo del torneo de billar pool, buscando con ello garantizar el desarrollo del encuentro deportivo y asegurar la exclusividad total del espacio gestionado para los participantes y organizadores del torneo.

Los ganadores de los primeros tres (3) puestos recibirán como premiación la entrega de un taco de billar que varía en sus características según la posición que ocupe en el torneo.

Alcance Técnico

Definición del alcance	Producto de validación
Estructurar el documento técnico que soporte la planeación y puesta en marcha del evento	Acta de planeación de las actividades (Formato No. 2)
Coordinar previamente el alistamiento de los elementos necesarios para el normal desarrollo del evento, de manera articulada con el apoyo a la supervisión del contrato	Acta de reunión previa a la realización del evento (Formato No. 3)

Alcance Administrativo

Definición del alcance	Producto de validación
Elaborar y presentar plan de trabajo, cronograma y documentación requerida para la ejecución.	Plan de trabajo que incluya como mínimo - Objetivos - Alcance de la actividad - Descripción detallada de las actividades - Cronograma (Minuto a minuto) - Metodología de Ejecución - Entregables - Riesgos y medidas de mitigación - Mecanismos de Seguimiento y Control
Gestionar pagos a terceros necesarios para la operación de las actividades	- Soporte de reserva realizada y contratación del espacio (cuando aplique) - Documento de cobro del tercero (cuenta de cobro y/o factura) - Comprobante de pago realizado
Gestionar los permisos, autorizaciones y demás trámites requeridos para la ejecución de la actividad	- Soportes de solicitud de permisos de conformidad con lo establecido en los ANS. (cuando aplique) - Copia de permisos expedidos por las entidades competentes (cuando aplique).
Llevar control documental, financiero y administrativo de las actividades ejecutadas	- Listados de Asistencia (Formato No. 3) - Actas de entrega de insumos y elementos (Formato No. 5 - Formato de Entregas) - Actas de ingreso y salida de almacén (Las salidas de almacén deben ser soportadas con los formatos de entrega) - Matriz Físico-Financiera del contrato que incluye como mínimo: - Identificación del Contrato (Número de contrato, objeto, Nombre del contratista y del supervisor) - Listado de actividades presentadas en la propuesta - Cantidad programada - Cantidad ejecutada - Valor unitario - Valor Total

	- % avance físico - % avance financiero - Fuentes de verificación
Presentar informes de ejecución técnica y financiera conforme a los lineamientos establecidos.	- Informe de ejecución Físico-Financiera - Informe mensual de ejecución

Alcance Operativo

Definición del alcance	**Producto de validación**
Coordinar la disponibilidad de los espacios de ejecución.	Actas de reunión y concertación de espacios (Formato No. 3)
Coordinar el desarrollo operativo de la actividad	Informe ejecutivo de ejecución de las actividades (Formato No. 4)
Implementar mecanismos de control de ingreso y confidencialidad de los participantes	Listados de Asistencia (Formato No. 3)
Brindar orientación, acompañamiento y atención a los participantes durante el desarrollo de las actividades.	Informe ejecutivo de ejecución de las actividades (Formato No. 4)
Gestionar y reportar oportunamente novedades operativas que puedan afectar la ejecución de las actividades.	Evidencias de reportes realizados (Correos electrónicos o canal determinado por la supervisión)

Alcance Logístico

Definición del alcance	**Producto de validación**
Realizar visitas técnicas y articulación con los operadores de los lugares de ejecución.	Acta de visita técnica (Formato No. 6)
Garantizar el montaje de los elementos solicitados de conformidad con lo estipulado en el ANS	Acta de verificación técnica de montaje (Formato No. 3)
Garantizar la entrega de alimentos y bebidas solicitados para el desarrollo de las actividades	- Acta de recibo Apoyo a la Supervisión - Planillas de entrega. Formato No. 5 - Formato de Entregas
Suministrar los insumos, materiales, equipos y elementos necesarios para el desarrollo de las actividades.	Actas de verificación de productos y/o servicios solicitados por el FDLB. (Formato No. 3)
Garantizar el transporte, entrega y distribución de los elementos requeridos.	Acta de recibo Apoyo a la Supervisión (Formato No. 3)
Ejecutar el montaje logístico necesario para la actividad	Informe ejecutivo de ejecución de las actividades (Formato No. 4)

12.9. TORNEO DE AJEDREZ JAQUE BOSA: TALENTOS QUE MUEVEN EL FUTURO

Nombre de la actividad: Torneo de ajedrez jaque bosa: talentos que mueven el futuro	
Meta del PDL asociada al desarrollo de la actividad	Beneficiar, 60000, Persona(s), en actividades recreo-deportivas comunitarias
Alcance del Servicio	Técnico, Administrativo, Operativo y Logístico
Tipología de ejecución	Periódica
Duración de la actividad	Transversal a la ejecución del contrato
Lugar de ejecución:	Localidad de bosa
Presupuesto estimado	Trecientos millones de pesos ($300.000.000)

En el marco de las estrategias de fortalecimiento del tejido social, la promoción de prácticas deportivas y el aprovechamiento del tiempo libre contempladas en el Plan de Desarrollo Local 2024–2027, se llevará a cabo un torneo de ajedrez dirigido a la comunidad residente de la localidad de Bosa.

Previo al proceso de inscripción al torneo de ajedrez se deberá adelantar un proceso de difusión y capacitación mínimo a 25 entrenadores deportivos de la localidad sin distinción de modalidad deportiva, promoviendo con ello la importancia de la práctica del ajedrez no solo como modalidad deportiva sino también los beneficios cognitivos que generan de manera transversal en los deportistas de la localidad de bosa.

De manera articulada al proceso de capacitación de entrenadores, se deberá adelantar un proceso de difusión y promoción de la práctica del ajedrez con los participantes de todas las escuelas de formación deportiva de la localidad de bosa, de igual manera dicho proceso de difusión y promoción de la práctica del ajedrez podrá adelantarse en las instituciones educativas de la localidad contando con la articulación pertinente para ello.

Producto de los procesos de difusión y promoción de la práctica del ajedrez, el operador logístico deberá llegar a la atención de 1000 personas, entre entrenadores deportivos, participantes de las escuelas de formación deportiva y estudiantes de la localidad de bosa, producto del proceso el operador deberá entregar 1.000 unidades de ajedrez y 1.000 cartillas pedagógicas respecto al uso y beneficio de la práctica de esta modalidad deportiva.

Una vez realizado dicho el proceso de difusión y promoción se llevará a cabo el torneo de ajedrez, el cual tendrá una duración de dos (2) días consecutivos (fin de semana), con una participación estimada de doscientas (200) personas, quienes serán previamente inscritas a través del FDLB, entidad encargada del proceso de convocatoria, registro y validación de los participantes.

El contratista deberá determinar el sistema competitivo bajo el cual se desarrollará el torneo, promoviendo la participación incluyente de diferentes grupos etarios y poblacionales. La actividad busca incentivar habilidades cognitivas, el pensamiento estratégico, la sana competencia y la integración comunitaria.

El desarrollo del torneo deberá cumplir con los principios de eficiencia, calidad, inclusión y transparencia, contribuyendo al cumplimiento de las metas del sector deporte y recreación en la localidad, así como al fortalecimiento de espacios de participación ciudadana

Los participantes inscritos contaran con la entrega de los siguientes elementos: una unidad del ítem "Botilito en policarbonato", una unidad del ítem "Tula Deportiva" y una unidad del ítem "Camiseta"

Nota: Los elementos entregados deberán realizar la respectiva entrada al almacén del FDLB y es responsabilidad del contratista dicha labor.

Alcance Técnico

Definición del alcance	**Producto de validación**
Definir y presentar a consideración de la entidad los profesionales que estarán a cargo del juzgamiento y acompañamiento de la actividad.	Hojas de vida con su respectivo soporte de aprobación por parte de la entidad. (Formato No. 1)
Estructurar el sistema competitivo para el desarrollo del evento de igual manera el documento técnico que soporte la planeación y puesta en marcha del evento	Acta de planeación de las actividades (Formato No. 2)
Coordinar previamente el alistamiento de los elementos necesarios para el normal desarrollo del evento, de manera articulada con el apoyo a la supervisión del contrato	Acta de reunión previa a la realización del evento (Formato No. 3)

Alcance Administrativo

Definición del alcance	**Producto de validación**
Elaborar y presentar plan de trabajo, cronograma y documentación requerida para la ejecución.	Plan de trabajo que incluya como mínimo - Objetivos - Alcance de la actividad - Descripción detallada de las actividades - Cronograma (Minuto a minuto) - Metodología de Ejecución - Entregables - Riesgos y medidas de mitigación - Mecanismos de Seguimiento y Control
Gestionar pagos a terceros necesarios para la operación de las actividades	- Soporte de reserva realizada y contratación del espacio (cuando aplique) - Documento de cobro del tercero (cuenta de cobro y/o factura) - Comprobante de pago realizado
Gestionar los permisos, autorizaciones y demás trámites requeridos para la ejecución de la actividad	- Soportes de solicitud de permisos de conformidad con lo establecido en los ANS. (cuando aplique) - Copia de permisos expedidos por las entidades competentes (cuando aplique).

Llevar control documental, financiero y administrativo de las actividades ejecutadas	- Listados de Asistencia (Formato No. 3) - Actas de entrega de insumos y elementos (Formato No. 5 - Formato de Entregas) - Actas de ingreso y salida de almacén (Las salidas de almacén deben ser soportadas con los formatos de entrega) - Matriz Físico-Financiera del contrato que incluye como mínimo: - Identificación del Contrato (Número de contrato, objeto, Nombre del contratista y del supervisor) - Listado de actividades presentadas en la propuesta - Cantidad programada - Cantidad ejecutada - Valor unitario - Valor Total - % avance físico - % avance financiero - Fuentes de verificación
Presentar informes de ejecución técnica y financiera conforme a los lineamientos establecidos.	- Informe de ejecución Físico-Financiera - Informe mensual de ejecución

Alcance Operativo

Definición del alcance	**Producto de validación**
Coordinar la disponibilidad de los espacios de ejecución.	Actas de reunión y concertación de espacios (Formato No. 3)
Coordinar el desarrollo operativo de la actividad	Informe ejecutivo de ejecución de las actividades (Formato No. 4)
Implementar mecanismos de control de ingreso y confidencialidad de los participantes	Listados de Asistencia (Formato No. 3)
Brindar orientación, acompañamiento y atención a los participantes durante el desarrollo de las actividades.	Informe ejecutivo de ejecución de las actividades (Formato No. 4)
Gestionar y reportar oportunamente novedades operativas que puedan afectar la ejecución de las actividades.	Evidencias de reportes realizados (Correos electrónicos o canal determinado por la supervisión)

Alcance Logístico

Definición del alcance	**Producto de validación**
Realizar visitas técnicas y articulación con los operadores de los lugares de ejecución.	Acta de visita técnica (Formato No. 6)
Garantizar el montaje de los elementos solicitados de conformidad con lo estipulado en el ANS	Acta de verificación técnica de montaje (Formato No. 3)

Garantizar la entrega de alimentos y bebidas solicitados para el desarrollo de las actividades	- Acta de recibo Apoyo a la Supervisión - Planillas de entrega. Formato No. 5 - Formato de Entregas
Suministrar los insumos, materiales, equipos y elementos necesarios para el desarrollo de las actividades.	Actas de verificación de productos y/o servicios solicitados por el FDLB. (Formato No. 3)
Garantizar el transporte, entrega y distribución de los elementos requeridos.	Acta de recibo Apoyo a la Supervisión (Formato No. 3)
Ejecutar el montaje logístico necesario para la actividad	Informe ejecutivo de ejecución de las actividades (Formato No. 4)

12.10. BOSA SE MUEVE POR LOS DEPORTES ALTERNATIVOS

Nombre de la actividad: Bosa se mueve por los deportes alternativos	
Meta del PDL asociada al desarrollo de la actividad	Beneficiar, 60000, Persona(s), en actividades recreo-deportivas comunitarias
Alcance del Servicio	Técnico, Administrativo, Operativo y Logístico
Tipología de ejecución	Periódicas
Duración de la actividad	Transversal a la ejecución contractual
Lugar de ejecución:	Localidad de bosa
Presupuesto estimado	Cien millones de pesos (100.000.000)

En el marco del cumplimiento de las metas del plan de desarrollo local y los objetivos trazados para el cuatrienio, está la de realizar promoción y difusión de deportes alternativos, buscando con ello una mayor participación ciudadana en prácticas deportivas que se escapan de lo tradicional.

Teniendo en cuenta lo anterior se busca por medio de esta estrategia poder acercar cuatro (4) deportes alternativos a los habitantes de la localidad de bosa, los cuales son:

- Flagfootball
- Tchoukball
- Teqball
- Pickleball

El operador logístico debe realizar muestras deportivas de dichas modalidades deportivas en los diversos sectores poblaciones de la localidad de bosa, buscando con ello un ejercicio de promoción de estas nuevas prácticas deportivas.

La meta es vincular 2.000 personas habitantes de la localidad entre las modalidades deportivas a lo largo de la ejecución del presente contrato. El proceso de articulación con los diferentes sectores poblacionales

estará a cargo del FDLB de manera conjunta con el operador logístico, buscando con ello una masificación de los deportes y una participación transversal en todos los sectores poblacionales.

Como evento de cierre se deberá desarrollar un evento masivo tipo festival de deporte alternativo, donde se pueda vincular masivamente a la población que ha venido haciendo parte de las muestras deportivas a lo largo de la ejecución del contrato y vincular nueva población a ese festival de cierre.

Producto de esta actividad, el operador deberá diseñar y aplicar un instrumento de satisfacción e interés por dichas prácticas deportivas por parte de los participantes, el cual deberá entregar como informe al FDLB, dicho insumo servirá como documento base para la proyección de aperturas de escuelas de formación deportiva en esas nuevas modalidades deportivas en la localidad. Es responsabilidad del operador logístico, presentar al comité técnico la metodología planteada para la ejecución del evento de cierre "festival de deportes alternativos"

Alcance Técnico

Definición del alcance	**Producto de validación**
Definir y presentar a consideración de la entidad los profesionales que estarán a cargo del juzgamiento y acompañamiento de la actividad.	Hojas de vida con su respectivo soporte de aprobación por parte de la entidad. (Formato No. 1)
Estructurar el diseño del circuito planteado para la ejecución del evento final de igual manera el documento técnico que soporte la planeación y puesta en marcha del evento	Acta de planeación de las actividades (Formato No. 2)
Coordinar previamente el alistamiento de los elementos necesarios para el normal desarrollo del evento, de manera articulada con el apoyo a la supervisión del contrato	Acta de reunión previa a la realización del evento (Formato No. 3)
Estructurar el diseño y puesta en marcha de las diferentes muestras deportivas que permitan la socialización de las disciplinas deportivas de carácter alternativo.	Acta de planeación de las actividades (Formato No. 2)

Alcance Administrativo

Definición del alcance	**Producto de validación**
Elaborar y presentar plan de trabajo, cronograma y documentación requerida para la ejecución.	Plan de trabajo que incluya como mínimo - Objetivos - Alcance de la actividad - Descripción detallada de las actividades - Cronograma (Minuto a minuto) - Metodología de Ejecución - Entregables - Riesgos y medidas de mitigación - Mecanismos de Seguimiento y Control
Gestionar pagos a terceros necesarios para la operación de las actividades	- Soporte de reserva realizada y contratación del espacio (cuando aplique)

	- Documento de cobro del tercero (cuenta de cobro y/o factura) - Comprobante de pago realizado
Gestionar los permisos, autorizaciones y demás trámites requeridos para la ejecución de la actividad	- Soportes de solicitud de permisos de conformidad con lo establecido en los ANS. (cuando aplique) - Copia de permisos expedidos por las entidades competentes (cuando aplique).
Llevar control documental, financiero y administrativo de las actividades ejecutadas	- Listados de Asistencia (Formato No. 3) - Actas de entrega de insumos y elementos (Formato No. 5 - Formato de Entregas) - Actas de ingreso y salida de almacén (Las salidas de almacén deben ser soportadas con los formatos de entrega) - Matriz Físico-Financiera del contrato que incluye como mínimo: - Identificación del Contrato (Número de contrato, objeto, Nombre del contratista y del supervisor) - Listado de actividades presentadas en la propuesta - Cantidad programada - Cantidad ejecutada - Valor unitario - Valor Total - % avance físico - % avance financiero - Fuentes de verificación
Presentar informes de ejecución técnica y financiera conforme a los lineamientos establecidos.	- Informe de ejecución Físico-Financiera - Informe mensual de ejecución

Alcance Operativo

Definición del alcance	**Producto de validación**
Coordinar la disponibilidad de los espacios de ejecución.	Actas de reunión y concertación de espacios (Formato No. 3)
Coordinar el desarrollo operativo de la actividad	Informe ejecutivo de ejecución de las actividades (Formato No. 4)
Implementar mecanismos de control de ingreso y confidencialidad de los participantes	Listados de Asistencia (Formato No. 3)
Brindar orientación, acompañamiento y atención a los participantes durante el desarrollo de las actividades.	Informe ejecutivo de ejecución de las actividades (Formato No. 4)
Gestionar y reportar oportunamente novedades operativas que puedan afectar la ejecución de las actividades.	Evidencias de reportes realizados (Correos electrónicos o canal determinado por la supervisión)

Alcance Logístico

Definición del alcance	Producto de validación
Realizar visitas técnicas y articulación con los operadores de los lugares de ejecución.	Acta de visita técnica (Formato No. 6)
Garantizar el montaje de los elementos solicitados de conformidad con lo estipulado en el ANS	Acta de verificación técnica de montaje (Formato No. 3)
Garantizar la entrega de alimentos y bebidas solicitados para el desarrollo de las actividades	- Acta de recibo Apoyo a la Supervisión - Planillas de entrega. Formato No. 5 - Formato de Entregas
Suministrar los insumos, materiales, equipos y elementos necesarios para el desarrollo de las actividades.	Actas de verificación de productos y/o servicios solicitados por el FDLB. (Formato No. 3)
Garantizar el transporte, entrega y distribución de los elementos requeridos.	Acta de recibo Apoyo a la Supervisión (Formato No. 3)
Ejecutar el montaje logístico necesario para la actividad	Informe ejecutivo de ejecución de las actividades (Formato No. 4)

12.11. BOSA SE RECREA Y SE MUEVE AL AIRE LIBRE.

Nombre de la actividad: Bosa se recrea y se mueve al aire libre.	
Meta del PDL asociada al desarrollo de la actividad	Beneficiar, 60000, Persona(s), en actividades recreo-deportivas comunitarias
Alcance del Servicio	Técnico, Administrativo, Operativo y Logístico
Tipología de ejecución	Periódicas
Duración de la actividad	Transversal a la ejecución contractual
Lugar de ejecución:	Localidad de bosa
Presupuesto estimado	Cuatrocientos cincuenta millones de pesos (450.000.000)

El contratista deberá diseñar, suministrar, instalar, operar y desmontar un circuito recreativo de obstáculos para el desarrollo de un evento de recreación familiar al aire libre, dirigido a población de diferentes grupos etarios, garantizando condiciones de seguridad, accesibilidad, operación continua y adecuada atención a los participantes.

El circuito estará conformado por estaciones o módulos de obstáculos recreativos que permitan la participación secuencial de los asistentes, promoviendo la actividad física, la integración familiar, el trabajo en equipo y el aprovechamiento del tiempo libre.

La experiencia de participación deberá garantizar un tiempo mínimo de permanencia de treinta (30) minutos por participante dentro del circuito, considerando el recorrido completo de las estaciones y las condiciones normales de operación.

El contratista deberá dimensionar la capacidad operativa, el número de módulos, el personal logístico y los mecanismos de control de ingreso y circulación de participantes, de tal forma que se garantice el cumplimiento de la meta de participación establecida por la entidad.

El contratista será responsable de mantener el circuito en operación continua durante el tiempo establecido para el evento, garantizando la disponibilidad permanente del personal, la reposición inmediata de elementos que presenten fallas y la implementación de las medidas necesarias para preservar la seguridad de los participantes.

Como resultado de la ejecución del evento, el contratista deberá acreditar la atención efectiva de un mínimo de diez mil (10.000) participantes durante la jornada, mediante los mecanismos de control y registro definidos por la supervisión del contrato.

Alcance Técnico

Definición del alcance	**Producto de validación**
Estructurar el diseño del circuito planteado para la ejecución del evento final de igual manera el documento técnico que soporte la planeación y puesta en marcha del evento	Acta de planeación de las actividades (Formato No. 2)
Coordinar previamente el alistamiento de los elementos necesarios para el normal desarrollo del evento, de manera articulada con el apoyo a la supervisión del contrato	Acta de reunión previa a la realización del evento (Formato No. 3)
Estructurar el diseño y puesta en marcha de las diferentes muestras deportivas que permitan la socialización de las disciplinas deportivas de carácter alternativo.	Acta de planeación de las actividades (Formato No. 2)

Alcance Administrativo

Definición del alcance	**Producto de validación**
Elaborar y presentar plan de trabajo, cronograma y documentación requerida para la ejecución.	Plan de trabajo que incluya como mínimo - Objetivos - Alcance de la actividad - Descripción detallada de las actividades - Cronograma (Minuto a minuto) - Metodología de Ejecución - Entregables - Riesgos y medidas de mitigación - Mecanismos de Seguimiento y Control
Gestionar pagos a terceros necesarios para la operación de las actividades	- Soporte de reserva realizada y contratación del espacio (cuando aplique) - Documento de cobro del tercero (cuenta de cobro y/o factura) - Comprobante de pago realizado
Gestionar los permisos, autorizaciones y demás trámites requeridos para la ejecución de la actividad	- Soportes de solicitud de permisos de conformidad con lo establecido en los ANS. (cuando aplique)

	- Copia de permisos expedidos por las entidades competentes (cuando aplique).
Llevar control documental, financiero y administrativo de las actividades ejecutadas	- Listados de Asistencia (Formato No. 3) - Actas de entrega de insumos y elementos (Formato No. 5 - Formato de Entregas) - Actas de ingreso y salida de almacén (Las salidas de almacén deben ser soportadas con los formatos de entrega) - Matriz Físico-Financiera del contrato que incluye como mínimo: - Identificación del Contrato (Número de contrato, objeto, Nombre del contratista y del supervisor) - Listado de actividades presentadas en la propuesta - Cantidad programada - Cantidad ejecutada - Valor unitario - Valor Total - % avance físico - % avance financiero - Fuentes de verificación
Presentar informes de ejecución técnica y financiera conforme a los lineamientos establecidos.	- Informe de ejecución Físico-Financiera - Informe mensual de ejecución

Alcance Operativo

Definición del alcance	**Producto de validación**
Coordinar la disponibilidad de los espacios de ejecución.	Actas de reunión y concertación de espacios (Formato No. 3)
Coordinar el desarrollo operativo de la actividad	Informe ejecutivo de ejecución de las actividades (Formato No. 4)
Implementar mecanismos de control de ingreso y confidencialidad de los participantes	Listados de Asistencia (Formato No. 3)
Brindar orientación, acompañamiento y atención a los participantes durante el desarrollo de las actividades.	Informe ejecutivo de ejecución de las actividades (Formato No. 4)
Gestionar y reportar oportunamente novedades operativas que puedan afectar la ejecución de las actividades.	Evidencias de reportes realizados (Correos electrónicos o canal determinado por la supervisión)

Alcance Logístico

Definición del alcance	**Producto de validación**
Realizar visitas técnicas y articulación con los operadores de los lugares de ejecución.	Acta de visita técnica (Formato No. 6)
Garantizar el montaje de los elementos solicitados de conformidad con lo estipulado en el ANS	Acta de verificación técnica de montaje (Formato No. 3)

Garantizar la entrega de alimentos y bebidas solicitados para el desarrollo de las actividades	- Acta de recibo Apoyo a la Supervisión - Planillas de entrega. Formato No. 5 - Formato de Entregas
Suministrar los insumos, materiales, equipos y elementos necesarios para el desarrollo de las actividades.	Actas de verificación de productos y/o servicios solicitados por el FDLB. (Formato No. 3)
Garantizar el transporte, entrega y distribución de los elementos requeridos.	Acta de recibo Apoyo a la Supervisión (Formato No. 3)
Ejecutar el montaje logístico necesario para la actividad	Informe ejecutivo de ejecución de las actividades (Formato No. 4)

En el apartado que se expone a continuación, se relacionan y describen las iniciativas de presupuestos participativos a desarrollarse en la presente vigencia, en ese sentido es necesario realizar en el marco de los comités técnicos de seguimiento la respectiva articulación por parte del contratista con los formuladores locales, para establecer los alcances de las iniciativas y los requerimientos logísticos necesarios para el normal desarrollo de las mismas.

12.12. INICIATIVA VOLVAMOS A JUGAR ID 51876.

Nombre de la actividad: Iniciativa Volvamos a jugar ID 51876.	
Meta del PDL asociada al desarrollo de la actividad	Beneficiar, 60000, Persona(s), en actividades recreo-deportivas comunitarias
Alcance del Servicio	Técnico, Administrativo, Operativo y Logístico
Tipología de ejecución	Instantánea
Duración de la actividad	1 día
Lugar de ejecución:	Bosa Betania
Presupuesto estimado	Quince millones de pesos (15.000.000)

El propósito de este presupuesto participativo es desarrollar un festival de juegos tradicionales, integrando y rescatando aquellos juegos que caracterizan a la población colombiana. El Festival de juegos tradicionales permitirá incentivar y fomentar la participación, mediante la actividad recreo deportiva en la localidad de Bosa.

Dicho festival deberá tener en cuenta en su programación las siguientes actividades; trompo, canicas, golosa, yermis, stop, encostalados, ponchados, cometas, diábolo, mini-Tejo, rana, salto con cuerda, Caucho – chicle americano, baloncesto 3X3 y banquitas. Con la puesta en marcha de estas actividades se busca contar con la participación de 200 habitantes de la localidad,

El desarrollo del festival de juegos tradicionales está dirigido a personas adultas mayores, adultos y jóvenes principalmente del barrio bosa Betania, la actividad deberá desarrollarse en un día en horario entre las 8:00 am y las 5:00 pm. El operador dispondrá de todos los elementos logísticos que se requieran para el

normal desarrollo de la actividad de acuerdo a lo establecido en las actas de co-creación con la persona formuladora de la iniciativa.

Alcance Técnico

Definición del alcance	**Producto de validación**
Estructurar el diseño del circuito planteado para la ejecución del evento, de igual manera el documento técnico que soporte la planeación y puesta en marcha del evento	Acta de planeación de las actividades (Formato No. 2)
Coordinar previamente el alistamiento de los elementos necesarios para el normal desarrollo del evento, de manera articulada con el apoyo a la supervisión del contrato	Acta de reunión previa a la realización del evento (Formato No. 3)

Alcance Administrativo

Definición del alcance	**Producto de validación**
Elaborar y presentar plan de trabajo, cronograma y documentación requerida para la ejecución.	Plan de trabajo que incluya como mínimo - Objetivos - Alcance de la actividad - Descripción detallada de las actividades - Cronograma (Minuto a minuto) - Metodología de Ejecución - Entregables - Riesgos y medidas de mitigación - Mecanismos de Seguimiento y Control
Gestionar los permisos, autorizaciones y demás trámites requeridos para la ejecución de la actividad	- Soportes de solicitud de permisos de conformidad con lo establecido en los ANS. (cuando aplique) - Copia de permisos expedidos por las entidades competentes (cuando aplique).
Llevar control documental, financiero y administrativo de las actividades ejecutadas	- Listados de Asistencia (Formato No. 3) - Actas de entrega de insumos y elementos (Formato No. 5 - Formato de Entregas) - Actas de ingreso y salida de almacén (Las salidas de almacén deben ser soportadas con los formatos de entrega) - Matriz Físico-Financiera del contrato que incluye como mínimo: - Identificación del Contrato (Número de contrato, objeto, Nombre del contratista y del supervisor) - Listado de actividades presentadas en la propuesta - Cantidad programada - Cantidad ejecutada - Valor unitario - Valor Total

	- % avance físico - % avance financiero - Fuentes de verificación
Presentar informes de ejecución técnica y financiera conforme a los lineamientos establecidos.	- Informe de ejecución Físico-Financiera - Informe mensual de ejecución

Alcance Operativo

Definición del alcance	**Producto de validación**
Coordinar la disponibilidad de los espacios de ejecución.	Actas de reunión y concertación de espacios (Formato No. 3)
Coordinar el desarrollo operativo de la actividad	Informe ejecutivo de ejecución de las actividades (Formato No. 4)
Implementar mecanismos de control de ingreso y confidencialidad de los participantes	Listados de Asistencia (Formato No. 3)
Brindar orientación, acompañamiento y atención a los participantes durante el desarrollo de las actividades.	Informe ejecutivo de ejecución de las actividades (Formato No. 4)
Gestionar y reportar oportunamente novedades operativas que puedan afectar la ejecución de las actividades.	Evidencias de reportes realizados (Correos electrónicos o canal determinado por la supervisión)

Alcance Logístico

Definición del alcance	**Producto de validación**
Realizar visitas técnicas y articulación con los operadores de los lugares de ejecución.	Acta de visita técnica (Formato No. 6)
Garantizar el montaje de los elementos solicitados de conformidad con lo estipulado en el ANS	Acta de verificación técnica de montaje (Formato No. 3)
Garantizar la entrega de alimentos y bebidas solicitados para el desarrollo de las actividades	- Acta de recibo Apoyo a la Supervisión - Planillas de entrega. Formato No. 5 - Formato de Entregas
Suministrar los insumos, materiales, equipos y elementos necesarios para el desarrollo de las actividades.	Actas de verificación de productos y/o servicios solicitados por el FDLB. (Formato No. 3)
Garantizar el transporte, entrega y distribución de los elementos requeridos.	Acta de recibo Apoyo a la Supervisión (Formato No. 3)
Ejecutar el montaje logístico necesario para la actividad	Informe ejecutivo de ejecución de las actividades (Formato No. 4)

12.13. INICIATIVA LAS MUJERES DE BOSA NOS TOMAMOS LOS JUEGOS TRADICIONALES ID 54762.

Nombre de la actividad: Las mujeres de bosa nos tomamos los juegos tradicionales ID 54762	
Meta del PDL asociada al desarrollo de la actividad	Beneficiar, 60000, Persona(s), en actividades recreo-deportivas comunitarias
Alcance del Servicio	Técnico, Administrativo, Operativo y Logístico
Tipología de ejecución	Instantánea
Duración de la actividad	1 día
Lugar de ejecución:	Localidad de Bosa
Presupuesto estimado	Cincuenta millones de pesos (50.000.000)

El propósito de este presupuesto participativo es desarrollar un circuito deportivo teniendo en cuenta los siguientes elementos constitutivos

1. Deportes (voleibol, patinaje, basquetbol, microfutbol, atletismo, ciclismo. skate) la cual se podrá desarrollar con espíritu competitivo de acuerdo con el volumen de inscripciones; se evaluará la posibilidad de torneos de acuerdo a las inscripciones
2. Juegos Tradicionales (tejo, la rana, el trompo, el yoyo, la coca, el yermis, bolo criollo, el jazz y la golosa). Se considerará el desarrollo del circuito a través de carreras de relevos.

Cada estación del circuito iniciará con una reflexión sobre cuál ha sido el papel de las mujeres en cada deporte/juegos y la reflexión de cuál ha sido el cambio y los retos a los estereotipos desde las practicas recreo deportivas de las mujeres.

Para el proceso de inscripciones se generarán espacios de inscripción que buscan vincular a la iniciativa un total 50 personas de cada una de las UPZ de la localidad, permitiendo a las mujeres elegir un deporte o juego tradicional, información sobre la cual se proyectará el desarrollo del circuito.

Para la construcción de la metodología y la propuesta lúdica, se requiere generar espacios entre el sector de Deportes y mujeres de la localidad para hacer una mesa de trabajo que pueda pensar como incluir, la experiencia de las mujeres en los deportes y juegos, ejercicios de sensibilización sobre el enfoque de género y la PPMYEG durante el desarrollo del circuito.

El operador dispondrá de todos los elementos logísticos que se requieran para el normal desarrollo de la actividad de acuerdo a lo establecido en las actas de co-creación con la persona formuladora de la iniciativa.

Alcance Técnico

Definición del alcance	Producto de validación
Estructurar el diseño del circuito planteado para la ejecución del evento final de igual manera el documento técnico que soporte la planeación y puesta en marcha del evento	Acta de planeación de las actividades (Formato No. 2)
Coordinar previamente el alistamiento de los elementos necesarios para el normal desarrollo del evento, de manera articulada con el apoyo a la supervisión del contrato	Acta de reunión previa a la realización del evento (Formato No. 3)
Estructurar el diseño y puesta en marcha de la iniciativa de presupuestos participativos	Acta de planeación de las actividades (Formato No. 2)

Alcance Administrativo

Definición del alcance	Producto de validación
Elaborar y presentar plan de trabajo, cronograma y documentación requerida para la ejecución.	Plan de trabajo que incluya como mínimo - Objetivos - Alcance de la actividad - Descripción detallada de las actividades - Cronograma (Minuto a minuto) - Metodología de Ejecución - Entregables - Riesgos y medidas de mitigación - Mecanismos de Seguimiento y Control
Gestionar los permisos, autorizaciones y demás trámites requeridos para la ejecución de la actividad	- Soportes de solicitud de permisos de conformidad con lo establecido en los ANS. (cuando aplique) - Copia de permisos expedidos por las entidades competentes (cuando aplique).
Llevar control documental, financiero y administrativo de las actividades ejecutadas	- Listados de Asistencia (Formato No. 3) - Actas de entrega de insumos y elementos (Formato No. 5 - Formato de Entregas) - Actas de ingreso y salida de almacén (Las salidas de almacén deben ser soportadas con los formatos de entrega) - Matriz Físico-Financiera del contrato que incluye como mínimo: - Identificación del Contrato (Número de contrato, objeto, Nombre del contratista y del supervisor) - Listado de actividades presentadas en la propuesta - Cantidad programada - Cantidad ejecutada - Valor unitario - Valor Total - % avance físico - % avance financiero - Fuentes de verificación

Presentar informes de ejecución técnica y financiera conforme a los lineamientos establecidos.	- Informe de ejecución Físico-Financiera - Informe mensual de ejecución

Alcance Operativo

Definición del alcance	**Producto de validación**
Coordinar la disponibilidad de los espacios de ejecución.	Actas de reunión y concertación de espacios (Formato No. 3)
Coordinar el desarrollo operativo de la actividad	Informe ejecutivo de ejecución de las actividades (Formato No. 4)
Implementar mecanismos de control de ingreso y confidencialidad de los participantes	Listados de Asistencia (Formato No. 3)
Brindar orientación, acompañamiento y atención a los participantes durante el desarrollo de las actividades.	Informe ejecutivo de ejecución de las actividades (Formato No. 4)
Gestionar y reportar oportunamente novedades operativas que puedan afectar la ejecución de las actividades.	Evidencias de reportes realizados (Correos electrónicos o canal determinado por la supervisión)

Alcance Logístico

Definición del alcance	**Producto de validación**
Realizar visitas técnicas y articulación con los operadores de los lugares de ejecución.	Acta de visita técnica (Formato No. 6)
Garantizar el montaje de los elementos solicitados de conformidad con lo estipulado en el ANS	Acta de verificación técnica de montaje (Formato No. 3)
Garantizar la entrega de alimentos y bebidas solicitados para el desarrollo de las actividades	- Acta de recibo Apoyo a la Supervisión - Planillas de entrega. Formato No. 5 - Formato de Entregas
Suministrar los insumos, materiales, equipos y elementos necesarios para el desarrollo de las actividades.	Actas de verificación de productos y/o servicios solicitados por el FDLB. (Formato No. 3)
Garantizar el transporte, entrega y distribución de los elementos requeridos.	Acta de recibo Apoyo a la Supervisión (Formato No. 3)
Ejecutar el montaje logístico necesario para la actividad	Informe ejecutivo de ejecución de las actividades (Formato No. 4)

12.14. INICIATIVA TORNEO MICROFÚTBOL JUVENIL 'LA NUEVA GENERACIÓN'" ID 54467

Nombre de la actividad: Iniciativa torneo microfútbol juvenil 'La Nueva Generación'" ID 54467	
Meta del PDL asociada al desarrollo de la actividad	Beneficiar, 60000, Persona(s), en actividades recreo-deportivas comunitarias

Alcance del Servicio	Técnico, Administrativo, Operativo y Logístico
Tipología de ejecución	Instantánea
Duración de la actividad	1 día
Lugar de ejecución:	Localidad de Bosa
Presupuesto estimado	Cuarenta millones de pesos (40.000.000)

El propósito de este presupuesto participativo es promover la participación, integración y sana convivencia de las juventudes de la localidad de bosa a través de un torneo de microfútbol en dos (2) ramas: masculina y femenina, las cuales se pretender desarrollar en las características mencionadas a continuación

1. Cantidad de equipos: rama masculina: 12 equipos; rama femenina – 8 equipos.
2. Integrantes por equipo: entre 8 y 10 jugadores(as).
3. Rango de edad de participación: 14 a 28 años.
4. Regla de inclusión por edades en cancha: durante el desarrollo de los encuentros deberán estar en cancha dos (2) jugadores(as) entre 14 y 17 años y tres (3) jugadores(as) entre 18 y 28 años.

El escenario deportivo considerado para adelantar la iniciativa es el parque Clarelandia y se priorizara equipos juveniles del territorio. El operador dispondrá de todos los elementos logísticos que se requieran para el normal desarrollo de la actividad de acuerdo a lo establecido en las actas de co-creación con la persona formuladora de la iniciativa.

Alcance Técnico

Definición del alcance	**Producto de validación**
Estructurar el diseño del torneo planteado para la ejecución del evento de igual manera el documento técnico que soporte la planeación y puesta en marcha del evento	Acta de planeación de las actividades (Formato No. 2)
Coordinar previamente el alistamiento de los elementos necesarios para el normal desarrollo del evento, de manera articulada con el apoyo a la supervisión del contrato	Acta de reunión previa a la realización del evento (Formato No. 3)
Estructurar el diseño y puesta en marcha de la iniciativa de presupuestos participativos	Acta de planeación de las actividades (Formato No. 2)

Alcance Administrativo

Definición del alcance	**Producto de validación**
Elaborar y presentar plan de trabajo, cronograma y documentación requerida para la ejecución.	Plan de trabajo que incluya como mínimo - Objetivos - Alcance de la actividad - Descripción detallada de las actividades - Cronograma (Minuto a minuto)

	- Metodología de Ejecución - Entregables - Riesgos y medidas de mitigación - Mecanismos de Seguimiento y Control
Gestionar los permisos, autorizaciones y demás trámites requeridos para la ejecución de la actividad	- Soportes de solicitud de permisos de conformidad con lo establecido en los ANS. (cuando aplique) - Copia de permisos expedidos por las entidades competentes (cuando aplique).
Llevar control documental, financiero y administrativo de las actividades ejecutadas	- Listados de Asistencia (Formato No. 3) - Actas de entrega de insumos y elementos (Formato No. 5 - Formato de Entregas) - Actas de ingreso y salida de almacén (Las salidas de almacén deben ser soportadas con los formatos de entrega) - Matriz Físico-Financiera del contrato que incluye como mínimo: - Identificación del Contrato (Número de contrato, objeto, Nombre del contratista y del supervisor) - Listado de actividades presentadas en la propuesta - Cantidad programada - Cantidad ejecutada - Valor unitario - Valor Total - % avance físico - % avance financiero - Fuentes de verificación
Presentar informes de ejecución técnica y financiera conforme a los lineamientos establecidos.	- Informe de ejecución Físico-Financiera - Informe mensual de ejecución

Alcance Operativo

Definición del alcance	**Producto de validación**
Coordinar la disponibilidad de los espacios de ejecución.	Actas de reunión y concertación de espacios (Formato No. 3)
Coordinar el desarrollo operativo de la actividad	Informe ejecutivo de ejecución de las actividades (Formato No. 4)
Implementar mecanismos de control de ingreso y confidencialidad de los participantes	Listados de Asistencia (Formato No. 3)
Brindar orientación, acompañamiento y atención a los participantes durante el desarrollo de las actividades.	Informe ejecutivo de ejecución de las actividades (Formato No. 4)
Gestionar y reportar oportunamente novedades operativas que puedan afectar la ejecución de las actividades.	Evidencias de reportes realizados (Correos electrónicos o canal determinado por la supervisión)

Alcance Logístico

Definición del alcance	Producto de validación
Realizar visitas técnicas y articulación con los operadores de los lugares de ejecución.	Acta de visita técnica (Formato No. 6)
Garantizar el montaje de los elementos solicitados de conformidad con lo estipulado en el ANS	Acta de verificación técnica de montaje (Formato No. 3)
Garantizar la entrega de alimentos y bebidas solicitados para el desarrollo de las actividades	- Acta de recibo Apoyo a la Supervisión - Planillas de entrega. Formato No. 5 - Formato de Entregas
Suministrar los insumos, materiales, equipos y elementos necesarios para el desarrollo de las actividades.	Actas de verificación de productos y/o servicios solicitados por el FDLB. (Formato No. 3)
Garantizar el transporte, entrega y distribución de los elementos requeridos.	Acta de recibo Apoyo a la Supervisión (Formato No. 3)
Ejecutar el montaje logístico necesario para la actividad	Informe ejecutivo de ejecución de las actividades (Formato No. 4)

12.15. INICIATIVA "ESCUELA DE BOXEO COMUNITARIA TEAM MAKA" ID 52630

Nombre de la actividad: Iniciativa "Escuela de boxeo comunitaria team maka" ID 52630	
Meta del PDL asociada al desarrollo de la actividad	Beneficiar, 60000, Persona(s), en actividades recreo-deportivas comunitarias
Alcance del Servicio	Técnico, Administrativo, Operativo y Logístico
Tipología de ejecución	Periódica
Duración de la actividad	Durante la ejecución contractual
Lugar de ejecución:	Localidad de Bosa
Presupuesto estimado	Cuarenta millones de pesos (40.000.000)

El propósito de este presupuesto participativo es fortalecer el programa comunitario de la escuela de boxeo **team maka** a partir de la participación, integración y sana convivencia de las juventudes de la localidad de bosa mediante la participación en entrenamientos semanales de la modalidad deportiva de boxeo.

La iniciativa busca mediante la estrategia de convocatoria abierta vincular a 20 jóvenes por cada una de las UPZ existentes en la localidad para un total 100 jóvenes, la edad de participación en los entrenamientos está dispuesta a partir de los 14 años. El proceso de entrenamiento debe estar guiado por profesionales idóneos en la disciplina deportiva de boxeo.

El objetivo del proceso de entrenamiento es realizar 2 sesiones semanales a lo largo de la duración de la iniciativa y realizar un festival de cierre que dé cuenta de los aprendizajes adquiridos por parte de

los participantes. El operador dispondrá de todos los elementos logísticos que se requieran para el normal desarrollo de la actividad de acuerdo a lo establecido en las actas de co-creación con la persona formuladora de la iniciativa y de acuerdo a lo establecido en los comités técnicos de seguimiento del contrato.

Alcance Técnico

Definición del alcance	**Producto de validación**
Estructurar el diseño de la actividad planteada para la ejecución de la iniciativa de igual manera el documento técnico que soporte la planeación y puesta en marcha de la misma.	Acta de planeación de las actividades (Formato No. 2)
Coordinar previamente el alistamiento de los elementos necesarios para el normal desarrollo del evento, de manera articulada con el apoyo a la supervisión del contrato	Acta de reunión previa a la realización del evento (Formato No. 3)
Definir y presentar a consideración de la entidad los profesionales que estarán a cargo de la coordinación y acompañamiento de la actividad.	Hojas de vida con su respectivo soporte de aprobación por parte de la entidad. (Formato No. 1)

Alcance Administrativo

Definición del alcance	**Producto de validación**
Elaborar y presentar plan de trabajo, cronograma y documentación requerida para la ejecución.	Plan de trabajo que incluya como mínimo - Objetivos - Alcance de la actividad - Descripción detallada de las actividades - Cronograma (Minuto a minuto) - Metodología de Ejecución - Entregables - Riesgos y medidas de mitigación - Mecanismos de Seguimiento y Control
Gestionar los permisos, autorizaciones y demás trámites requeridos para la ejecución de la actividad	- Soportes de solicitud de permisos de conformidad con lo establecido en los ANS. (cuando aplique) - Copia de permisos expedidos por las entidades competentes (cuando aplique).
Llevar control documental, financiero y administrativo de las actividades ejecutadas	- Listados de Asistencia (Formato No. 3) - Actas de entrega de insumos y elementos (Formato No. 5 - Formato de Entregas) - Actas de ingreso y salida de almacén (Las salidas de almacén deben ser soportadas con los formatos de entrega) - Matriz Físico-Financiera del contrato que incluye como mínimo: - Identificación del Contrato (Número de contrato, objeto, Nombre del contratista y del supervisor)

	- Listado de actividades presentadas en la propuesta - Cantidad programada - Cantidad ejecutada - Valor unitario - Valor Total - % avance físico - % avance financiero - Fuentes de verificación
Presentar informes de ejecución técnica y financiera conforme a los lineamientos establecidos.	- Informe de ejecución Físico-Financiera - Informe mensual de ejecución

Alcance Operativo

Definición del alcance	**Producto de validación**
Coordinar la disponibilidad de los espacios de ejecución.	Actas de reunión y concertación de espacios (Formato No. 3)
Coordinar el desarrollo operativo de la actividad	Informe ejecutivo de ejecución de las actividades (Formato No. 4)
Implementar mecanismos de control de ingreso y confidencialidad de los participantes	Listados de Asistencia (Formato No. 3)
Brindar orientación, acompañamiento y atención a los participantes durante el desarrollo de las actividades.	Informe ejecutivo de ejecución de las actividades (Formato No. 4)
Gestionar y reportar oportunamente novedades operativas que puedan afectar la ejecución de las actividades.	Evidencias de reportes realizados (Correos electrónicos o canal determinado por la supervisión)

Alcance Logístico

Definición del alcance	**Producto de validación**
Realizar visitas técnicas y articulación con los operadores de los lugares de ejecución.	Acta de visita técnica (Formato No. 6)
Garantizar el montaje de los elementos solicitados de conformidad con lo estipulado en el ANS	Acta de verificación técnica de montaje (Formato No. 3)
Garantizar la entrega de alimentos y bebidas solicitados para el desarrollo de las actividades	- Acta de recibo Apoyo a la Supervisión - Planillas de entrega. Formato No. 5 - Formato de Entregas
Suministrar los insumos, materiales, equipos y elementos necesarios para el desarrollo de las actividades.	Actas de verificación de productos y/o servicios solicitados por el FDLB. (Formato No. 3)
Garantizar el transporte, entrega y distribución de los elementos requeridos.	Acta de recibo Apoyo a la Supervisión (Formato No. 3)
Ejecutar el montaje logístico necesario para la actividad	Informe ejecutivo de ejecución de las actividades (Formato No. 4)

12.16. INICIATIVA "EDUCACIÓN CON GUANTES" ID 49317

Nombre de la actividad: Iniciativa "educación con guantes" ID 49317	
Meta del PDL asociada al desarrollo de la actividad	Beneficiar, 60000, Persona(s), en actividades recreo-deportivas comunitarias
Alcance del Servicio	Técnico, Administrativo, Operativo y Logístico
Tipología de ejecución	Periódica
Duración de la actividad	Durante la ejecución contractual
Lugar de ejecución:	Localidad de Bosa
Presupuesto estimado	Veinte millones de pesos (20.000.000)

El propósito de este presupuesto participativo es ejecutar una propuesta de resolución de conflictos y de manejo de emociones al interior del colegio público La Concepción IED, como respuesta a las múltiples peleas y confrontaciones con los alumnos de la institución educativa.

Teniendo en cuenta lo anterior, el desarrollo de la iniciativa consta de 2 etapas, las cuales se mencionan a continuación:

1. Un proceso de formación y de construcción metodológica sobre procesos y herramientas de resolución de conflictos y de manejo de emociones mediante la práctica segura de la disciplina deportiva del boxeo que debe orientarse a los estudiantes de grado 10 y 11 de la institución educativa.

2. A partir del proceso formativo y de la reflexión evocada por parte de los estudiantes de grado 10 y 11 de la institución educativa, generar unos espacios de practica guiada por profesionales idóneos en la disciplina deportiva de boxeo con estudiantes de los grados 10 y 11.

La iniciativa busca vincular a 200 jóvenes de la institución educativa la concepción. El operador dispondrá de los elementos logísticos que se acuerden con la supervisión del contrato en el marco de los comités técnicos de seguimiento para el normal desarrollo de la actividad.

Alcance Técnico

Definición del alcance	**Producto de validación**
Estructurar el diseño del proceso de formación y de la metodología de las sesiones practicas planteado para la ejecución de la iniciativa de igual manera el documento técnico que soporte la planeación y puesta en marcha de la misma.	Acta de planeación de las actividades (Formato No. 2)
Coordinar previamente el alistamiento de los elementos necesarios para el normal desarrollo del evento, de manera articulada con el apoyo a la supervisión del contrato	Acta de reunión previa a la realización del evento (Formato No. 3)

Definir y presentar a consideración de la entidad los profesionales que estarán a cargo de la coordinación y acompañamiento de la actividad.	Hojas de vida con su respectivo soporte de aprobación por parte de la entidad. (Formato No. 1)

Alcance Administrativo

Definición del alcance	**Producto de validación**
Elaborar y presentar plan de trabajo, cronograma y documentación requerida para la ejecución.	Plan de trabajo que incluya como mínimo - Objetivos - Alcance de la actividad - Descripción detallada de las actividades - Cronograma (Minuto a minuto) - Metodología de Ejecución - Entregables - Riesgos y medidas de mitigación - Mecanismos de Seguimiento y Control
Gestionar los permisos, autorizaciones y demás trámites requeridos para la ejecución de la actividad	- Soportes de solicitud de permisos de conformidad con lo establecido en los ANS. (cuando aplique) - Copia de permisos expedidos por las entidades competentes (cuando aplique).
Llevar control documental, financiero y administrativo de las actividades ejecutadas	- Listados de Asistencia (Formato No. 3) - Actas de entrega de insumos y elementos (Formato No. 5 - Formato de Entregas) - Actas de ingreso y salida de almacén (Las salidas de almacén deben ser soportadas con los formatos de entrega) - Matriz Físico-Financiera del contrato que incluye como mínimo: - Identificación del Contrato (Número de contrato, objeto, Nombre del contratista y del supervisor) - Listado de actividades presentadas en la propuesta - Cantidad programada - Cantidad ejecutada - Valor unitario - Valor Total - % avance físico - % avance financiero - Fuentes de verificación
Presentar informes de ejecución técnica y financiera conforme a los lineamientos establecidos.	- Informe de ejecución Físico-Financiera - Informe mensual de ejecución

Alcance Operativo

Definición del alcance	**Producto de validación**

Coordinar la disponibilidad de los espacios de ejecución.	Actas de reunión y concertación de espacios (Formato No. 3)
Coordinar el desarrollo operativo de la actividad	Informe ejecutivo de ejecución de las actividades (Formato No. 4)
Implementar mecanismos de control de ingreso y confidencialidad de los participantes	Listados de Asistencia (Formato No. 3)
Brindar orientación, acompañamiento y atención a los participantes durante el desarrollo de las actividades.	Informe ejecutivo de ejecución de las actividades (Formato No. 4)
Gestionar y reportar oportunamente novedades operativas que puedan afectar la ejecución de las actividades.	Evidencias de reportes realizados (Correos electrónicos o canal determinado por la supervisión)

Alcance Logístico

Definición del alcance	**Producto de validación**
Realizar visitas técnicas y articulación con los operadores de los lugares de ejecución.	Acta de visita técnica (Formato No. 6)
Garantizar el montaje de los elementos solicitados de conformidad con lo estipulado en el ANS	Acta de verificación técnica de montaje (Formato No. 3)
Garantizar la entrega de alimentos y bebidas solicitados para el desarrollo de las actividades	- Acta de recibo Apoyo a la Supervisión - Planillas de entrega. Formato No. 5 - Formato de Entregas
Suministrar los insumos, materiales, equipos y elementos necesarios para el desarrollo de las actividades.	Actas de verificación de productos y/o servicios solicitados por el FDLB. (Formato No. 3)
Garantizar el transporte, entrega y distribución de los elementos requeridos.	Acta de recibo Apoyo a la Supervisión (Formato No. 3)
Ejecutar el montaje logístico necesario para la actividad	Informe ejecutivo de ejecución de las actividades (Formato No. 4)

12.17. INICIATIVA TORNEO DE FÚTBOL, "BOSA ES DEPORTE" ID 48681

Nombre de la actividad: Iniciativa torneo de fútbol, "bosa es deporte" ID 48681	
Meta del PDL asociada al desarrollo de la actividad	Beneficiar, 60000, Persona(s), en actividades recreo-deportivas comunitarias
Alcance del Servicio	Técnico, Administrativo, Operativo y Logístico
Tipología de ejecución	Periódica
Duración de la actividad	Transversal a la ejecución del contrato
Lugar de ejecución:	Localidad de Bosa

Presupuesto estimado	Treinta y cinco millones de pesos (35.000.000)

La iniciativa de presupuesto participativo tiene como propósito desarrollar un torneo recreo-deportivo de fútbol de carácter comunitario, orientado a beneficiar de manera transversal a los diferentes grupos etarios de la localidad, mediante la generación de espacios organizados para la práctica de actividad física, la recreación, el aprovechamiento adecuado del tiempo libre y la integración de la comunidad.

El proyecto busca promover la participación activa de diferentes grupos etarios y poblacionales, garantizando condiciones de inclusión, igualdad de oportunidades y participación comunitaria. Para ello, se plantea la realización de una estrategia deportiva que facilite la vinculación de niños, niñas, adolescentes, jóvenes, personas adultas y personas mayores, así como de diferentes actores sociales y comunitarios de la localidad.

Se llevará a cabo un proceso de convocatoria abierta, mediante procesos digitales y puntos de inscripción físicos en las diferentes UPZ de la localidad, para contar con un mayor número de participantes y con ello establecer el sistema de juego (fixture) y los lugares de la localidad donde se desarrollará esta iniciativa.

El operador dispondrá de los elementos logísticos que se acuerden con la supervisión del contrato en el marco de los comités técnicos de seguimiento para el normal desarrollo de la actividad y se tendrán en cuenta las actas de co-creación que se hayan adelantado con la persona líder de la iniciativa.

Alcance Técnico

Definición del alcance	**Producto de validación**
Estructurar el diseño del torneo planteado para la ejecución del evento de igual manera el documento técnico que soporte la planeación y puesta en marcha del evento	Acta de planeación de las actividades (Formato No. 2)
Coordinar previamente el alistamiento de los elementos necesarios para el normal desarrollo del evento, de manera articulada con el apoyo a la supervisión del contrato	Acta de reunión previa a la realización del evento (Formato No. 3)
Estructurar el diseño y puesta en marcha de la iniciativa de presupuestos participativos	Acta de planeación de las actividades (Formato No. 2)

Alcance Administrativo

Definición del alcance	**Producto de validación**
Elaborar y presentar plan de trabajo, cronograma y documentación requerida para la ejecución.	Plan de trabajo que incluya como mínimo - Objetivos - Alcance de la actividad - Descripción detallada de las actividades - Cronograma (Minuto a minuto) - Metodología de Ejecución - Entregables - Riesgos y medidas de mitigación

	- Mecanismos de Seguimiento y Control
Gestionar los permisos, autorizaciones y demás trámites requeridos para la ejecución de la actividad	- Soportes de solicitud de permisos de conformidad con lo establecido en los ANS. (cuando aplique) - Copia de permisos expedidos por las entidades competentes (cuando aplique).
Llevar control documental, financiero y administrativo de las actividades ejecutadas	- Listados de Asistencia (Formato No. 3) - Actas de entrega de insumos y elementos (Formato No. 5 - Formato de Entregas) - Actas de ingreso y salida de almacén (Las salidas de almacén deben ser soportadas con los formatos de entrega) - Matriz Físico-Financiera del contrato que incluye como mínimo: - Identificación del Contrato (Número de contrato, objeto, Nombre del contratista y del supervisor) - Listado de actividades presentadas en la propuesta - Cantidad programada - Cantidad ejecutada - Valor unitario - Valor Total - % avance físico - % avance financiero - Fuentes de verificación
Presentar informes de ejecución técnica y financiera conforme a los lineamientos establecidos.	- Informe de ejecución Físico-Financiera - Informe mensual de ejecución

Alcance Operativo

Definición del alcance	**Producto de validación**
Coordinar la disponibilidad de los espacios de ejecución.	Actas de reunión y concertación de espacios (Formato No. 3)
Coordinar el desarrollo operativo de la actividad	Informe ejecutivo de ejecución de las actividades (Formato No. 4)
Implementar mecanismos de control de ingreso y confidencialidad de los participantes	Listados de Asistencia (Formato No. 3)
Brindar orientación, acompañamiento y atención a los participantes durante el desarrollo de las actividades.	Informe ejecutivo de ejecución de las actividades (Formato No. 4)
Gestionar y reportar oportunamente novedades operativas que puedan afectar la ejecución de las actividades.	Evidencias de reportes realizados (Correos electrónicos o canal determinado por la supervisión)

Alcance Logístico

Definición del alcance	**Producto de validación**

Realizar visitas técnicas y articulación con los operadores de los lugares de ejecución.	Acta de visita técnica (Formato No. 6)
Garantizar el montaje de los elementos solicitados de conformidad con lo estipulado en el ANS	Acta de verificación técnica de montaje (Formato No. 3)
Garantizar la entrega de alimentos y bebidas solicitados para el desarrollo de las actividades	- Acta de recibo Apoyo a la Supervisión - Planillas de entrega. Formato No. 5 - Formato de Entregas
Suministrar los insumos, materiales, equipos y elementos necesarios para el desarrollo de las actividades.	Actas de verificación de productos y/o servicios solicitados por el FDLB. (Formato No. 3)
Garantizar el transporte, entrega y distribución de los elementos requeridos.	Acta de recibo Apoyo a la Supervisión (Formato No. 3)
Ejecutar el montaje logístico necesario para la actividad	Informe ejecutivo de ejecución de las actividades (Formato No. 4)

13. LOTE N° 4 – INTEGRACIÓN SOCIAL Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

13.1. BOLSA LOGÍSTICA PARA EVENTOS DE BUEN TRATO

Nombre de la actividad: Bolsa logística para eventos de buen trato	
Meta del PDL asociada al desarrollo de la actividad	"Vincular 40.000 personas en procesos para la prevención de violencias en el contexto familiar y/o violencia sexual"
Alcance del Servicio	Técnico, Administrativo, Operativo y Logístico
Tipología de ejecución	Periódica
Duración de la actividad	8 meses
Lugar de ejecución:	Localidad de Bosa
Presupuesto estimado	Trescientos millones de pesos ($300.000.000)

Descripción de la actividad

En el marco de la estrategia distrital de promoción del buen trato y prevención de las violencias, se implementará el concurso denominado "*El Buen Trato Empieza en Casa*" y "como un mecanismo de participación ciudadana orientado a incentivar la reflexión, visibilización y apropiación de prácticas cotidianas asociadas al respeto, la empatía y la convivencia pacífica en los entornos familiares y comunitarios.

Por lo anterior, el concurso se desarrollará como una estrategia de movilización y participación ciudadana de carácter progresivo durante la ejecución del contrato meses. La dinámica consistirá en la convocatoria abierta a la ciudadanía para la presentación de piezas audiovisuales cortas que evidencien acciones, experiencias o mensajes relacionados con la promoción del buen trato en el entorno familiar y en la vida cotidiana.

Como parte de la metodología de implementación, se seleccionarán ocho (8) propuestas ganadoras por cada mes de las cuales mínimo serán entregadas cinco (5) a participantes de miembros de las instituciones educativas, las cuales serán reconocidas y difundidas a través de los canales institucionales. Este proceso se desarrollará de manera continua y finalizara con un evento de cierre en el marco de la promoción del del Buen Trato, donde se presentarán y destacarán los videos ganadores de cada periodo mensual como experiencias representativas de promoción del buen trato en la ciudad.

Como parte de la estrategia de promoción del buen trato y con el fin de reconocer la participación de la ciudadanía en el concurso *"El Buen Trato Empieza en Casa",* el operador deberá garantizar la entrega de incentivos a las personas ganadoras seleccionadas mensualmente.

El incentivo consistirá en la entrega de un (1) pasadía recreativo para el núcleo familiar del ganador o ganadora en el parque de diversiones Parque Mundo Aventura o Salitre Mágico o Pases para Cine, Este pasadía deberá incluir como mínimo:

- ✓ Ingreso al parque y acceso a las atracciones o servicios recreativos o entradas para Cine para el ganador o ganadora y su núcleo familiar.
- ✓ Bono de alimentación correspondiente a un almuerzo para cada integrante del núcleo familiar participante o Combo de comida para Cine.

Nota: El operador deberá realizar las gestiones logísticas necesarias para la entrega efectiva del incentivo, incluyendo la adquisición de los bonos o entradas, la coordinación con el parque recreativo, la entrega a los beneficiarios y la verificación de su disfrute por parte de las familias ganadoras. Así mismo, el operador deberá dejar soporte documental y registro de la entrega del incentivo, el cual hará parte de los productos de reporte y seguimiento de la actividad.

En el marco de la implementación de la estrategia *"El Buen Trato Empieza en Casa*", y el operador deberá realizar el diseño, producción y difusión de material POP y piezas audiovisuales orientadas a fortalecer las acciones de sensibilización ciudadana y promoción del buen trato. Estos materiales tendrán como propósito apoyar las actividades de comunicación y movilización social asociadas al concurso y a las acciones de prevención de las violencias.

En este sentido, el operador deberá desarrollar material gráfico, promocional y audiovisual que contribuya a la divulgación de las rutas de prevención, orientación, atención y denuncia frente a situaciones de violencia, así como a la promoción de mensajes pedagógicos que fomenten prácticas de convivencia basadas en el respeto, la empatía y el reconocimiento de los derechos.

Alcance Técnico

Definición del alcance	**Producto de validación**
Definir y presentar a consideración de la entidad los profesionales que estarán a cargo de la coordinación y acompañamiento de la actividad.	Hojas de vida con su respectivo soporte de aprobación por parte de la entidad. (Formato No. 1)
Estructurar la programación general de las actividades que se requieran (Servicios Artísticos, Servicios Recreativos etc) para el desarrollo de la actividad de cierre	Acta de planeación de las actividades (Formato No. 2)

Coordinar la participación de artistas, agrupaciones culturales y demás actores requeridos	Acta de reunión previa a la realización del evento (Formato No. 3)

Alcance Administrativo

Definición del alcance	**Producto de validación**
Elaborar y presentar plan de trabajo, cronograma y documentación requerida para la ejecución.	Plan de trabajo que incluya como mínimo - Objetivos - Alcance de la actividad - Descripción detallada de las actividades - Cronograma (Minuto a minuto) - Metodología de Ejecución - Entregables - Riesgos y medidas de mitigación - Mecanismos de Seguimiento y Control
Gestionar reservas, contrataciones y pagos a terceros necesarios para la operación de la estrategia y el evento de cierre de la semana del buen trato.	- Soporte de reserva realizada y contratación del espacio (cuando aplique) - Documento de cobro del tercero (cuenta de cobro y/o factura) - Comprobante de pago realizado
Gestionar los permisos, autorizaciones y demás trámites requeridos para la ejecución de la actividad	- Soportes de solicitud de permisos de conformidad con lo establecido en los ANS. (cuando aplique) - Copia de permisos expedidos por las entidades competentes (cuando aplique).
Llevar control documental, financiero y administrativo de las actividades ejecutadas	- Listados de Asistencia (Formato No. 3) - Actas de entrega de insumos y elementos (Formato No. 5 - Formato de Entregas) - Actas de ingreso y salida de almacén (Las salidas de almacén deben ser soportadas con los formatos de entrega) - Matriz Físico-Financiera del contrato que incluye como mínimo: - Identificación del Contrato (Número de contrato, objeto, Nombre del contratista y del supervisor) - Listado de actividades presentadas en la propuesta - Cantidad programada - Cantidad ejecutada - Valor unitario - Valor Total - % avance físico - % avance financiero - Fuentes de verificación

Presentar informes de ejecución técnica y financiera conforme a los lineamientos establecidos.	- Informe de ejecución Físico-Financiera - Informe mensual de ejecución

Alcance Operativo

Definición del alcance	**Producto de validación**
Coordinar la disponibilidad de los espacios de ejecución.	Actas de reunión y concertación de espacios (Formato No. 3)
Coordinar el desarrollo operativo de la actividad	Informe ejecutivo de ejecución de las actividades (Formato No. 4)
Implementar mecanismos de control de ingreso de los participantes	Listados de Asistencia (Formato No. 3)
Brindar orientación, acompañamiento y atención a los participantes durante el desarrollo de las actividades.	Informe ejecutivo de ejecución de las actividades (Formato No. 4)
Gestionar y reportar oportunamente novedades operativas que puedan afectar la ejecución de las actividades.	Evidencias de reportes realizados (Correos electrónicos o canal determinado por la supervisión)

Alcance Logístico

Definición del alcance	**Producto de validación**
Realizar visitas técnicas y articulación con los operadores de los lugares de ejecución.	Acta de visita técnica (Formato No. 6)
Garantizar el montaje de los elementos solicitados de conformidad con lo estipulado en el ANS	Acta de verificación técnica de montaje (Formato No. 3)
Garantizar la entrega de alimentos y bebidas solicitados para el desarrollo de las actividades	- Acta de recibo Apoyo a la Supervisión - Planillas de entrega. Formato No. 5 - Formato de Entregas
Suministrar los insumos, materiales, equipos y elementos necesarios para el desarrollo de las actividades.	Actas de verificación de productos y/o servicios solicitados por el FDLB. (Formato No. 3)
Garantizar el transporte, entrega y distribución de los elementos requeridos.	Acta de recibo Apoyo a la Supervisión (Formato No. 3)
Ejecutar el montaje logístico necesario para el Cierre de la Semana del Buen trato	Informe ejecutivo de ejecución de las actividades (Formato No. 4)

13.2. ACTIVIDADES LOCALES DE MOVILIZACIÓN SOCIAL PARA LA PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA

Nombre de la actividad: Actividades locales de movilización social para la prevención de la violencia

Meta del PDL asociada al desarrollo de la actividad	"Vincular 40.000 personas en procesos para la prevención de violencias en el contexto familiar y/o violencia sexual"
Alcance del Servicio	Técnico, Administrativo, Operativo y Logístico
Tipología de ejecución	Periódica
Duración de la actividad	8 meses
Lugar de ejecución:	Localidad de Bosa
Presupuesto estimado	Trescientos millones de pesos ($300.000.000)

Descripción de la actividad

En el marco de esta estrategia se desarrollaron 12 actividades de reflexión y movilización social enfocadas en la prevención de diferentes formas de violencia, entre ellas la violencia intrafamiliar, la violencia sexual, así como el uso del castigo físico y los tratos humillantes contra niñas, niños, adolescentes y otras poblaciones en situación de vulnerabilidad.

De igual manera, se busca fortalecer la difusión de los servicios sociales y rutas de atención disponibles para la ciudadanía en el Distrito Capital, en instituciones educativas, centros comunitarios y espacio público, promoviendo que más personas conozcan y accedan a la oferta institucional orientada a la protección de derechos y la prevención de las violencias.

Alcance Administrativo

Definición del alcance	**Producto de validación**
Gestionar pagos a terceros necesarios para la operación de las actividades	- Soporte de reserva realizada y contratación del espacio (cuando aplique) - Documento de cobro del tercero (cuenta de cobro y/o factura) - Comprobante de pago realizado
Llevar control documental, financiero y administrativo de las actividades ejecutadas	- Listados de Asistencia (Formato No. 3) - Actas de entrega de insumos y elementos (Formato No. 5 - Formato de Entregas) - Actas de ingreso y salida de almacén (Las salidas de almacén deben ser soportadas con los formatos de entrega) - Matriz Físico-Financiera del contrato que incluye como mínimo: - Identificación del Contrato (Número de contrato, objeto, Nombre del contratista y del supervisor) - Listado de actividades presentadas en la propuesta - Cantidad programada - Cantidad ejecutada - Valor unitario

	- Valor Total - % avance físico - % avance financiero - Fuentes de verificación
Presentar informes de ejecución técnica y financiera conforme a los lineamientos establecidos.	- Informe de ejecución Físico-Financiera - Informe mensual de ejecución

Alcance Operativo

Definición del alcance	**Producto de validación**
Implementar mecanismos de control de ingreso de los participantes	Listados de Asistencia (Formato No. 3)
Brindar orientación, acompañamiento y atención a los participantes durante el desarrollo de las actividades.	Informe ejecutivo de ejecución de las actividades (Formato No. 4)
Gestionar y reportar oportunamente novedades operativas que puedan afectar la ejecución de las actividades.	Evidencias de reportes realizados (Correos electrónicos o canal determinado por la supervisión)

Alcance Logístico

Definición del alcance	**Producto de validación**
Garantizar la entrega de alimentos y bebidas solicitados para el desarrollo de las actividades	- Acta de recibo Apoyo a la Supervisión - Planillas de entrega. Formato No. 5 - Formato de Entregas
Suministrar los insumos, materiales, equipos y elementos necesarios para el desarrollo de las actividades.	Actas de verificación de productos y/o servicios solicitados por el FDLB. (Formato No. 3)
Garantizar el transporte, entrega y distribución de los elementos requeridos.	Acta de recibo Apoyo a la Supervisión (Formato No. 3)

13.3. PROMOCIÓN DE LA ESTRATEGIA "CONVERSANDO EN FAMILIA DESDE LA VIDA COTIDIANA"

Nombre de la actividad: Realización de conversatorios para la prevención de violencias en la localidad de Bosa "Conversando en familia desde la vida cotidiana"	
Meta del PDL asociada al desarrollo de la actividad	"Vincular 40.000 personas en procesos para la prevención de violencias en el contexto familiar y/o violencia sexual"
Alcance del Servicio	Técnico, Administrativo, Operativo y Logístico

Tipología de ejecución	Periódica
Duración de la actividad	3 meses
Lugar de ejecución:	Localidad de Bosa
Presupuesto estimado	50.000.000

Descripción de la actividad

En el marco de las acciones territoriales orientadas a la promoción de entornos protectores y la prevención de las violencias en la localidad de Bosa, se desarrollarán espacios de diálogo, reflexión y formación dirigidos a la comunidad educativa, mediante la realización de los siguientes conversatorios: Conversatorio de Padres y Madres, conversatorio Educativo Local y conversatorio de Orientadores. Estos espacios estarán orientados a fortalecer las capacidades de los distintos actores educativos para la identificación temprana de situaciones de riesgo, la promoción del buen trato y la activación oportuna de rutas de atención frente a posibles vulneraciones de derechos. Así mismo, esta actividad busca promover el respeto por los derechos humanos, la prevención de las violencias y el fortalecimiento de capacidades institucionales y comunitarias para enfrentar fenómenos como la violencia de género, la violencia sexual y la explotación de niñas, niños y adolescentes. Para el desarrollo de estás actividades se requiere la gestión logística y el suministro de bienes y servicios para la realización de los eventos.

Alcance Administrativo

Definición del alcance	**Producto de validación**
Gestionar pagos a terceros necesarios para la operación de las actividades	- Soporte de reserva realizada y contratación del espacio (cuando aplique) - Documento de cobro del tercero (cuenta de cobro y/o factura) - Comprobante de pago realizado
Llevar control documental, financiero y administrativo de las actividades ejecutadas	- Listados de Asistencia (Formato No. 3) - Actas de entrega de insumos y elementos (Formato No. 5 - Formato de Entregas) - Actas de ingreso y salida de almacén (Las salidas de almacén deben ser soportadas con los formatos de entrega) - Matriz Físico-Financiera del contrato que incluye como mínimo: - Identificación del Contrato (Número de contrato, objeto, Nombre del contratista y del supervisor) - Listado de actividades presentadas en la propuesta - Cantidad programada - Cantidad ejecutada - Valor unitario - Valor Total - % avance físico - % avance financiero - Fuentes de verificación

Presentar informes de ejecución técnica y financiera conforme a los lineamientos establecidos.	- Informe de ejecución Físico-Financiera - Informe mensual de ejecución

Alcance Operativo

Definición del alcance	**Producto de validación**
Implementar mecanismos de control de ingreso de los participantes	Listados de Asistencia (Formato No. 3)
Brindar orientación, acompañamiento y atención a los participantes durante el desarrollo de las actividades.	Informe ejecutivo de ejecución de las actividades (Formato No. 4)
Gestionar y reportar oportunamente novedades operativas que puedan afectar la ejecución de las actividades.	Evidencias de reportes realizados (Correos electrónicos o canal determinado por la supervisión)

Alcance Logístico

Definición del alcance	**Producto de validación**
Garantizar la entrega de alimentos y bebidas solicitados para el desarrollo de las actividades	- Acta de recibo Apoyo a la Supervisión - Planillas de entrega. Formato No. 5 - Formato de Entregas
Suministrar los insumos, materiales, equipos y elementos necesarios para el desarrollo de las actividades.	Actas de verificación de productos y/o servicios solicitados por el FDLB. (Formato No. 3)
Garantizar el transporte, entrega y distribución de los elementos requeridos.	Acta de recibo Apoyo a la Supervisión (Formato No. 3)

13.4. MURALES "CONOCER PARA CUIDAR- ENTRE PARES"

Nombre de la actividad: Murales "Conocer para cuidar- Entre Pares**"**	
Meta del PDL asociada al desarrollo de la actividad	"Vincular 40.000 personas en procesos para la prevención de violencias en el contexto familiar y/o violencia sexual"
Alcance del Servicio	Técnico, Administrativo, Operativo y Logístico
Tipología de ejecución	Periódica
Duración de la actividad	3 meses
Lugar de ejecución:	Localidad de Bosa
Presupuesto estimado	50.000.000

Descripción de la actividad

Como parte del proceso de sostenibilidad y apropiación territorial de la estrategia *"Conocer para cuidar- Entre Pares",* se contempla la intervención de espacios dentro de las instituciones educativas mediante la elaboración de murales pedagógicos.

Para el desarrollo de esta actividad, el contratista deberá realizar la producción e intervenciones artístico-pedagógicas, con los estudiantes tipo mural en las instituciones educativas priorizadas en la localidad. El diseño de la intervención deberá reflejar de manera clara y pedagógica el propósito de la estrategia "Conocer para cuidar- Entre Pares,: escuchar primero es proteger siempre", utilizando un lenguaje visual accesible y adaptado a la primera infancia.

Alcance Técnico

Definición del alcance	**Producto de validación**
Definir y presentar a consideración de la entidad el personal que estará a cargo de la coordinación y acompañamiento de la actividad.	Hojas de vida con su respectivo soporte de aprobación por parte de la entidad. (Formato No. 1)
Diseñar e implementar la metodología artístico-pedagógica de la intervención.	Documento de metodología
Realizar el diseño gráfico de la propuesta artística de la intervención.	Documento de diseño y soporte de aprobación por parte de la entidad.
Estructurar la programación general de las actividades que se requieran (Servicios Artísticos, Servicios de preparación y adecuación de los muros etc.) para el desarrollo de la actividad	Acta de planeación de las actividades (Formato No. 2)
Coordinar la participación de artistas, agrupaciones culturales y demás actores requeridos	Acta de reunión previa a la realización del evento (Formato No. 3)

Alcance Administrativo

Definición del alcance	**Producto de validación**
Elaborar y presentar plan de trabajo, cronograma y documentación requerida para la ejecución.	Plan de trabajo que incluya como mínimo - Objetivos - Alcance de la actividad - Descripción detallada de las actividades - Cronograma (Minuto a minuto) - Metodología de Ejecución - Entregables - Riesgos y medidas de mitigación - Mecanismos de Seguimiento y Control
Gestionar pagos a terceros necesarios para la operación de las actividades	- Soporte de reserva realizada y contratación del espacio (cuando aplique) - Documento de cobro del tercero (cuenta de cobro y/o factura) - Comprobante de pago realizado
Gestionar los permisos, autorizaciones y demás trámites requeridos para la ejecución de la actividad	- Soportes de solicitud de permisos de conformidad con lo establecido en los ANS. (cuando aplique)

	- Copia de permisos expedidos por las entidades competentes (cuando aplique).
Llevar control documental, financiero y administrativo de las actividades ejecutadas	- Listados de Asistencia (Formato No. 3) - Actas de entrega de insumos y elementos (Formato No. 5 - Formato de Entregas) - Actas de ingreso y salida de almacén (Las salidas de almacén deben ser soportadas con los formatos de entrega) - Matriz Físico-Financiera del contrato que incluye como mínimo: - Identificación del Contrato (Número de contrato, objeto, Nombre del contratista y del supervisor) - Listado de actividades presentadas en la propuesta - Cantidad programada - Cantidad ejecutada - Valor unitario - Valor Total - % avance físico - % avance financiero - Fuentes de verificación
Presentar informes de ejecución técnica y financiera conforme a los lineamientos establecidos.	- Informe de ejecución Físico-Financiera - Informe mensual de ejecución

Alcance Operativo

Definición del alcance	**Producto de validación**
Coordinar la disponibilidad de los espacios de ejecución.	Actas de reunión y concertación de espacios (Formato No. 3)
Coordinar el desarrollo operativo de la actividad	Informe ejecutivo de ejecución de las actividades (Formato No. 4)
Implementar mecanismos de control de los participantes	Listados de Asistencia (Formato No. 3)
Brindar orientación, acompañamiento y atención a los participantes durante el desarrollo de las actividades.	Informe ejecutivo de ejecución de las actividades (Formato No. 4)
Gestionar y reportar oportunamente novedades operativas que puedan afectar la ejecución de las actividades.	Evidencias de reportes realizados (Correos electrónicos o canal determinado por la supervisión)

Alcance Logístico

Definición del alcance	**Producto de validación**
Realizar visitas técnicas y articulación con los operadores de los lugares de ejecución.	Acta de visita técnica (Formato No. 6)

Garantizar el montaje de los elementos solicitados de conformidad con lo estipulado en el ANS	Acta de verificación técnica de montaje (Formato No. 3)
Garantizar la entrega de alimentos y bebidas solicitados para el desarrollo de las actividades	- Acta de recibo Apoyo a la Supervisión - Planillas de entrega. Formato No. 5 - Formato de Entregas
Suministrar los insumos, materiales, equipos y elementos necesarios para el desarrollo de las actividades.	Actas de verificación de productos y/o servicios solicitados por el FDLB. (Formato No. 3)
Garantizar el transporte, entrega y distribución de los elementos requeridos.	Acta de recibo Apoyo a la Supervisión (Formato No. 3)
Ejecutar el montaje logístico y la adecuación necesaria para la actividad	Informe ejecutivo de ejecución de las actividades (Formato No. 4)

13.5. ABRIL MES DE LOS NIÑOS Y NIÑAS EN BOSA

Nombre de la actividad: Abril mes de los niños y niñas en bosa	
Meta del PDL asociada al desarrollo de la actividad	"Vincular 40.000 personas en procesos para la prevención de violencias en el contexto familiar y/o violencia sexual"
Alcance del Servicio	Técnico, Administrativo, Operativo y Logístico
Tipología de ejecución	Periódica
Duración de la actividad	1 mes
Lugar de ejecución:	Localidad de Bosa
Presupuesto estimado	50.000.000

Dentro de las estrategias de prevención de violencias, se busca resaltar la importancia que tiene definir acciones encaminadas hacia la garantía y protección de los derechos humanos de los niños, niñas y adolescentes en todas sus dimensiones; teniendo presente las relaciones entre Estado / Familia / Sociedad como actores corresponsables en el reconocimiento de los menores de edad como sujetos de derechos.

El alcance técnico del contratista comprende la gestión logística para la adecuación de espacios, movilización de actores, el suministro de bienes y las acciones requeridas para la visibilización y promoción del mes.

Alcance Técnico

Definición del alcance	**Producto de validación**
Definir y presentar a consideración de la entidad los profesionales que estarán a cargo de la coordinación y acompañamiento de la actividad.	Hojas de vida con su respectivo soporte de aprobación por parte de la entidad. (Formato No. 1)

Estructurar la programación general de las actividades que se requieran (Servicios Artísticos, Servicios Recreativos etc) para el desarrollo de la actividad de cierre	Acta de planeación de las actividades (Formato No. 2)
Coordinar la participación de artistas, agrupaciones culturales y demás actores requeridos	Acta de reunión previa a la realización del evento (Formato No. 3)

Alcance Administrativo

Definición del alcance	**Producto de validación**
Elaborar y presentar plan de trabajo, cronograma y documentación requerida para la ejecución.	Plan de trabajo que incluya como mínimo - Objetivos - Alcance de la actividad - Descripción detallada de las actividades - Cronograma (Minuto a minuto) - Metodología de Ejecución - Entregables - Riesgos y medidas de mitigación - Mecanismos de Seguimiento y Control
Gestionar reservas, contrataciones y pagos a terceros necesarios para la operación de la estrategia y el evento de cierre de la semana del buen trato.	- Soporte de reserva realizada y contratación del espacio (cuando aplique) - Documento de cobro del tercero (cuenta de cobro y/o factura) - Comprobante de pago realizado
Gestionar los permisos, autorizaciones y demás trámites requeridos para la ejecución de la actividad	- Soportes de solicitud de permisos de conformidad con lo establecido en los ANS. (cuando aplique) - Copia de permisos expedidos por las entidades competentes (cuando aplique).
Llevar control documental, financiero y administrativo de las actividades ejecutadas	- Listados de Asistencia (Formato No. 3) - Actas de entrega de insumos y elementos (Formato No. 5 - Formato de Entregas) - Actas de ingreso y salida de almacén (Las salidas de almacén deben ser soportadas con los formatos de entrega) - Matriz Físico-Financiera del contrato que incluye como mínimo: - Identificación del Contrato (Número de contrato, objeto, Nombre del contratista y del supervisor) - Listado de actividades presentadas en la propuesta - Cantidad programada - Cantidad ejecutada - Valor unitario - Valor Total - % avance físico - % avance financiero

	- Fuentes de verificación
Presentar informes de ejecución técnica y financiera conforme a los lineamientos establecidos.	- Informe de ejecución Físico-Financiera - Informe mensual de ejecución

Alcance Operativo

Definición del alcance	**Producto de validación**
Coordinar la disponibilidad de los espacios de ejecución.	Actas de reunión y concertación de espacios (Formato No. 3)
Coordinar el desarrollo operativo de la actividad	Informe ejecutivo de ejecución de las actividades (Formato No. 4)
Implementar mecanismos de control de ingreso de los participantes	Listados de Asistencia (Formato No. 3)
Brindar orientación, acompañamiento y atención a los participantes durante el desarrollo de las actividades.	Informe ejecutivo de ejecución de las actividades (Formato No. 4)
Gestionar y reportar oportunamente novedades operativas que puedan afectar la ejecución de las actividades.	Evidencias de reportes realizados (Correos electrónicos o canal determinado por la supervisión)

Alcance Logístico

Definición del alcance	**Producto de validación**
Realizar visitas técnicas y articulación con los operadores de los lugares de ejecución.	Acta de visita técnica (Formato No. 6)
Garantizar el montaje de los elementos solicitados de conformidad con lo estipulado en el ANS	Acta de verificación técnica de montaje (Formato No. 3)
Garantizar la entrega de alimentos y bebidas solicitados para el desarrollo de las actividades	- Acta de recibo Apoyo a la Supervisión - Planillas de entrega. Formato No. 5 - Formato de Entregas
Suministrar los insumos, materiales, equipos y elementos necesarios para el desarrollo de las actividades.	Actas de verificación de productos y/o servicios solicitados por el FDLB. (Formato No. 3)
Garantizar el transporte, entrega y distribución de los elementos requeridos.	Acta de recibo Apoyo a la Supervisión (Formato No. 3)
Ejecutar el montaje logístico necesario para el Cierre de la Semana del Buen trato	Informe ejecutivo de ejecución de las actividades (Formato No. 4)

13.6. ACTIVIDADES DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

Nombre de la actividad: Actividades de desarrollo institucional	
Meta del PDL asociada al desarrollo de la actividad	Realizar 4 estrategias de fortalecimiento institucional (una por vigencia)
Alcance del Servicio	Técnico, Administrativo, Operativo y Logístico
Tipología de ejecución	Periódica
Duración de la actividad	8 meses
Lugar de ejecución:	Localidad de Bosa
Presupuesto estimado	Doscientos cincuenta millones de pesos $250.000.000

Descripción de la actividad

La actividad tiene como meta la realización de estrategias que fortalezcan la gestión pública de la Alcaldía Local, orientándola a ser más abierta, cercana y colaborativa, con el fin de brindar mejores servicios a la ciudadanía, permitiendo fortalecer las instancias de participación ciudadana, llevar la oferta pública a los ciudadanos, generar espacios de participación activa con la ciudadanía, escuchando sus principales necesidades y brindando soluciones por medio del diálogo permanente, generando así confianza y transparencia en la administración local. Para tal fin, se requiere de la logística que apoye la planeación, organización y ejecución de los espacios de diálogo comunitario y demás actividades que permitan acercar la administración local a los distintos barrios y UPZ de la localidad.

Alcance Técnico

Definición del alcance	Producto de validación
Definir y presentar a consideración de la entidad los profesionales que estarán a cargo de la coordinación y acompañamiento de la actividad.	Hojas de vida con su respectivo soporte de aprobación por parte de la entidad. (Formato No. 1)
Estructurar la programación general de las actividades que se requieran (Servicios Artísticos, Servicios Recreativos etc) para el desarrollo de la actividad de cierre	Acta de planeación de las actividades (Formato No. 2)
Coordinar la participación de artistas, agrupaciones culturales y demás actores requeridos	Acta de reunión previa a la realización del evento (Formato No. 3)

Alcance Administrativo

Definición del alcance	Producto de validación
Elaborar y presentar plan de trabajo, cronograma y documentación requerida para la ejecución.	Plan de trabajo que incluya como mínimo - Objetivos - Alcance de la actividad - Descripción detallada de las actividades - Cronograma (Minuto a minuto) - Metodología de Ejecución - Entregables - Riesgos y medidas de mitigación - Mecanismos de Seguimiento y Control
Gestionar reservas, contrataciones y pagos a terceros necesarios para la operación de la estrategia y el evento de cierre de la semana del buen trato.	- Soporte de reserva realizada y contratación del espacio (cuando aplique) - Documento de cobro del tercero (cuenta de cobro y/o factura) - Comprobante de pago realizado
Gestionar los permisos, autorizaciones y demás trámites requeridos para la ejecución de la actividad	- Soportes de solicitud de permisos de conformidad con lo establecido en los ANS. (cuando aplique) - Copia de permisos expedidos por las entidades competentes (cuando aplique).
Llevar control documental, financiero y administrativo de las actividades ejecutadas	- Listados de Asistencia (Formato No. 3) - Actas de entrega de insumos y elementos (Formato No. 5 - Formato de Entregas) - Actas de ingreso y salida de almacén (Las salidas de almacén deben ser soportadas con los formatos de entrega) - Matriz Físico-Financiera del contrato que incluye como mínimo: - Identificación del Contrato (Número de contrato, objeto, Nombre del contratista y del supervisor) - Listado de actividades presentadas en la propuesta - Cantidad programada - Cantidad ejecutada - Valor unitario - Valor Total - % avance físico - % avance financiero - Fuentes de verificación
Presentar informes de ejecución técnica y financiera conforme a los lineamientos establecidos.	- Informe de ejecución Físico-Financiera - Informe mensual de ejecución

Alcance Operativo

Definición del alcance	Producto de validación
Coordinar la disponibilidad de los espacios de ejecución.	Actas de reunión y concertación de espacios (Formato No. 3)

Coordinar el desarrollo operativo de la actividad	Informe ejecutivo de ejecución de las actividades (Formato No. 4)
Implementar mecanismos de control de ingreso de los participantes	Listados de Asistencia (Formato No. 3)
Brindar orientación, acompañamiento y atención a los participantes durante el desarrollo de las actividades.	Informe ejecutivo de ejecución de las actividades (Formato No. 4)
Gestionar y reportar oportunamente novedades operativas que puedan afectar la ejecución de las actividades.	Evidencias de reportes realizados (Correos electrónicos o canal determinado por la supervisión)

Alcance Logístico

Definición del alcance	**Producto de validación**
Realizar visitas técnicas y articulación con los operadores de los lugares de ejecución.	Acta de visita técnica (Formato No. 6)
Garantizar el montaje de los elementos solicitados de conformidad con lo estipulado en el ANS	Acta de verificación técnica de montaje (Formato No. 3)
Garantizar la entrega de alimentos y bebidas solicitados para el desarrollo de las actividades	- Acta de recibo Apoyo a la Supervisión - Planillas de entrega. Formato No. 5 - Formato de Entregas
Suministrar los insumos, materiales, equipos y elementos necesarios para el desarrollo de las actividades.	Actas de verificación de productos y/o servicios solicitados por el FDLB. (Formato No. 3)
Garantizar el transporte, entrega y distribución de los elementos requeridos.	Acta de recibo Apoyo a la Supervisión (Formato No. 3)
Ejecutar el montaje logístico necesario para el Cierre de la Semana del Buen trato	Informe ejecutivo de ejecución de las actividades (Formato No. 4)

14. LOTE N° 5 – SECTOR MUJER

14.1. ESTRATEGIAS DE CUIDADO A MUJERES CUIDADORAS "TEJIENDO EL CUIDADO, TEJEMOS VIDAS" FASE I: FORMACIÓN

Nombre de la actividad: Tejiendo el cuidado, Tejemos vidas	
Meta del PDL asociada al desarrollo de la actividad	Vincular 7000 mujeres cuidadoras a estrategias de cuidado
Alcance del Servicio	Técnico, Administrativo, Operativo y Logístico
Tipología de ejecución	Periódica
Duración de la actividad	4 meses

Lugar de ejecución:	Localidad de Bosa
Presupuesto estimado	Trescientos millones de pesos $300.000.000

Descripción de la actividad

La iniciativa busca vincular a 500 mujeres cuidadoras de la localidad de Bosa a la estrategia de cuidado, promoviendo el reconocimiento de su labor y el fortalecimiento de su bienestar integral. Su propósito es visibilizar el trabajo no remunerado, fomentar la autonomía económica y emocional de las cuidadoras, y generar redes de apoyo que fortalezcan su calidad de vida y la sostenibilidad de sus entornos familiares y comunitarios.

La implementación se desarrollará mediante un proceso de formación en artes y oficios, destinados al desarrollo de habilidades prácticas, creativas y técnicas en artes y oficios: a. Arte country, b. Bisutería, c. Plantas ornamentales, d. Cerámica y, e. Repostería, capacidades productivas compatibles con las responsabilidades de cuidado; el cual se desarrollará con la participación de cien (100) mujeres por UPZ, para un total de quinientas (500) participantes, garantizando acompañamiento pedagógico, participación y condiciones acordes con las responsabilidades de cuidado de las participantes. Lo anterior, durante un periodo de cuatro (4) meses, de manera presencial con una intensidad total de cincuenta (50) horas.

Alcance Técnico

Definición del alcance	**Producto de validación**
Definir y presentar a consideración de la entidad los profesionales que estarán a cargo de la ejecución del proceso formativo	Hojas de vida con su respectivo soporte de aprobación por parte de la entidad.
Diseñar e implementar la metodología pedagógica y estrategia de formación en las siguientes temáticas: Repostería, Cerámica, Plantas ornamentales, Bisutería y Arte country	Documento de metodología
Definición de listado de insumos, materiales, herramientas, equipos y demás elementos necesarios para el desarrollo adecuado de cada sesión formativa, indicando cantidades y especificaciones mínimas por beneficiaria	Informe ejecutivo de implementación de proceso formativo por sesión.
Realizar procesos de diagnóstico, seguimiento y evaluación periódica de los avances obtenidos en el proceso formativo	Instrumento de evaluación formulado y aprobado Resumen de evaluación practicada a los beneficiarios

Alcance Administrativo

Definición del alcance	Producto de validación
Elaborar y presentar plan de trabajo, cronograma y demás documentos requeridos para la ejecución.	• Plan de trabajo • Cronograma
Gestionar y realizar pagos a terceros necesarios para la operación del proceso (alquiler de espacios, permisos, presentaciones u otros autorizados).	• Documento de cobro del tercero (cuenta de cobro y/o factura) • Comprobante de pago realizado
Llevar control documental, financiero y administrativo de las actividades ejecutadas	• Listados de Asistencia • Actas de entrega de insumos y elementos • Actas de ingreso y salida de almacén • Matriz Físico-Financiera del contrato • Bases de datos de participantes
Presentar informes de ejecución técnica y financiera conforme a los lineamientos establecidos.	• Informe de ejecución Físico-Financiera • Entrega de informe resumen mensual de ejecución

Alcance Operativo

Definición del alcance	Producto de validación
Coordinar la disponibilidad de los espacios de ejecución.	• Actas de reunión y concertación de espacios
Coordinar el desarrollo operativo de las jornadas y del evento de cierre.	• Informe ejecutivo de implementación de proceso formativo por sesión.
Implementar mecanismos de registro, control de asistencia, permanencia y participación de los beneficiarios.	• Listados de Asistencia • Sistematización de información de Deserción y Permanencia
Brindar orientación, acompañamiento y atención a los participantes durante el desarrollo de las actividades.	• Informe ejecutivo de implementación de proceso formativo por sesión.
Gestionar y reportar oportunamente novedades operativas que puedan afectar la ejecución de las actividades.	• Evidencias de reportes realizados (Correos electrónicos o canal determinado por la supervisión)

Alcance Logístico

Definición del alcance	Producto de validación
Realizar visitas técnicas y articulación con JAC e instituciones educativas.	• Acta de visita técnica
Suministrar los insumos, materiales, equipos y elementos necesarios para el desarrollo de las actividades.	• Actas de verificación de productos y/o servicios solicitados por el FDLB
Garantizar el transporte, entrega y distribución de los elementos requeridos.	• Acta de recibo Apoyo a la Supervisión
Ejecutar el montaje logístico necesario para las jornadas de formación y el evento de clausura.	• Informe ejecutivo de implementación de proceso formativo por sesión.

14.2. FASE II: DESCANSAR TAMBIÉN ES CUIDARME

Nombre de la actividad: Descansar También es Cuidarme	
Meta del PDL asociada al desarrollo de la actividad	Vincular 7000 mujeres cuidadoras a estrategias de cuidado
Alcance del Servicio	Técnico, Administrativo, Operativo y Logístico
Tipología de ejecución	Instantánea
Duración de la actividad	1 mes
Lugar de ejecución:	Bogotá D.C
Presupuesto estimado	Cuarenta millones de pesos ($40.000.000)

Descripción de la actividad

Esta fase está dirigida a mujeres cuidadoras que hayan cumplido, como mínimo, el 80 % de asistencia a los cursos de artes y oficios y "cuerpos que cuidan y ritmos que sanan" para lo que se estima un numero de 700 mujeres, para las cuales se apertura un espacio de función de cine, por lo que el contratista garantizaran los elementos logísticos y la prestación del servicio para la reproducción audiovisual, la obra deberá contar con enfoque de género, estar libre de contenidos discriminatorios y recibir validación previa de la Alcaldía Local de Bosa.

Alcance Técnico

Definición del alcance	Producto de validación
Definir y presentar a consideración de la entidad 3 posibles lugares para la ejecución de la actividad en espacios accesibles y con condiciones óptimas de salubridad, bajo la supervisión de personal profesional calificado.	Brochure de servicios y cotización.
Diseñar y coordinar agenda de las actividades	- Agenda del evento (Minuto a minuto) - Documento de metodología de la actividad
Estructurar la programación general de las actividades que se requieran (Transporte, horarios N° de personas atender) para el desarrollo de la actividad	Acta de planeación de las actividades (Formato No. 2)

Alcance Administrativo

Definición del alcance	Producto de validación
Elaborar y presentar plan de trabajo, cronograma y documentación requerida para la ejecución.	Plan de trabajo que incluya como mínimo • Objetivos • Alcance de la actividad • Descripción detallada de las actividades • Cronograma (Minuto a minuto) • Metodología de Ejecución • Entregables • Riesgos y medidas de mitigación • Mecanismos de Seguimiento y Control
Gestionar reservas, contrataciones y pagos a terceros necesarios para la operación del evento.	- Soporte de reserva realizada y contratación del espacio - Documento de cobro del tercero (cuenta de cobro y/o factura) - Comprobante de pago realizado

Llevar control documental, financiero y administrativo de las actividades ejecutadas	- Listados de Asistencia (Formato No. 3) - Actas de entrega de insumos y elementos (Formato No. 5 - Formato de Entregas) - Actas de ingreso y salida de almacén (Las salidas de almacén deben ser soportadas con los formatos de entrega) - Matriz Físico-Financiera del contrato que incluye como mínimo: • Identificación del Contrato (Número de contrato, objeto, Nombre del contratista y del supervisor) • Listado de actividades presentadas en la propuesta • Cantidad programada • Cantidad ejecutada • Valor unitario • Valor Total • % avance físico • % avance financiero • Fuentes de verificación
Presentar informes de ejecución técnica y financiera conforme a los lineamientos establecidos.	- Informe de ejecución Físico-Financiera - Informe mensual de ejecución

Alcance Operativo

Definición del alcance	**Producto de validación**
Coordinar la disponibilidad de los espacios de ejecución.	Actas de reunión y concertación de espacios (Formato No. 3)
Coordinar el desarrollo operativo de la actividad	Informe ejecutivo de ejecución de las actividades (Formato No. 4)
Implementar mecanismos de control de asistencia de los participantes	Listados de Asistencia (Formato No. 3)

Brindar orientación, acompañamiento y atención a los participantes durante el desarrollo de las actividades.	Informe ejecutivo de ejecución de las actividades (Formato No. 4)
Verificar las condiciones de los espacios y transporte	Acta verificación de las condiciones. (Formato No. 6)
Gestionar y reportar oportunamente novedades operativas que puedan afectar la ejecución de las actividades.	Evidencias de reportes realizados (Correos electrónicos o canal determinado por la supervisión)

Alcance Logístico

Definición del alcance	**Producto de validación**
Realizar visitas técnicas y articulación con los operadores de los establecimientos.	Acta de visita técnica (Formato No. 6)
Garantizar el servicio de transporte para los participantes	Planillas de vehículos y documentación solicita del vehículo y conductor
Garantizar la entrega de alimentos y bebidas solicitadas para el desarrollo de las actividades	- Acta de recibo Apoyo a la Supervisión - Planillas de entrega. Formato No. 5 - Formato de Entregas
Suministrar los insumos, materiales, equipos y elementos necesarios para el desarrollo de las actividades.	Actas de verificación de productos y/o servicios solicitados por el FDLB. (Formato No. 3)
Garantizar el transporte, entrega y distribución de los elementos requeridos.	Acta de recibo Apoyo a la Supervisión (Formato No. 3)

14.3. CUERPOS QUE CUIDAN, RITMOS QUE SANAN

Nombre de la actividad: Cuerpos que cuidan, ritmos que sanan	
Meta del PDL asociada al desarrollo de la actividad	Vincular 7000 mujeres cuidadoras a estrategias de cuidado
Alcance del Servicio	Técnico, Administrativo, Operativo y Logístico
Tipología de ejecución	Instantánea
Duración de la actividad	3 meses
Lugar de ejecución:	Bogotá D.C

Presupuesto estimado	Ciento ochenta millones de pesos ($180.000.000)

El contratista implementará el programa "Cuerpos que Cuidan, Ritmos que Sanan", dirigido a 300 mujeres cuidadoras de la localidad de Bosa. La propuesta integra formación artística durante 48 horas de manera presencial (música, danza y expresión corporal), acompañamiento psicosocial y espacios de respiro, promoviendo el autocuidado, el fortalecimiento de redes de apoyo y el reconocimiento del trabajo de cuidado no remunerado.

Deberá tener una jornada final de reconocimiento y celebración, con participación de las 300 mujeres, en un espacio accesible, seguro y con condiciones de bienestar, incluyendo señalización, rutas de evacuación y accesos para personas con discapacidad. Las participantes presentarán de manera colectiva los aprendizajes y experiencias del programa.

Alcance Técnico

Definición del alcance	**Producto de validación**
Definir y presentar a consideración de la entidad los profesionales o tercero que estará a cargo de la coordinación, formación y acompañamiento de la actividad.	Hojas de vida con su respectivo soporte de aprobación por parte de la entidad. (Formato No. 1)
Diseñar e implementar la metodología pedagógica y estrategia de formación en las siguientes temáticas: música, danza y expresión corporal	Documento de metodología
Definición de listado de insumos, materiales, herramientas, equipos y demás elementos necesarios para el desarrollo adecuado de cada sesión formativa, indicando cantidades y especificaciones mínimas por beneficiaria	Documento de ítems requeridos de acuerdo con la metodología

Alcance Administrativo

Definición del alcance	**Producto de validación**
Elaborar y presentar plan de trabajo, cronograma y documentación requerida para la ejecución.	Plan de trabajo que incluya como mínimo • Objetivos • Alcance de la actividad • Descripción detallada de las actividades • Cronograma (Minuto a minuto) • Metodología de Ejecución • Entregables

	• Riesgos y medidas de mitigación • Mecanismos de Seguimiento y Control
Gestionar pagos a terceros necesarios para la operación de las actividades	- Soporte de reserva realizada y contratación del espacio (cuando aplique) - Documento de cobro del tercero (cuenta de cobro y/o factura) - Comprobante de pago realizado
Gestionar los permisos, autorizaciones y demás trámites requeridos para la ejecución de la actividad	- Soportes de solicitud de permisos de conformidad con lo establecido en los ANS. (cuando aplique) - Copia de permisos expedidos por las entidades competentes (cuando aplique).
Llevar control documental, financiero y administrativo de las actividades ejecutadas	- Listados de Asistencia (Formato No. 3) - Actas de entrega de insumos y elementos (Formato No. 5 - Formato de Entregas) - Actas de ingreso y salida de almacén (Las salidas de almacén deben ser soportadas con los formatos de entrega) - Matriz Físico-Financiera del contrato que incluye como mínimo: • Identificación del Contrato (Número de contrato, objeto, Nombre del contratista y del supervisor) • Listado de actividades presentadas en la propuesta • Cantidad programada • Cantidad ejecutada • Valor unitario • Valor Total • % avance físico • % avance financiero • Fuentes de verificación

Presentar informes de ejecución técnica y financiera conforme a los lineamientos establecidos.	- Informe de ejecución Físico-Financiera - Informe mensual de ejecución

Alcance Operativo

Definición del alcance	**Producto de validación**
Coordinar la disponibilidad de los espacios de ejecución.	Actas de reunión y concertación de espacios (Formato No. 3)
Coordinar el desarrollo operativo de la actividad	Informe ejecutivo de ejecución de las actividades (Formato No. 4)
Implementar mecanismos de control de ingreso y confidencialidad de los participantes	Listados de Asistencia (Formato No. 3)
Brindar orientación, acompañamiento y atención a los participantes durante el desarrollo de las actividades.	Informe ejecutivo de ejecución de las actividades (Formato No. 4)
Gestionar y reportar oportunamente novedades operativas que puedan afectar la ejecución de las actividades.	Evidencias de reportes realizados (Correos electrónicos o canal determinado por la supervisión)

Alcance Logístico

Definición del alcance	**Producto de validación**
Realizar visitas técnicas y articulación con los operadores de los lugares de ejecución.	Acta de visita técnica (Formato No. 6)
Garantizar el montaje de los elementos solicitados de conformidad con lo estipulado en el ANS	Acta de verificación técnica de montaje (Formato No. 3)
Garantizar la entrega de alimentos y bebidas solicitados para el desarrollo de las actividades	- Acta de recibo Apoyo a la Supervisión - Planillas de entrega. Formato No. 5 - Formato de Entregas
Suministrar los insumos, materiales, equipos y elementos necesarios para el desarrollo de las actividades.	Actas de verificación de productos y/o servicios solicitados por el FDLB. (Formato No. 3)
Garantizar el transporte, entrega y distribución de los elementos requeridos.	Acta de recibo Apoyo a la Supervisión (Formato No. 3)

14.4. FASE III: CUANDO YO TAMBIÉN IMPORTO

Nombre de la actividad: Cuando yo también importo	
Meta del PDL asociada al desarrollo de la actividad	Vincular 7000 mujeres cuidadoras a estrategias de cuidado
Alcance del Servicio	Técnico, Administrativo, Operativo y Logístico
Tipología de ejecución	Instantánea
Duración de la actividad	1 mes
Lugar de ejecución:	Bogotá D.C
Presupuesto estimado	Ciento sesenta millones de pesos ($160.000.000)

Descripción de la actividad

Esta fase consiste en una salida de respiro de un (1) día a termales en municipios aledaños, dirigida a mujeres cuidadoras que hayan participado y culminado en las fases de formación "tejiendo el cuidado, tejemos vidas" y "Cuerpos que Cuidan, Ritmos que Sanan" (800 mujeres). La actividad incluye transporte de ida y regreso, ingreso y permanencia en las instalaciones termales, desayuno, almuerzo y refrigerio con cumplimiento de la tabla nutricional, espacios accesibles para personas con discapacidad, condiciones óptimas de salubridad y supervisión por personal profesional idóneo.

Alcance Técnico

Definición del alcance	**Producto de validación**
Definir y presentar a consideración de la entidad 3 posibles lugares para la ejecución de la actividad en espacios accesibles y con condiciones óptimas de salubridad, bajo la supervisión de personal profesional calificado.	Brochure de servicios y cotización.
Diseñar y coordinar agenda de las actividades	- Agenda del evento (Minuto a minuto) - Documento de metodología de la actividad
Estructurar la programación general de las actividades que se requieran (Transporte, horarios N° de personas atender) para el desarrollo de la actividad	Acta de planeación de las actividades (Formato No. 2)

Alcance Administrativo

Definición del alcance	**Producto de validación**

Elaborar y presentar plan de trabajo, cronograma y documentación requerida para la ejecución.	Plan de trabajo que incluya como mínimo • Objetivos • Alcance de la actividad • Descripción detallada de las actividades • Cronograma (Minuto a minuto) • Metodología de Ejecución • Entregables • Riesgos y medidas de mitigación • Mecanismos de Seguimiento y Control
Gestionar reservas, contrataciones y pagos a terceros necesarios para la operación del evento.	- Soporte de reserva realizada y contratación del espacio - Documento de cobro del tercero (cuenta de cobro y/o factura) - Comprobante de pago realizado
Llevar control documental, financiero y administrativo de las actividades ejecutadas	- Listados de Asistencia (Formato No. 3) - Actas de entrega de insumos y elementos (Formato No. 5 - Formato de Entregas) - Actas de ingreso y salida de almacén (Las salidas de almacén deben ser soportadas con los formatos de entrega) - Matriz Físico-Financiera del contrato que incluye como mínimo: • Identificación del Contrato (Número de contrato, objeto, Nombre del contratista y del supervisor) • Listado de actividades presentadas en la propuesta • Cantidad programada • Cantidad ejecutada • Valor unitario • Valor Total

	• % avance físico • % avance financiero • Fuentes de verificación
Presentar informes de ejecución técnica y financiera conforme a los lineamientos establecidos.	- Informe de ejecución Físico-Financiera - Informe mensual de ejecución

Alcance Operativo

Definición del alcance	**Producto de validación**
Coordinar la disponibilidad de los espacios de ejecución.	Actas de reunión y concertación de espacios (Formato No. 3)
Coordinar el desarrollo operativo de la actividad	Informe ejecutivo de ejecución de las actividades (Formato No. 4)
Implementar mecanismos de control de asistencia de los participantes	Listados de Asistencia (Formato No. 3)
Brindar orientación, acompañamiento y atención a los participantes durante el desarrollo de las actividades.	Informe ejecutivo de ejecución de las actividades (Formato No. 4)
Verificar las condiciones de los espacios y transporte	Acta verificación de las condiciones. (Formato No. 6)
Gestionar y reportar oportunamente novedades operativas que puedan afectar la ejecución de las actividades.	Evidencias de reportes realizados (Correos electrónicos o canal determinado por la supervisión)

Alcance Logístico

Definición del alcance	**Producto de validación**
Realizar visitas técnicas y articulación con los operadores de los establecimientos.	Acta de visita técnica (Formato No. 6)
Garantizar el servicio de transporte para los participantes	Planillas de vehículos y documentación solicita del vehículo y conductor
Garantizar la entrega de alimentos y bebidas solicitadas para el desarrollo de las actividades	- Acta de recibo Apoyo a la Supervisión

	- Planillas de entrega. Formato No. 5 - Formato de Entregas
Suministrar los insumos, materiales, equipos y elementos necesarios para el desarrollo de las actividades.	Actas de verificación de productos y/o servicios solicitados por el FDLB. (Formato No. 3)
Garantizar el transporte, entrega y distribución de los elementos requeridos.	Acta de recibo Apoyo a la Supervisión (Formato No. 3)

14.5. ESTRATEGIA TEJIENDO BIENESTAR PARA MUJERES CUIDADORAS

Nombre de la actividad: Estrategia tejiendo bienestar para mujeres Cuidadoras	
Meta del PDL asociada al desarrollo de la actividad	Vincular 7000 mujeres cuidadoras a estrategias de cuidado
Alcance del Servicio	Técnico, Administrativo, Operativo y Logístico
Tipología de ejecución	Instantánea
Duración de la actividad	6 meses
Lugar de ejecución:	Bogotá D.C
Presupuesto estimado	Quince millones novecientos noventa y siete mil setecientos veintidós pesos ($15.997.722)

Descripción de la actividad

En el marco de la Estrategia Tejiendo Bienestar para las Mujeres de Bosa, se requiere la provisión de bienes y servicios logísticos que aseguren la planificación, organización y ejecución de acciones orientadas al reconocimiento, redistribución y reducción del trabajo de cuidado no remunerado de las mujeres cuidadoras. Estos insumos permitirán garantizar la operación eficiente de círculos de cuidado, encuentros comunitarios, jornadas de autocuidado, procesos pedagógicos y actividades de visibilización del cuidado, generando experiencias significativas de bienestar integral.

El componente comprende tres procesos:

- Fechas conmemorativas: Apoyo logístico para eventos asociados al 29 de octubre, Día Internacional del Cuidado y el Apoyo, orientados a sensibilizar sobre la economía del cuidado, la corresponsabilidad social y la igualdad de género desde un enfoque de cuidado.
- Proceso territorial: Implementación de una actividad mensual para un total de 8 actividades, en puntos estratégicos de la localidad, priorizando zonas de alta afluencia comunitaria o impacto para mujeres, con el fin de fortalecer la apropiación social del cuidado y transformar imaginarios culturales asociados al rol de las cuidadoras.

- Transformación cultural: Desarrollo de acciones participativas y sostenidas que resignifiquen el cuidado como trabajo esencial, promuevan la desnaturalización de roles de género y fortalezcan la corresponsabilidad social, familiar y comunitaria, mediante metodologías artísticas, pedagógicas y simbólicas, integradas al territorio y a los procesos de formación y participación.

Alcance Técnico

Definición del alcance	**Producto de validación**
Definir y presentar a consideración de la entidad los profesionales que estarán a cargo de la coordinación y acompañamiento de la actividad.	Hojas de vida con su respectivo soporte de aprobación por parte de la entidad. (Formato No. 1)
Diseñar y coordinar la agenda metodológica, y los requerimientos.	- Documento de metodología de las 3 actividades
Estructurar la programación general de las actividades que se requieran (Servicios Artísticos, Servicios Recreativos etc) para el desarrollo de la actividad	Acta de planeación de las actividades (Formato No. 2)
Coordinar la participación de artistas, agrupaciones culturales y demás actores requeridos	Acta de reunión previa a la realización del evento (Formato No. 3)

Alcance Administrativo

Definición del alcance	**Producto de validación**
Elaborar y presentar plan de trabajo, cronograma y documentación requerida para la ejecución.	Plan de trabajo que incluya como mínimo • Objetivos • Alcance de la actividad • Descripción detallada de las actividades • Cronograma (Minuto a minuto) • Metodología de Ejecución • Entregables • Riesgos y medidas de mitigación • Mecanismos de Seguimiento y Control
Gestionar pagos a terceros necesarios para la operación de las actividades	- Soporte de reserva realizada y contratación del espacio (cuando aplique)

	- Documento de cobro del tercero (cuenta de cobro y/o factura) - Comprobante de pago realizado
Gestionar los permisos, autorizaciones y demás trámites requeridos para la ejecución de la actividad	- Soportes de solicitud de permisos de conformidad con lo establecido en los ANS. (cuando aplique) - Copia de permisos expedidos por las entidades competentes (cuando aplique).
Llevar control documental, financiero y administrativo de las actividades ejecutadas	- Listados de Asistencia (Formato No. 3) - Actas de entrega de insumos y elementos (Formato No. 5 - Formato de Entregas) - Actas de ingreso y salida de almacén (Las salidas de almacén deben ser soportadas con los formatos de entrega) - Matriz Físico-Financiera del contrato que incluye como mínimo: • Identificación del Contrato (Número de contrato, objeto, Nombre del contratista y del supervisor) • Listado de actividades presentadas en la propuesta • Cantidad programada • Cantidad ejecutada • Valor unitario • Valor Total • % avance físico • % avance financiero • Fuentes de verificación
Presentar informes de ejecución técnica y financiera conforme a los lineamientos establecidos.	- Informe de ejecución Físico-Financiera - Informe mensual de ejecución

Alcance Operativo

Definición del alcance	**Producto de validación**

Coordinar la disponibilidad de los espacios de ejecución.	Actas de reunión y concertación de espacios (Formato No. 3)
Coordinar el desarrollo operativo de la actividad	Informe ejecutivo de ejecución de las actividades (Formato No. 4)
Implementar mecanismos de control de ingreso de los participantes	Listados de Asistencia (Formato No. 3)
Brindar orientación, acompañamiento y atención a los participantes durante el desarrollo de las actividades.	Informe ejecutivo de ejecución de las actividades (Formato No. 4)
Gestionar y reportar oportunamente novedades operativas que puedan afectar la ejecución de las actividades.	Evidencias de reportes realizados (Correos electrónicos o canal determinado por la supervisión)

Alcance Logístico

Definición del alcance	**Producto de validación**
Realizar visitas técnicas y articulación con los operadores de los lugares de ejecución.	Acta de visita técnica (Formato No. 6)
Garantizar el montaje de los elementos solicitados de conformidad con lo estipulado en el ANS	Acta de verificación técnica de montaje (Formato No. 3)
Garantizar la entrega de alimentos y bebidas solicitados para el desarrollo de las actividades	- Acta de recibo Apoyo a la Supervisión - Planillas de entrega. Formato No. 5 - Formato de Entregas
Suministrar los insumos, materiales, equipos y elementos necesarios para el desarrollo de las actividades.	Actas de verificación de productos y/o servicios solicitados por el FDLB. (Formato No. 3)
Garantizar el transporte, entrega y distribución de los elementos requeridos.	Acta de recibo Apoyo a la Supervisión (Formato No. 3)
Ejecutar el montaje logístico necesario para la actividad	Informe ejecutivo de ejecución de las actividades (Formato No. 4)

14.6. FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES PARA EL EJERCICIO DE LOS DERECHOS Y LA AUTONÓMIA ECONÓMICA "CAMINANDO EL TERRITORIO, PROMOVEMOS LOS DERECHOS DE LAS MUJERES"

Nombre de la actividad: Caminando el territorio, promovemos los derechos de las mujeres	
Meta del PDL asociada al desarrollo de la actividad	Vincular 7000 Mujeres para el ejercicio de derechos y el fortalecimiento de su autonomía económica
Alcance del Servicio	Técnico, Administrativo, Operativo y Logístico
Tipología de ejecución	Instantánea
Duración de la actividad	2 meses
Lugar de ejecución:	Bogotá D.C
Presupuesto estimado	Diez millones de pesos ($10.000.000)

Descripción de la actividad

El componente de esta intervención se enmarca en el Proyecto 2830 "Bosa protectora y garante de derechos de las mujeres y sus familias", cuyo objetivo primordial es el fortalecimiento de capacidades para el ejercicio de los derechos y la autonomía económica de las mujeres en la localidad. Esta apuesta surge y se fortalece a través de la iniciativa de presupuestos participativos No. 54760 "Caminando el territorio, promovemos los Derechos de las Mujeres", la cual va dirigida a 80 mujeres en sus diferencias y diversidades de la localidad de Bosa, distribuidas en las 5 UPZ.

Esta fase se desarrollará a través de un proceso de formación de ocho (8) horas presenciales. Este proceso está dirigido a 80 mujeres lideresas vinculadas a organizaciones sociales, Juntas de Acción Comunal (JAC) e instancias de participación local, como el Comité Operativo Local de Mujer y Equidad de Género (COLMYEG), entre otras; quienes recibirán un certificado de participación al finalizar la etapa;

Para el diseño y ejecución de la cartografía social participativa, la estrategia implementará un proceso formativo estructurado en cuatro módulos pedagógicos que escalan desde la fundamentación normativa hasta la incidencia técnica de las mujeres en el territorio.

Alcance Técnico

Definición del alcance	**Producto de validación**
Definir y presentar a consideración de la entidad los profesionales o tercero que estará a cargo de la coordinación, formación y acompañamiento de la actividad.	Hojas de vida con su respectivo soporte de aprobación por parte de la entidad. (Formato No. 1)
Diseñar e implementar la metodología pedagógica y estrategia de formación en las siguientes	Documento de metodología

temáticas: Marco Normativo PPMYEG, Cartografía Social, Incidencia territorial	
Definición de listado de insumos, materiales, herramientas, equipos y demás elementos necesarios para el desarrollo adecuado de cada sesión formativa, indicando cantidades y especificaciones mínimas por beneficiaria	Documento de ítems requeridos de acuerdo con la metodología

Alcance Administrativo

Definición del alcance	**Producto de validación**
Elaborar y presentar plan de trabajo, cronograma y documentación requerida para la ejecución.	Plan de trabajo que incluya como mínimo • Objetivos • Alcance de la actividad • Descripción detallada de las actividades • Cronograma (Minuto a minuto) • Metodología de Ejecución • Entregables • Riesgos y medidas de mitigación • Mecanismos de Seguimiento y Control
Gestionar pagos a terceros necesarios para la operación de las actividades	- Soporte de reserva realizada y contratación del espacio (cuando aplique) - Documento de cobro del tercero (cuenta de cobro y/o factura) - Comprobante de pago realizado
Gestionar los permisos, autorizaciones y demás trámites requeridos para la ejecución de la actividad	- Soportes de solicitud de permisos de conformidad con lo establecido en los ANS. (cuando aplique) - Copia de permisos expedidos por las entidades competentes (cuando aplique).

Llevar control documental, financiero y administrativo de las actividades ejecutadas	- Listados de Asistencia (Formato No. 3) - Actas de entrega de insumos y elementos (Formato No. 5 - Formato de Entregas) - Actas de ingreso y salida de almacén (Las salidas de almacén deben ser soportadas con los formatos de entrega) - Matriz Físico-Financiera del contrato que incluye como mínimo: • Identificación del Contrato (Número de contrato, objeto, Nombre del contratista y del supervisor) • Listado de actividades presentadas en la propuesta • Cantidad programada • Cantidad ejecutada • Valor unitario • Valor Total • % avance físico • % avance financiero • Fuentes de verificación
Presentar informes de ejecución técnica y financiera conforme a los lineamientos establecidos.	- Informe de ejecución Físico-Financiera - Informe mensual de ejecución

Alcance Operativo

Definición del alcance	**Producto de validación**
Coordinar la disponibilidad de los espacios de ejecución.	Actas de reunión y concertación de espacios (Formato No. 3)
Coordinar el desarrollo operativo de la actividad	Informe ejecutivo de ejecución de las actividades (Formato No. 4)

Implementar mecanismos de control de ingreso y confidencialidad de los participantes	Listados de Asistencia (Formato No. 3)
Brindar orientación, acompañamiento y atención a los participantes durante el desarrollo de las actividades.	Informe ejecutivo de ejecución de las actividades (Formato No. 4)
Gestionar y reportar oportunamente novedades operativas que puedan afectar la ejecución de las actividades.	Evidencias de reportes realizados (Correos electrónicos o canal determinado por la supervisión)

Alcance Logístico

Definición del alcance	**Producto de validación**
Realizar visitas técnicas y articulación con los operadores de los lugares de ejecución.	Acta de visita técnica (Formato No. 6)
Garantizar el montaje de los elementos solicitados de conformidad con lo estipulado en el ANS	Acta de verificación técnica de montaje (Formato No. 3)
Garantizar la entrega de alimentos y bebidas solicitados para el desarrollo de las actividades	- Acta de recibo Apoyo a la Supervisión - Planillas de entrega. Formato No. 5 - Formato de Entregas
Suministrar los insumos, materiales, equipos y elementos necesarios para el desarrollo de las actividades.	Actas de verificación de productos y/o servicios solicitados por el FDLB. (Formato No. 3)
Garantizar el transporte, entrega y distribución de los elementos requeridos.	Acta de recibo Apoyo a la Supervisión (Formato No. 3)

14.7. FASE II TEJER EXPERIENCIAS

Nombre de la actividad: "Tejer experiencias"	
Meta del PDL asociada al desarrollo de la actividad	Vincular 7000 Mujeres para el ejercicio de derechos y el fortalecimiento de su autonomía económica
Alcance del Servicio	Técnico, Administrativo, Operativo y Logístico
Tipología de ejecución	Instantánea

Duración de la actividad	1 día
Lugar de ejecución:	Bogotá D.C
Presupuesto estimado	Treinta millones de pesos ($30.000.000)

Descripción de la actividad

Esta fase tiene como objetivo el intercambio de experiencias entre las lideresas de Bosa y otra localidad del Distrito mediante mesas de trabajo mixtas, con el fin de concertar un *"Decálogo de Liderazgo Interlocal"* durante una visita presencial al territorio anfitrión. Para su desarrollo, el operador debe garantizar la logística completa y las actividades de formación para un aforo total de 110 mujeres (sumando a las participantes de ambas localidades) y asegurar que, por parte de Bosa, asistan exclusivamente aquellas mujeres que hayan cumplido con un mínimo del 80% de asistencia en el proceso de formación de la Fase I.

Definición del alcance	**Producto de validación**
Definir y presentar a consideración de la entidad los profesionales que estarán a cargo de la coordinación y acompañamiento de la actividad.	Hojas de vida con su respectivo soporte de aprobación por parte de la entidad. (Formato No. 1)
Diseñar y coordinar la agenda metodológica, con los siguientes requerimientos: Recorrido de Reconocimiento, Círculo de Palabra y Taller de Cocreación	Documento de metodología de las actividades
Estructurar la programación general de las actividades que se requieran (Servicios de transporte, Artísticos, Servicios Recreativos etc) para el desarrollo de la actividad	Acta de planeación de las actividades (Formato No. 2)
Coordinar la participación de artistas, agrupaciones culturales y demás actores requeridos	Acta de reunión previa a la realización del evento (Formato No. 3)

Alcance Administrativo

Definición del alcance	**Producto de validación**
Elaborar y presentar plan de trabajo, cronograma y documentación requerida para la ejecución.	Plan de trabajo que incluya como mínimo • Objetivos • Alcance de la actividad

	• Descripción detallada de las actividades • Cronograma (Minuto a minuto) • Metodología de Ejecución • Entregables • Riesgos y medidas de mitigación • Mecanismos de Seguimiento y Control
Gestionar pagos a terceros necesarios para la operación de las actividades	- Soporte de reserva realizada y contratación del espacio (cuando aplique) - Documento de cobro del tercero (cuenta de cobro y/o factura) - Comprobante de pago realizado
Gestionar los permisos, autorizaciones y demás trámites requeridos para la ejecución de la actividad	- Soportes de solicitud de permisos de conformidad con lo establecido en los ANS. (cuando aplique) - Copia de permisos expedidos por las entidades competentes (cuando aplique).
Llevar control documental, financiero y administrativo de las actividades ejecutadas	- Listados de Asistencia (Formato No. 3) - Actas de entrega de insumos y elementos (Formato No. 5 - Formato de Entregas) - Actas de ingreso y salida de almacén (Las salidas de almacén deben ser soportadas con los formatos de entrega) - Matriz Físico-Financiera del contrato que incluye como mínimo: • Identificación del Contrato (Número de contrato, objeto, Nombre del contratista y del supervisor) • Listado de actividades presentadas en la propuesta • Cantidad programada • Cantidad ejecutada • Valor unitario • Valor Total

	• % avance físico • % avance financiero • Fuentes de verificación
Presentar informes de ejecución técnica y financiera conforme a los lineamientos establecidos.	- Informe de ejecución Físico-Financiera - Informe mensual de ejecución

Alcance Operativo

Definición del alcance	**Producto de validación**
Coordinar la disponibilidad de los espacios de ejecución.	Actas de reunión y concertación de espacios (Formato No. 3)
Coordinar el desarrollo operativo de la actividad	Informe ejecutivo de ejecución de las actividades (Formato No. 4)
Implementar mecanismos de control de ingreso de los participantes	Listados de Asistencia (Formato No. 3)
Brindar orientación, acompañamiento y atención a los participantes durante el desarrollo de las actividades.	Informe ejecutivo de ejecución de las actividades (Formato No. 4)
Gestionar y reportar oportunamente novedades operativas que puedan afectar la ejecución de las actividades.	Evidencias de reportes realizados (Correos electrónicos o canal determinado por la supervisión)

Alcance Logístico

Definición del alcance	**Producto de validación**
Realizar visitas técnicas y articulación con los operadores de los lugares de ejecución.	Acta de visita técnica (Formato No. 6)
Garantizar el montaje de los elementos solicitados de conformidad con lo estipulado en el ANS	Acta de verificación técnica de montaje (Formato No. 3)
Garantizar la entrega de alimentos y bebidas solicitados para el desarrollo de las actividades	- Acta de recibo Apoyo a la Supervisión

	- Planillas de entrega. Formato No. 5 - Formato de Entregas
Suministrar los insumos, materiales, equipos y elementos necesarios para el desarrollo de las actividades.	Actas de verificación de productos y/o servicios solicitados por el FDLB. (Formato No. 3)
Garantizar el transporte, entrega y distribución de los elementos requeridos.	Acta de recibo Apoyo a la Supervisión (Formato No. 3)
Ejecutar el montaje logístico necesario para la actividad	Informe ejecutivo de ejecución de las actividades (Formato No. 4)

14.8. CAMPAMENTO DE FORTALECIMIENTO "INMERSIÓN PARA EL LIDERAZGO Y EL AUTOCUIDADO"

Nombre de la actividad: "Inmersión para el liderazgo y el autocuidado"	
Meta del PDL asociada al desarrollo de la actividad	Vincular 7000 Mujeres para el ejercicio de derechos y el fortalecimiento de su autonomía económica.
Alcance del Servicio	Técnico, Administrativo, Operativo y Logístico
Tipología de ejecución	Instantánea
Duración de la actividad	2 días
Lugar de ejecución:	Bogotá D.C
Presupuesto estimado	Cincuenta y cuatro millones cuatrocientos noventa y cinco mil trescientos treinta y cuatro pesos ($54.495.334)

Descripción de la actividad

Se llevará a cabo un Campamento bajo la metodología Bootcamp, orientado a la concentración intensiva para el intercambio de saberes y el fortalecimiento de capacidades de liderazgo. En esta etapa participaran las mujeres que hayan cumplido con mínimo el 80% de asistencia en los procesos de la fase I y II.

Para el desarrollo del campamento de inmersión, el contratista garantizará el suministro de alojamiento para 1 noche, junto con un esquema completo de alimentación (2 desayunos, 2 almuerzos, 1 cena y 1 refrigerio) y transporte de ida y regreso desde la localidad de Bosa. La jornada será guiada por una sabedora de la PPMYEG, quien liderará espacios de autocuidado, relajación y reflexión crítica, junto con un equipo técnico encargado de los tres ejes formativos.

Definición del alcance	Producto de validación
Definir y presentar a consideración de la entidad 3 posibles lugares para la ejecución de la actividad en espacios accesibles y con condiciones óptimas de salubridad, bajo la supervisión de personal profesional calificado.	Brochure de servicios y cotización.
Diseñar y coordinar agenda de las actividades y el diseño de la metodología bootcamp	- Agenda del evento (Minuto a minuto) - Documento de metodología de la actividad
Estructurar la programación general de las actividades que se requieran (Transporte, horarios, servicios artísticos y profesionales) para el desarrollo de la actividad	Acta de planeación de las actividades (Formato No. 2)

Alcance Administrativo

Definición del alcance	Producto de validación
Elaborar y presentar plan de trabajo, cronograma y documentación requerida para la ejecución.	Plan de trabajo que incluya como mínimo • Objetivos • Alcance de la actividad • Descripción detallada de las actividades • Cronograma (Minuto a minuto) • Metodología de Ejecución • Entregables • Riesgos y medidas de mitigación • Mecanismos de Seguimiento y Control
Gestionar reservas, contrataciones y pagos a terceros necesarios para la operación del evento.	- Soporte de reserva realizada y contratación del espacio - Documento de cobro del tercero (cuenta de cobro y/o factura) - Comprobante de pago realizado

Llevar control documental, financiero y administrativo de las actividades ejecutadas	- Listados de Asistencia (Formato No. 3) - Actas de entrega de insumos y elementos (Formato No. 5 - Formato de Entregas) - Actas de ingreso y salida de almacén (Las salidas de almacén deben ser soportadas con los formatos de entrega) - Matriz Físico-Financiera del contrato que incluye como mínimo: • Identificación del Contrato (Número de contrato, objeto, Nombre del contratista y del supervisor) • Listado de actividades presentadas en la propuesta • Cantidad programada • Cantidad ejecutada • Valor unitario • Valor Total • % avance físico • % avance financiero • Fuentes de verificación
Presentar informes de ejecución técnica y financiera conforme a los lineamientos establecidos.	- Informe de ejecución Físico-Financiera - Informe mensual de ejecución

Alcance Operativo

Definición del alcance	**Producto de validación**
Coordinar la disponibilidad de los espacios de ejecución.	Actas de reunión y concertación de espacios (Formato No. 3)
Coordinar el desarrollo operativo de la actividad	Informe ejecutivo de ejecución de las actividades (Formato No. 4)
Implementar mecanismos de control de asistencia de los participantes	Listados de Asistencia (Formato No. 3)

Brindar orientación, acompañamiento y atención a los participantes durante el desarrollo de las actividades.	Informe ejecutivo de ejecución de las actividades (Formato No. 4)
Verificar las condiciones de los espacios y transporte	Acta verificación de las condiciones. (Formato No. 6)
Gestionar y reportar oportunamente novedades operativas que puedan afectar la ejecución de las actividades.	Evidencias de reportes realizados (Correos electrónicos o canal determinado por la supervisión)

Alcance Logístico

Definición del alcance	**Producto de validación**
Realizar visitas técnicas y articulación con los operadores de los establecimientos.	Acta de visita técnica (Formato No. 6)
Garantizar el servicio de transporte para los participantes	Planillas de vehículos y documentación solicita del vehículo y conductor
Garantizar la entrega de alimentos y bebidas solicitadas para el desarrollo de las actividades	- Acta de recibo Apoyo a la Supervisión - Planillas de entrega. Formato No. 5 - Formato de Entregas
Suministrar los insumos, materiales, equipos y elementos necesarios para el desarrollo de las actividades.	Actas de verificación de productos y/o servicios solicitados por el FDLB. (Formato No. 3)
Garantizar el transporte, entrega y distribución de los elementos requeridos.	Acta de recibo Apoyo a la Supervisión (Formato No. 3)

14.9. LAS MUJERES LBT EN JUNTANZA POR NUESTROS DERECHOS

Nombre de la actividad: Fortalecimiento de unidades productivas	
Meta del PDL asociada al desarrollo de la actividad	Vincular 7000 Mujeres para el ejercicio de derechos y el fortalecimiento de su autonomía económica.
Alcance del Servicio	Técnico, Administrativo, Operativo y Logístico
Tipología de ejecución	Periódica
Duración de la actividad	3 meses
Lugar de ejecución:	Localidad de Bosa
Presupuesto estimado	Doscientos millones de pesos ($200.000.000)

Descripción de la actividad

El operador implementará un proceso de fortalecimiento para cincuenta unidades productivas de mujeres, priorizando las unidades lideradas por mujeres LBT, las unidades priorizadas se vincular a un proceso de formación mediante tres módulos formativos de un total de 48 horas (finanzas, marketing/IA y asistencia técnica específica), exigiendo un 80% de asistencia para acceder a la Fase de fortalecimiento orientado a apoyar las unidades productivas y contribuir a la sostenibilidad de sus actividades. Dicho fortalecimiento se otorgará en calidad de incentivo y consistirá en la adquisición y entrega de bienes y/o servicios específicos, previamente concertados con cada unidad productiva, de acuerdo con sus necesidades y características.

Posteriormente, ejecutará una feria comercial y rueda de negocios e integrado con el foro "Voces que Emprenden", el cual requiere la contratación de una panelista experta del sector LBT.

Alcance Técnico

Definición del alcance	**Producto de validación**
Definir y presentar a consideración de la entidad los profesionales que estarán a cargo de la coordinación y acompañamiento de la actividad.	Hojas de vida con su respectivo soporte de aprobación por parte de la entidad. (Formato No. 1)
Diseñar y coordinar la metodología para el proceso de formación rueda de negocios y el foro.	- Agenda del evento (Minuto a minuto) - Documento de metodología de la actividad
Realizar el acompañamiento y análisis a la ruta de fortalecimiento definida por el FDLB	Documento de análisis ruta de fortalecimiento FDLB
Coordinar la participación de artistas, agrupaciones culturales, emprendimientos y demás actores requeridos	Acta de reunión previa a la realización del evento (Formato No. 3)

Alcance Administrativo

Definición del alcance	**Producto de validación**
Elaborar y presentar plan de trabajo, cronograma y documentación requerida para la ejecución.	Plan de trabajo que incluya como mínimo • Objetivos • Alcance de la actividad • Descripción detallada de las actividades • Cronograma (Minuto a minuto)

	• Metodología de Ejecución • Entregables • Riesgos y medidas de mitigación • Mecanismos de Seguimiento y Control
Gestionar pagos a terceros necesarios para la operación de las actividades	- Documento de cobro del tercero (cuenta de cobro y/o factura) - Comprobante de pago realizado
Gestionar los permisos, autorizaciones y demás trámites requeridos para la ejecución de la actividad	- Soportes de solicitud de permisos de conformidad con lo establecido en los ANS. (cuando aplique) - Copia de permisos expedidos por las entidades competentes (cuando aplique).
Realizar las cotizaciones de los elementos requeridos por las Iniciativas de Memoria	Cotizaciones de elementos e insumos
Llevar control documental, financiero y administrativo de las actividades ejecutadas	- Listados de Asistencia (Formato No. 3) - Actas de entrega de insumos y elementos (Formato No. 5 - Formato de Entregas) - Actas de ingreso y salida de almacén (Las salidas de almacén deben ser soportadas con los formatos de entrega) - Matriz Físico-Financiera del contrato que incluye como mínimo: • Identificación del Contrato (Número de contrato, objeto, Nombre del contratista y del supervisor) • Listado de actividades presentadas en la propuesta • Cantidad programada • Cantidad ejecutada • Valor unitario • Valor Total • % avance físico • % avance financiero

	• Fuentes de verificación
Presentar informes de ejecución técnica y financiera conforme a los lineamientos establecidos.	- Informe de ejecución Físico-Financiera - Informe mensual de ejecución

Alcance Operativo

Definición del alcance	**Producto de validación**
Coordinar la disponibilidad de los espacios de ejecución.	Actas de reunión y concertación de espacios (Formato No. 3)
Coordinar el desarrollo operativo de la actividad	Informe ejecutivo de ejecución de las actividades (Formato No. 4)
Realizar la adquisición de elementos de conformidad con las características técnicas definidas por la Entidad	Acta de reunión de verificación de los elementos (Formato No. 3)
Implementar mecanismos de control de entrega de elementos a las iniciativas de memoria	- Listados de Asistencia (Formato No. 3) - Actas de entrega de elementos
Brindar orientación, acompañamiento y atención a los participantes durante el desarrollo de las actividades.	Informe ejecutivo de ejecución de las actividades (Formato No. 4)
Gestionar y reportar oportunamente novedades operativas que puedan afectar la ejecución de las actividades.	Evidencias de reportes realizados (Correos electrónicos o canal determinado por la supervisión)

Alcance Logístico

Definición del alcance	**Producto de validación**
Realizar visitas técnicas y articulación con los operadores de los lugares de ejecución.	Acta de visita técnica (Formato No. 6)

Garantizar el montaje de los elementos solicitados de conformidad con lo estipulado en el ANS	Acta de verificación técnica de montaje (Formato No. 3)
Garantizar la entrega de los elementos para el fortalecimiento de las iniciativas de memoria en las condiciones solicitadas	- Acta de recibo Apoyo a la Supervisión - Actas de entrega y recibido de los elementos
Suministrar los insumos, materiales, equipos y elementos necesarios para el desarrollo de las actividades.	Actas de verificación de productos y/o servicios solicitados por el FDLB. (Formato No. 3)
Garantizar el transporte, entrega y distribución de los elementos requeridos.	Acta de recibo Apoyo a la Supervisión (Formato No. 3)
Ejecutar el montaje logístico necesario para la entrega de los fortalecimientos	Informe ejecutivo de ejecución de las actividades (Formato No. 4)

14.10. FORTALECIMIENTO A LA IDENTIFICACIÓN, FORMACIÓN, FORTALECIMIENTO, ALIANZA COMERCIAL Y SEGUIMIENTO - IFAS

Nombre de la actividad: FORTALECIMIENTO A LA IDENTIFICACIÓN, FORMACIÓN, FORTALECIMIENTO, ALIANZA COMERCIAL Y SEGUIMIENTO - IFAS	
Meta del PDL asociada al desarrollo de la actividad	Vincular 6.000 mujeres para el ejercicio de derechos y el fortalecimiento de su autonomía económica
Alcance del Servicio	Técnico, Administrativo, Operativo y Logístico
Tipología de ejecución	Periódica
Duración de la actividad	6 meses
Lugar de ejecución:	Localidad de Bosa
Presupuesto estimado	Cien millones de pesos ($100.000.000)

La estrategia "Bosa Diversa y Emprendedora" desarrolla acciones dirigidas a promover la autonomía económica de las mujeres de la localidad, mediante el fortalecimiento de sus capacidades productivas y comerciales. visibilizar y comercializar sus productos y servicios, generar conexiones comerciales y ampliar oportunidades de negocio. De esta manera, el fortalecimiento de los derechos, la participación y el liderazgo se articula con la generación de oportunidades económicas, reconociendo la autonomía económica como un elemento fundamental para el ejercicio pleno de los derechos y el fortalecimiento

de la autonomía de las mujeres en la localidad de Bosa. Por lo anterior el contratista prestara los servicios logísticos y administrativos para el cumplimiento de las estrategias.

Alcance Técnico

Definición del alcance	**Producto de validación**
Definir y presentar a consideración de la entidad los profesionales que estarán a cargo de la coordinación y acompañamiento de la actividad.	Hojas de vida con su respectivo soporte de aprobación por parte de la entidad. (Formato No. 1)
Estructurar la programación general de las actividades que se requieran (Servicios Artísticos, Servicios Recreativos, Emprendimientos, etc) para el desarrollo de la actividad	Acta de planeación de las actividades (Formato No. 2)
Coordinar la participación de artistas, agrupaciones culturales, emprendimientos y demás actores requeridos	Acta de reunión previa a la realización del evento (Formato No. 3)

Alcance Administrativo

Definición del alcance	**Producto de validación**
Elaborar y presentar plan de trabajo, cronograma y documentación requerida para la ejecución.	Plan de trabajo que incluya como mínimo • Objetivos • Alcance de la actividad • Descripción detallada de las actividades • Cronograma (Minuto a minuto) • Metodología de Ejecución • Entregables • Riesgos y medidas de mitigación • Mecanismos de Seguimiento y Control
Gestionar pagos a terceros necesarios para la operación de las actividades	- Soporte de reserva realizada y contratación del espacio (cuando aplique) - Documento de cobro del tercero (cuenta de cobro y/o factura)

	- Comprobante de pago realizado
Gestionar los permisos, autorizaciones y demás trámites requeridos para la ejecución de la actividad	- Soportes de solicitud de permisos de conformidad con lo establecido en los ANS. (cuando aplique) - Copia de permisos expedidos por las entidades competentes (cuando aplique).
Llevar control documental, financiero y administrativo de las actividades ejecutadas	- Listados de Asistencia (Formato No. 3) - Actas de entrega de insumos y elementos (Formato No. 5 - Formato de Entregas) - Actas de ingreso y salida de almacén (Las salidas de almacén deben ser soportadas con los formatos de entrega) - Matriz Físico-Financiera del contrato que incluye como mínimo: • Identificación del Contrato (Número de contrato, objeto, Nombre del contratista y del supervisor) • Listado de actividades presentadas en la propuesta • Cantidad programada • Cantidad ejecutada • Valor unitario • Valor Total • % avance físico • % avance financiero • Fuentes de verificación
Presentar informes de ejecución técnica y financiera conforme a los lineamientos establecidos.	- Informe de ejecución Físico-Financiera - Informe mensual de ejecución

Alcance Operativo

Definición del alcance	**Producto de validación**
Coordinar la disponibilidad de los espacios de ejecución.	Actas de reunión y concertación de espacios (Formato No. 3)

Coordinar el desarrollo operativo de la actividad	Informe ejecutivo de ejecución de las actividades (Formato No. 4)
Implementar mecanismos de control de ingreso de los participantes	Listados de Asistencia (Formato No. 3)
Brindar orientación, acompañamiento y atención a los participantes durante el desarrollo de las actividades.	Informe ejecutivo de ejecución de las actividades (Formato No. 4)
Gestionar y reportar oportunamente novedades operativas que puedan afectar la ejecución de las actividades.	Evidencias de reportes realizados (Correos electrónicos o canal determinado por la supervisión)

Alcance Logístico

Definición del alcance	**Producto de validación**
Realizar visitas técnicas y articulación con los operadores de los lugares de ejecución.	Acta de visita técnica (Formato No. 6)
Garantizar el montaje de los elementos solicitados de conformidad con lo estipulado en el ANS	Acta de verificación técnica de montaje (Formato No. 3)
Garantizar la entrega de alimentos y bebidas solicitados para el desarrollo de las actividades	- Acta de recibo Apoyo a la Supervisión - Planillas de entrega. Formato No. 5 - Formato de Entregas
Suministrar los insumos, materiales, equipos y elementos necesarios para el desarrollo de las actividades.	Actas de verificación de productos y/o servicios solicitados por el FDLB. (Formato No. 3)
Garantizar el transporte, entrega y distribución de los elementos requeridos.	Acta de recibo Apoyo a la Supervisión (Formato No. 3)
Ejecutar el montaje logístico necesario para la actividad	Informe ejecutivo de ejecución de las actividades (Formato No. 4)

14.11. FORTALECIMIENTO A ESTRATEGIA "BOSA: TERRITORIO DE DERECHOS Y OPORTUNIDADES PARA LAS MUJERES"

Nombre de la actividad: Fortalecimiento a estrategia "Bosa: territorio de derechos y oportunidades para las mujeres"	
Meta del PDL asociada al desarrollo de la actividad	Vincular 6.000 mujeres para el ejercicio de derechos y el fortalecimiento de su autonomía económica
Alcance del Servicio	Técnico, Administrativo, Operativo y Logístico
Tipología de ejecución	Periódica
Duración de la actividad	Meses
Lugar de ejecución:	Localidad de Bosa
Presupuesto estimado	Ciento cincuenta y cuatro millones seiscientos setenta y cinco mil quinientos cincuenta y seis pesos ($154.675.556)

En el marco de la Estrategia "Bosa, Territorio de Derechos y Oportunidades para las Mujeres", el contratista deberá garantizar la provisión oportuna y suficiente de bienes y servicios logísticos que aseguren la ejecución de acciones orientadas al ejercicio efectivo de derechos. Dentro de las jornadas se tienen previsto círculos de la palabra, encuentros comunitarios, jornadas de autocuidado, procesos pedagógicos y demás actividades territoriales previstas. El componente se desarrollará a través de: i) un proceso territorial con 2 acciones mensuales en cada UPZ durante los 8 meses para un total de 80 acciones territoriales.

Alcance Técnico

Definición del alcance	**Producto de validación**
Definir y presentar a consideración de la entidad los profesionales que estarán a cargo de la coordinación y acompañamiento de la actividad.	Hojas de vida con su respectivo soporte de aprobación por parte de la entidad. (Formato No. 1)
Estructurar la programación general de las actividades que se requieran (Servicios Artísticos, Servicios Recreativos, Servicios Pedagogicos, etc) para el desarrollo de la actividad	Acta de planeación de las actividades (Formato No. 2)
Coordinar la participación de artistas, agrupaciones culturales, emprendimientos y demás actores requeridos	Acta de reunión previa a la realización del evento (Formato No. 3)

Alcance Administrativo

Definición del alcance	Producto de validación
Elaborar y presentar plan de trabajo, cronograma y documentación requerida para la ejecución.	Plan de trabajo que incluya como mínimo • Objetivos • Alcance de la actividad • Descripción detallada de las actividades • Cronograma (Minuto a minuto) • Metodología de Ejecución • Entregables • Riesgos y medidas de mitigación • Mecanismos de Seguimiento y Control
Gestionar pagos a terceros necesarios para la operación de las actividades	- Soporte de reserva realizada y contratación del espacio (cuando aplique) - Documento de cobro del tercero (cuenta de cobro y/o factura) - Comprobante de pago realizado
Gestionar los permisos, autorizaciones y demás trámites requeridos para la ejecución de la actividad	- Soportes de solicitud de permisos de conformidad con lo establecido en los ANS. (cuando aplique) - Copia de permisos expedidos por las entidades competentes (cuando aplique).
Llevar control documental, financiero y administrativo de las actividades ejecutadas	- Listados de Asistencia (Formato No. 3) - Actas de entrega de insumos y elementos (Formato No. 5 - Formato de Entregas) - Actas de ingreso y salida de almacén (Las salidas de almacén deben ser soportadas con los formatos de entrega) - Matriz Físico-Financiera del contrato que incluye como mínimo: • Identificación del Contrato (Número de contrato, objeto, Nombre del contratista y del supervisor) • Listado de actividades presentadas en la propuesta

	• Cantidad programada • Cantidad ejecutada • Valor unitario • Valor Total • % avance físico • % avance financiero • Fuentes de verificación
Presentar informes de ejecución técnica y financiera conforme a los lineamientos establecidos.	- Informe de ejecución Físico-Financiera - Informe mensual de ejecución

Alcance Operativo

Definición del alcance	**Producto de validación**
Coordinar la disponibilidad de los espacios de ejecución.	Actas de reunión y concertación de espacios (Formato No. 3)
Coordinar el desarrollo operativo de la actividad	Informe ejecutivo de ejecución de las actividades (Formato No. 4)
Implementar mecanismos de control de ingreso de los participantes	Listados de Asistencia (Formato No. 3)
Brindar orientación, acompañamiento y atención a los participantes durante el desarrollo de las actividades.	Informe ejecutivo de ejecución de las actividades (Formato No. 4)
Gestionar y reportar oportunamente novedades operativas que puedan afectar la ejecución de las actividades.	Evidencias de reportes realizados (Correos electrónicos o canal determinado por la supervisión)

Alcance Logístico

Definición del alcance	**Producto de validación**
Realizar visitas técnicas y articulación con los operadores de los lugares de ejecución.	Acta de visita técnica (Formato No. 6)
Garantizar el montaje de los elementos solicitados de conformidad con lo estipulado en el ANS	Acta de verificación técnica de montaje (Formato No. 3)

Garantizar la entrega de alimentos y bebidas solicitados para el desarrollo de las actividades	- Acta de recibo Apoyo a la Supervisión - Planillas de entrega. Formato No. 5 - Formato de Entregas
Suministrar los insumos, materiales, equipos y elementos necesarios para el desarrollo de las actividades.	Actas de verificación de productos y/o servicios solicitados por el FDLB. (Formato No. 3)
Garantizar el transporte, entrega y distribución de los elementos requeridos.	Acta de recibo Apoyo a la Supervisión (Formato No. 3)
Ejecutar el montaje logístico necesario para la actividad	Informe ejecutivo de ejecución de las actividades (Formato No. 4)

14.12. PREVENCIÓN DE LAS VIOLENCIAS CONTRA LAS MUJERES Y EL FEMINICIDIO - ESPACIOS SEGUROS Y DIVERSOS

Nombre de la actividad: Espacios seguros y diversos	
Meta del PDL asociada al desarrollo de la actividad	Vincular 10.000 personas en acciones para la prevención del feminicidio y la violencia contra la mujer.
Alcance del Servicio	Técnico, Administrativo, Operativo y Logístico
Tipología de ejecución	Periódica
Duración de la actividad	5 Meses
Lugar de ejecución:	Localidad de Bosa
Presupuesto estimado	Cien millones de pesos ($100.000.000)

Esta actividad está orientada a visibilizar el derecho a una vida libre de violencias y transformar los espacios públicos inseguros en la localidad de Bosa, priorizando mujeres LBT y sus familias o redes de apoyo. La implementación se desarrollará en tres fases secuenciales, Diagnóstico Participativo, Intervención Artística Colectiva y una Actividad de Cierre Reflexivo con un número total de 9 actividades en las diferentes UPZ.

Esta fase consiste en la ejecución de cinco (5) intervenciones artísticas comunitarias (una (1) por UPZ) en los espacios priorizados como inseguros durante el diagnóstico participativo. A través de acciones de arte participativo (picnic performático, ruta de voguing, muralismo sensorial con QR, costurero de la memoria LBT y cine-foro al muro) se busca resignificar simbólicamente el territorio, transformar la

percepción del miedo en el espacio público y visibilizar las memorias, resistencias y talentos de las mujeres LBT de Bosa

La jornada busca generar un acto de visibilización pública, reconocimiento comunitario y reparación simbólica, fortaleciendo el posicionamiento social y político de los derechos de las mujeres LBT y sus familias o redes de apoyo en la localidad.

Alcance Técnico

Definición del alcance	**Producto de validación**
Definir y presentar a consideración de la entidad los profesionales que estarán a cargo de la ejecución del proceso formativo	Hojas de vida con su respectivo soporte de aprobación por parte de la entidad.
Diseñar e implementar la metodología pedagógica y estratégica para la ejecución de acciones de resignificación de espacios públicos	Documento de metodología
Realizar procesos de diagnóstico, seguimiento y evaluación periódica de los avances obtenidos en el proceso formativo	Instrumento de evaluación formulado y aprobado Resumen de evaluación practicada a los beneficiarios

Alcance Administrativo

Definición del alcance	**Producto de validación**
Elaborar y presentar plan de trabajo, cronograma y demás documentos requeridos para la ejecución.	• Plan de trabajo • Cronograma
Gestionar y realizar pagos a terceros necesarios para la operación del proceso (alquiler de espacios, permisos, presentaciones u otros autorizados).	• Documento de cobro del tercero (cuenta de cobro y/o factura) • Comprobante de pago realizado
Llevar control documental, financiero y administrativo de las actividades ejecutadas	• Listados de Asistencia • Actas de entrega de insumos y elementos • Actas de ingreso y salida de almacén • Matriz Físico-Financiera del contrato • Bases de datos de participantes

Presentar informes de ejecución técnica y financiera conforme a los lineamientos establecidos.	• Informe de ejecución Físico-Financiera • Entrega de informe resumen mensual de ejecución

Alcance Operativo

Definición del alcance	**Producto de validación**
Coordinar la disponibilidad de los espacios de ejecución.	• Actas de reunión y concertación de espacios
Coordinar el desarrollo operativo de las jornadas y del evento de cierre.	• Informe ejecutivo de implementación de proceso formativo por sesión.
Implementar mecanismos de registro, control de asistencia, permanencia y participación de los beneficiarios.	• Listados de Asistencia • Sistematización de información de Deserción y Permanencia
Brindar orientación, acompañamiento y atención a los participantes durante el desarrollo de las actividades.	• Informe ejecutivo de implementación de proceso formativo por sesión.
Gestionar y reportar oportunamente novedades operativas que puedan afectar la ejecución de las actividades.	• Evidencias de reportes realizados (Correos electrónicos o canal determinado por la supervisión)

Alcance Logístico

Definición del alcance	**Producto de validación**
Realizar visitas técnicas y articulación con JAC .	• Acta de visita técnica
Suministrar los insumos, materiales, equipos y elementos necesarios para el desarrollo de las actividades.	• Actas de verificación de productos y/o servicios solicitados por el FDLB
Garantizar el transporte, entrega y distribución de los elementos requeridos.	• Acta de recibo Apoyo a la Supervisión
Ejecutar el montaje logístico necesario para las jornadas de formación y el evento de clausura.	• Informe ejecutivo de implementación de proceso formativo por sesión.

14.13. HILANDO ESPERANZA DESDE LOS TERRITORIOS, ARTE Y MEMORIA PARA DESNATURALIZAR LAS VIOLENCIAS CONTRA LAS MUJERES

Nombre de la actividad: Hilando esperanza desde los territorios, arte y memoria para desnaturalizar las violencias contra las mujeres	
Meta del PDL asociada al desarrollo de la actividad	Vincular 10.000 personas en acciones para la prevención del feminicidio y la violencia contra la mujer.
Alcance del Servicio	Técnico, Administrativo, Operativo y Logístico
Tipología de ejecución	Periódica
Duración de la actividad	5 Meses
Lugar de ejecución:	Localidad de Bosa
Presupuesto estimado	Ciento sesenta y seis millones de pesos ($166.000.000)

En el marco del fortalecimiento de entornos seguros e inclusivos en la localidad de Bosa, se plantea la implementación de un proceso territorial orientado a transformar la relación de las mujeres con el espacio público. En este sentido, la iniciativa contempla la realización de procesos de formación encuentros territoriales con enfoque de derechos, enfoque de género y enfoque diferencial en las cinco (5) UPZ de la localidad, dirigidos a la identificación participativa de puntos inseguros, manifestaciones de violencia contra las mujeres y oportunidades de resignificación de espacios públicos. El proceso beneficiará a quinientas (500) personas, distribuidas en cien (100) participantes por cada UPZ, garantizando condiciones pedagógicas, metodológicas y logísticas que promuevan la participación activa y segura de la ciudadanía.

La iniciativa se estructura en tres fases: Fase I, que comprende el diagnóstico territorial de violencias, el fortalecimiento técnico en prevención de violencias contra las mujeres y socialización de la Ruta Única de Atención, y la construcción participativa de propuestas de intervención; Fase II, correspondiente a la implementación de la campaña comunicativa "Mujeres Transformadoras del Territorio"; y Fase III, orientada a la ejecución de acciones de resignificación de espacios públicos priorizados.

Alcance Técnico

Definición del alcance	**Producto de validación**
Definir y presentar a consideración de la entidad los profesionales que estarán a cargo de la ejecución del proceso formativo	Hojas de vida con su respectivo soporte de aprobación por parte de la entidad.
Diseñar e implementar la metodología pedagógica y estrategica para la ejecución de acciones de resignificación de espacios públicos	Documento de metodología

Ejecutar el proceso formativo	Informe ejecutivo de implementación de proceso formativo por sesión.
Realizar procesos de diagnóstico, seguimiento y evaluación periódica de los avances obtenidos en el proceso formativo	Instrumento de evaluación formulado y aprobado Resumen de evaluación practicada a los beneficiarios

Alcance Administrativo

Definición del alcance	**Producto de validación**
Elaborar y presentar plan de trabajo, cronograma y demás documentos requeridos para la ejecución.	• Plan de trabajo • Cronograma
Gestionar y realizar pagos a terceros necesarios para la operación del proceso (alquiler de espacios, permisos, presentaciones u otros autorizados).	• Documento de cobro del tercero (cuenta de cobro y/o factura) • Comprobante de pago realizado
Llevar control documental, financiero y administrativo de las actividades ejecutadas	• Listados de Asistencia • Actas de entrega de insumos y elementos • Actas de ingreso y salida de almacén • Matriz Físico-Financiera del contrato • Bases de datos de participantes
Presentar informes de ejecución técnica y financiera conforme a los lineamientos establecidos.	• Informe de ejecución Físico-Financiera • Entrega de informe resumen mensual de ejecución

Alcance Operativo

Definición del alcance	**Producto de validación**
Coordinar la disponibilidad de los espacios de ejecución.	• Actas de reunión y concertación de espacios

Coordinar el desarrollo operativo de las jornadas y del evento de cierre.	• Informe ejecutivo de implementación de proceso formativo por sesión.
Implementar mecanismos de registro, control de asistencia, permanencia y participación de los beneficiarios.	• Listados de Asistencia • Sistematización de información de Deserción y Permanencia
Brindar orientación, acompañamiento y atención a los participantes durante el desarrollo de las actividades.	• Informe ejecutivo de implementación de proceso formativo por sesión.
Gestionar y reportar oportunamente novedades operativas que puedan afectar la ejecución de las actividades.	• Evidencias de reportes realizados (Correos electrónicos o canal determinado por la supervisión)

Alcance Logístico

Definición del alcance	**Producto de validación**
Realizar visitas técnicas y articulación con JAC .	• Acta de visita técnica
Suministrar los insumos, materiales, equipos y elementos necesarios para el desarrollo de las actividades.	• Actas de verificación de productos y/o servicios solicitados por el FDLB
Garantizar el transporte, entrega y distribución de los elementos requeridos.	• Acta de recibo Apoyo a la Supervisión
Ejecutar el montaje logístico necesario para las jornadas de formación y el evento de clausura.	• Informe ejecutivo de implementación de proceso formativo por sesión.

14.14. CONMEMORACIÓN DEL 25N (DÍA INTERNACIONAL DE LA ELIMINACIÓN DE LA VIOLENCIA CONTRA LA MUJER) Y 16 DÍAS DE ACTIVISMO CONTRA LA VIOLENCIA DE GÉNERO

Nombre de la actividad: Conmemoración del 25N y 16 Días de Activismo contra la Violencia de Género	
Meta del PDL asociada al desarrollo de la actividad	Vincular 10.000 personas en acciones para la prevención del feminicidio y la violencia contra la mujer.
Alcance del Servicio	Técnico, Administrativo, Operativo y Logístico

Tipología de ejecución	Periódica
Duración de la actividad	1 Mes
Lugar de ejecución:	Localidad de Bosa
Presupuesto estimado	Doscientos cincuenta millones de pesos ($250.000.000)

La actividad está orientada en la implementación de la estrategia de despliegue territorial y sensibilización comunitaria en el marco de los "16 Días de Activismo por el Derecho de las Mujeres a una Vida Libre de Violencias", la cual está orientada a la ejecución de una (1) acción diaria con cobertura territorial, garantizando así dieciséis (16) intervenciones consecutivas de alto impacto en el espacio público de la localidad; cada una de estas jornadas diarias se materializará mediante metodologías pedagógicas, actos de memoria colectiva y performances artísticos comunitarios, para visibilizar las violencias basadas en género (VBG), reivindicar de forma permanente los derechos de las mujeres y asegurar la continuidad operativa de la campaña durante la vigencia.

Alcance Técnico

Definición del alcance	**Producto de validación**
Definir y presentar a consideración de la entidad los profesionales que estarán a cargo de la coordinación y acompañamiento de la actividad.	Hojas de vida con su respectivo soporte de aprobación por parte de la entidad. (Formato No. 1)
Estructurar la programación general de las actividades que se requieran (Servicios Artísticos, Servicios Recreativos, Emprendimientos, etc) para el desarrollo de la actividad	Acta de planeación de las actividades (Formato No. 2)
Coordinar la participación de artistas, agrupaciones culturales, emprendimientos y demás actores requeridos	Acta de reunión previa a la realización del evento (Formato No. 3)

Alcance Administrativo

Definición del alcance	**Producto de validación**
Elaborar y presentar plan de trabajo, cronograma y documentación requerida para la ejecución.	Plan de trabajo que incluya como mínimo • Objetivos • Alcance de la actividad

	• Descripción detallada de las actividades • Cronograma (Minuto a minuto) • Metodología de Ejecución • Entregables • Riesgos y medidas de mitigación • Mecanismos de Seguimiento y Control
Gestionar pagos a terceros necesarios para la operación de las actividades	- Soporte de reserva realizada y contratación del espacio (cuando aplique) - Documento de cobro del tercero (cuenta de cobro y/o factura) - Comprobante de pago realizado
Gestionar los permisos, autorizaciones y demás trámites requeridos para la ejecución de la actividad	- Soportes de solicitud de permisos de conformidad con lo establecido en los ANS. (cuando aplique) - Copia de permisos expedidos por las entidades competentes (cuando aplique).
Llevar control documental, financiero y administrativo de las actividades ejecutadas	- Listados de Asistencia (Formato No. 3) - Actas de entrega de insumos y elementos (Formato No. 5 - Formato de Entregas) - Actas de ingreso y salida de almacén (Las salidas de almacén deben ser soportadas con los formatos de entrega) - Matriz Físico-Financiera del contrato que incluye como mínimo: • Identificación del Contrato (Número de contrato, objeto, Nombre del contratista y del supervisor) • Listado de actividades presentadas en la propuesta • Cantidad programada • Cantidad ejecutada • Valor unitario • Valor Total

	• % avance físico • % avance financiero • Fuentes de verificación
Presentar informes de ejecución técnica y financiera conforme a los lineamientos establecidos.	- Informe de ejecución Físico-Financiera - Informe mensual de ejecución

Alcance Operativo

Definición del alcance	**Producto de validación**
Coordinar la disponibilidad de los espacios de ejecución.	Actas de reunión y concertación de espacios (Formato No. 3)
Coordinar el desarrollo operativo de la actividad	Informe ejecutivo de ejecución de las actividades (Formato No. 4)
Implementar mecanismos de control de ingreso de los participantes	Listados de Asistencia (Formato No. 3)
Brindar orientación, acompañamiento y atención a los participantes durante el desarrollo de las actividades.	Informe ejecutivo de ejecución de las actividades (Formato No. 4)
Gestionar y reportar oportunamente novedades operativas que puedan afectar la ejecución de las actividades.	Evidencias de reportes realizados (Correos electrónicos o canal determinado por la supervisión)

Alcance Logístico

Definición del alcance	**Producto de validación**
Realizar visitas técnicas y articulación con los operadores de los lugares de ejecución.	Acta de visita técnica (Formato No. 6)
Garantizar el montaje de los elementos solicitados de conformidad con lo estipulado en el ANS	Acta de verificación técnica de montaje (Formato No. 3)
Garantizar la entrega de alimentos y bebidas solicitados para el desarrollo de las actividades	- Acta de recibo Apoyo a la Supervisión - Planillas de entrega. Formato No. 5 - Formato de Entregas

Suministrar los insumos, materiales, equipos y elementos necesarios para el desarrollo de las actividades.	Actas de verificación de productos y/o servicios solicitados por el FDLB. (Formato No. 3)
Garantizar el transporte, entrega y distribución de los elementos requeridos.	Acta de recibo Apoyo a la Supervisión (Formato No. 3)
Ejecutar el montaje logístico necesario para la actividad	Informe ejecutivo de ejecución de las actividades (Formato No. 4)

14.15. DIPLOMADO "ABORDAJE Y PREVENCIÓN DE VIOLENCIAS CONTRA LAS MUJERES"

Nombre de la actividad: Diplomado "abordaje y prevención de violencias contra las mujeres"	
Meta del PDL asociada al desarrollo de la actividad	Vincular 10.000 personas en acciones para la prevención del feminicidio y la violencia contra la mujer.
Alcance del Servicio	Técnico, Administrativo, Operativo y Logístico
Tipología de ejecución	Periódica
Duración de la actividad	5 Meses
Lugar de ejecución:	Localidad de Bosa
Presupuesto estimado	Cuatrocientos cincuenta millones de pesos ($450.000.000)

Este proceso formativo estará dirigido a líderes y lideresas, colaboradoras y colaboradores de entidades locales, así como a la comunidad en general, con el propósito de brindar herramientas conceptuales y metodológicas para el abordaje integral de la prevención de las violencias contra las mujeres y basadas en género. El operador deberá implementar una propuesta pedagógica estructurada en cinco (5) módulos temáticos, desarrollados mediante jornadas semanales dando cumplimiento a un total de ochenta (80) horas. El proceso contemplará un total de veintiséis (26) sesiones formativas, equivalentes a setenta y ocho (78) horas de formación, garantizando un abordaje que combine el desarrollo conceptual, el análisis crítico y la aplicación práctica de herramientas para la prevención. Adicionalmente, se realizará una (1) sesión de conversatorio de dos (2) horas destinadas a la socialización de aprendizajes y reflexiones finales a modo de cierre del diplomado con el cual se completarán las ochenta (80) horas.

La formación está dirigida a doscientas (200) personas con las características mencionadas anteriormente, la ejecución deberá destinarse para un promedio de treinta (30) personas por UPZ, garantizando un proceso territorializado y accesible, con una modalidad mixta (presencial – virtual). Las sesiones del conversatorio de cierre y la certificación se realizarán presencialmente en un auditorio con capacidad para doscientas (200) personas.

Alcance Técnico

Definición del alcance	Producto de validación
Definir y presentar a consideración de la entidad los profesionales que estarán a cargo de la ejecución del proceso formativo	Hojas de vida con su respectivo soporte de aprobación por parte de la entidad.
Diseñar e implementar la metodología pedagógica y estrategia de formación.	Documento de metodología
Ejecutar el proceso formativo	Informe ejecutivo de implementación de proceso formativo por sesión.
Realizar procesos de diagnóstico, seguimiento y evaluación periódica de los avances obtenidos en el proceso formativo	Instrumento de evaluación formulado y aprobado Resumen de evaluación practicada a los beneficiarios

Alcance Administrativo

Definición del alcance	Producto de validación
Elaborar y presentar plan de trabajo, cronograma y demás documentos requeridos para la ejecución.	• Plan de trabajo • Cronograma
Gestionar y realizar pagos a terceros necesarios para la operación del proceso (alquiler de espacios, permisos, presentaciones u otros autorizados).	• Documento de cobro del tercero (cuenta de cobro y/o factura) • Comprobante de pago realizado
Llevar control documental, financiero y administrativo de las actividades ejecutadas	• Listados de Asistencia • Actas de entrega de insumos y elementos • Actas de ingreso y salida de almacén • Matriz Físico-Financiera del contrato • Bases de datos de participantes
Presentar informes de ejecución técnica y financiera conforme a los lineamientos establecidos.	• Informe de ejecución Físico-Financiera • Entrega de informe resumen mensual de ejecución

Alcance Operativo

Definición del alcance	Producto de validación
Coordinar la disponibilidad de los espacios de ejecución.	• Actas de reunión y concertación de espacios
Coordinar el desarrollo operativo de las jornadas y del evento de cierre.	• Informe ejecutivo de implementación de proceso formativo por sesión.
Implementar mecanismos de registro, control de asistencia, permanencia y participación de los beneficiarios.	• Listados de Asistencia • Sistematización de información de Deserción y Permanencia
Brindar orientación, acompañamiento y atención a los participantes durante el desarrollo de las actividades.	• Informe ejecutivo de implementación de proceso formativo por sesión.
Gestionar y reportar oportunamente novedades operativas que puedan afectar la ejecución de las actividades.	• Evidencias de reportes realizados (Correos electrónicos o canal determinado por la supervisión)

Alcance Logístico

Definición del alcance	Producto de validación
Realizar visitas técnicas y articulación con JAC e instituciones educativas.	• Acta de visita técnica
Suministrar los insumos, materiales, equipos y elementos necesarios para el desarrollo de las actividades.	• Actas de verificación de productos y/o servicios solicitados por el FDLB
Garantizar el transporte, entrega y distribución de los elementos requeridos.	• Acta de recibo Apoyo a la Supervisión
Ejecutar el montaje logístico necesario para las jornadas de formación y el evento de clausura.	• Informe ejecutivo de implementación de proceso formativo por sesión.

14.16. FORTALECIMIENTO ESTRATEGIA HERMANAS MIRABAL

Nombre de la actividad: fortalecimiento estrategia hermanas Mirabal	
Meta del PDL asociada al desarrollo de la actividad	Vincular 10.000 personas en acciones para la prevención del feminicidio y la violencia contra la mujer.

Alcance del Servicio	Técnico, Administrativo, Operativo y Logístico
Tipología de ejecución	Periódica
Duración de la actividad	8 Meses
Lugar de ejecución:	Localidad de Bosa
Presupuesto estimado	Ciento veintiséis millones cuatrocientos treinta y ocho mil seiscientos treinta y tres pesos ($126.438.633)

La Estrategia Hermanas Mirabal, liderada por la Alcaldía Local de Bosa, constituye un instrumento de intervención integral orientado a la prevención del feminicidio y de las violencias contra las mujeres, la transformación cultural y el fortalecimiento de capacidades institucionales y comunitarias en el territorio y la conmemoración de fechas que destacan hitos globales, derechos laborales, equidad y erradicación de violencias. En el marco de esta estrategia, el contratista deberá garantizar el soporte logístico, técnico y operativo requerido para el desarrollo de veinte (20) acciones de sensibilización, conmemoración y difusión del derecho de las mujeres a una vida libre de violencias, conforme a los lineamientos definidos por el Fondo de Desarrollo Local de Bosa (FDLB) y en articulación con el equipo territorial de Prevención de Feminicidio y Violencias contra las Mujeres.

Alcance Técnico

Definición del alcance	**Producto de validación**
Definir y presentar a consideración de la entidad los profesionales que estarán a cargo de la coordinación y acompañamiento de la actividad.	Hojas de vida con su respectivo soporte de aprobación por parte de la entidad. (Formato No. 1)
Estructurar la programación general de las actividades que se requieran (Servicios Artísticos, Servicios Recreativos, Emprendimientos, etc) para el desarrollo de la actividad	Acta de planeación de las actividades (Formato No. 2)
Coordinar la participación de artistas, agrupaciones culturales, emprendimientos y demás actores requeridos	Acta de reunión previa a la realización del evento (Formato No. 3)

Alcance Administrativo

Definición del alcance	**Producto de validación**

Elaborar y presentar plan de trabajo, cronograma y documentación requerida para la ejecución.	Plan de trabajo que incluya como mínimo • Objetivos • Alcance de la actividad • Descripción detallada de las actividades • Cronograma (Minuto a minuto) • Metodología de Ejecución • Entregables • Riesgos y medidas de mitigación • Mecanismos de Seguimiento y Control
Gestionar pagos a terceros necesarios para la operación de las actividades	- Soporte de reserva realizada y contratación del espacio (cuando aplique) - Documento de cobro del tercero (cuenta de cobro y/o factura) - Comprobante de pago realizado
Gestionar los permisos, autorizaciones y demás trámites requeridos para la ejecución de la actividad	- Soportes de solicitud de permisos de conformidad con lo establecido en los ANS. (cuando aplique) - Copia de permisos expedidos por las entidades competentes (cuando aplique).
Llevar control documental, financiero y administrativo de las actividades ejecutadas	- Listados de Asistencia (Formato No. 3) - Actas de entrega de insumos y elementos (Formato No. 5 - Formato de Entregas) - Actas de ingreso y salida de almacén (Las salidas de almacén deben ser soportadas con los formatos de entrega) - Matriz Físico-Financiera del contrato que incluye como mínimo: • Identificación del Contrato (Número de contrato, objeto, Nombre del contratista y del supervisor) • Listado de actividades presentadas en la propuesta • Cantidad programada

	• Cantidad ejecutada • Valor unitario • Valor Total • % avance físico • % avance financiero • Fuentes de verificación
Presentar informes de ejecución técnica y financiera conforme a los lineamientos establecidos.	- Informe de ejecución Físico-Financiera - Informe mensual de ejecución

Alcance Operativo

Definición del alcance	**Producto de validación**
Coordinar la disponibilidad de los espacios de ejecución.	Actas de reunión y concertación de espacios (Formato No. 3)
Coordinar el desarrollo operativo de la actividad	Informe ejecutivo de ejecución de las actividades (Formato No. 4)
Implementar mecanismos de control de ingreso de los participantes	Listados de Asistencia (Formato No. 3)
Brindar orientación, acompañamiento y atención a los participantes durante el desarrollo de las actividades.	Informe ejecutivo de ejecución de las actividades (Formato No. 4)
Gestionar y reportar oportunamente novedades operativas que puedan afectar la ejecución de las actividades.	Evidencias de reportes realizados (Correos electrónicos o canal determinado por la supervisión)

Alcance Logístico

Definición del alcance	**Producto de validación**
Realizar visitas técnicas y articulación con los operadores de los lugares de ejecución.	Acta de visita técnica (Formato No. 6)
Garantizar el montaje de los elementos solicitados de conformidad con lo estipulado en el ANS	Acta de verificación técnica de montaje (Formato No. 3)

Garantizar la entrega de alimentos y bebidas solicitados para el desarrollo de las actividades	- Acta de recibo Apoyo a la Supervisión - Planillas de entrega. Formato No. 5 - Formato de Entregas
Suministrar los insumos, materiales, equipos y elementos necesarios para el desarrollo de las actividades.	Actas de verificación de productos y/o servicios solicitados por el FDLB. (Formato No. 3)
Garantizar el transporte, entrega y distribución de los elementos requeridos.	Acta de recibo Apoyo a la Supervisión (Formato No. 3)
Ejecutar el montaje logístico necesario para la actividad	Informe ejecutivo de ejecución de las actividades (Formato No. 4)

15. LOTE N° 6 – SECTOR DESARROLLO ECONÓMICO

15.1. ARTES Y OFICIOS PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA ECONOMÍA DE PERSONAS MAYORES-ID 49303

Nombre de la actividad: Artes y oficios para el fortalecimiento de la economía personas mayores	
Meta del PDL asociada al desarrollo de la actividad	Apoyar 213 Mipymes, emprendimientos y/o actores de la economía informal para el fortalecimiento del tejido empresarial local
Alcance del Servicio	Técnico, Administrativo, Operativo y Logístico
Tipología de ejecución	Periódica
Duración de la actividad	5 meses
Lugar de ejecución:	Localidad de Bosa
Presupuesto estimado	Quinientos cincuenta millones de pesos ($550.000.000)

Descripción de la actividad

El contratista ejecutará la iniciativa orientada al fortalecimiento de las capacidades productivas y técnicas de cien (100) unidades productivas lideradas por emprendedoras y emprendedores de cincuenta y cinco (55) años de edad en adelante, tanto formales y/o informales, que desarrollen su actividad económica dentro de la localidad. Para el cumplimiento de este componente, el contratista deberá ejecutar el proceso de Verificación y Selección de Beneficiarios.

Una vez el Fondo de Desarrollo Local de Bosa (FDLB) realice y finalice la etapa de convocatoria e inscripción, el contratista deberá realizar visitas técnicas de verificación al cien por ciento (100%) de las unidades productivas inscritas para validar el cumplimiento de los requisitos.

Con base en los resultados de las visitas, el contratista seleccionará las cien (100) unidades productivas beneficiarias que cumplan estrictamente con los criterios de evaluación y selección previamente definidos por el FDLB.

El contratista estructurará la metodología y dictará el proceso de formación en habilidades blandas, técnicas y ofimáticas con duración de 48 horas presenciales. La oferta formativa deberá alinearse con los sectores económicos identificados en el diagnóstico, de acuerdo con las opciones establecidas en el tarifario del contrato. El contratista deberá presentar un informe semanal de la asistencia de los participantes a la supervisión

Una vez culminado el proceso de formación y la verificación de asistencia mínima del 85% al proceso de formación de los participantes, el contratista brindará asesoría personalizada a cada beneficiario seleccionado para la formulación de su Plan de Inversión. Este plan debe articular el proyecto de vida del emprendedor con las necesidades de su negocio, definiendo metas, indicadores de éxito y los componentes específicos a fortalecer.

Entrega de Incentivos: Con base en el Plan de Inversión concertado y aprobado por la supervisión, el contratista gestionará la adquisición y entrega material de los bienes y/o servicios requeridos por cada unidad productiva.

Alcance Técnico

Definición del alcance	**Producto de validación**
Definir y presentar a consideración de la entidad los profesionales que estarán a cargo de la coordinación y acompañamiento de la actividad.	Hojas de vida con su respectivo soporte de aprobación por parte de la entidad. (Formato No. 1)
Diseñar y coordinar la metodología para las visitas, proceso de formación, y plan de inversión.	- Presentación de cronograma - Documento de metodología de las actividades
Coordinar la participación de artistas, agrupaciones culturales, emprendimientos y demás actores requeridos	Acta de reunión previa a la realización del evento (Formato No. 3)

Alcance Administrativo

Definición del alcance	**Producto de validación**
Elaborar y presentar plan de trabajo, cronograma y documentación requerida para la ejecución.	Plan de trabajo que incluya como mínimo Objetivos Alcance de la actividad Descripción detallada de las actividades Cronograma (Minuto a minuto)

	Metodología de Ejecución Entregables Riesgos y medidas de mitigación Mecanismos de Seguimiento y Control
Gestionar pagos a terceros necesarios para la operación de las actividades	- Documento de cobro del tercero (cuenta de cobro y/o factura) - Comprobante de pago realizado
Gestionar los permisos, autorizaciones y demás trámites requeridos para la ejecución de la actividad	- Soportes de solicitud de permisos de conformidad con lo establecido en los ANS. (cuando aplique) - Copia de permisos expedidos por las entidades competentes (cuando aplique).
Realizar las cotizaciones de los elementos requeridos por las Iniciativas.	Cotizaciones de elementos e insumos
Llevar control documental, financiero y administrativo de las actividades ejecutadas	- Listados de Asistencia (Formato No. 3) - Actas de entrega de insumos y elementos (Formato No. 5 - Formato de Entregas) - Actas de ingreso y salida de almacén (Las salidas de almacén deben ser soportadas con los formatos de entrega) - Matriz Físico-Financiera del contrato que incluye como mínimo: Identificación del Contrato (Número de contrato, objeto, Nombre del contratista y del supervisor) Listado de actividades presentadas en la propuesta Cantidad programada Cantidad ejecutada Valor unitario Valor Total % avance físico % avance financiero Fuentes de verificación

Presentar informes de ejecución técnica y financiera conforme a los lineamientos establecidos.	- Informe de ejecución Físico-Financiera - Informe mensual de ejecución

Alcance Operativo

Definición del alcance	**Producto de validación**
Coordinar la disponibilidad de los espacios de ejecución.	Actas de reunión y concertación de espacios (Formato No. 3)
Coordinar el desarrollo operativo de la actividad	Informe ejecutivo de ejecución de las actividades (Formato No. 4)
Realizar la adquisición de elementos de conformidad con las características técnicas definidas por la Entidad	Acta de reunión de verificación de los elementos (Formato No. 3)
Implementar mecanismos de control de entrega de elementos a las iniciativas de memoria	- Listados de Asistencia (Formato No. 3) - Actas de entrega de elementos
Brindar orientación, acompañamiento y atención a los participantes durante el desarrollo de las actividades.	Informe ejecutivo de ejecución de las actividades (Formato No. 4)
Gestionar y reportar oportunamente novedades operativas que puedan afectar la ejecución de las actividades.	Evidencias de reportes realizados (Correos electrónicos o canal determinado por la supervisión)

Alcance Logístico

Definición del alcance	**Producto de validación**
Realizar visitas técnicas y articulación con los operadores de los lugares de ejecución.	Acta de visita técnica (Formato No. 6)
Garantizar el montaje de los elementos solicitados de conformidad con lo estipulado en el ANS	Acta de verificación técnica de montaje (Formato No. 3)
Garantizar la entrega de los elementos para el fortalecimiento de las iniciativas de memoria en las condiciones solicitadas	- Acta de recibo Apoyo a la Supervisión - Actas de entrega y recibido de los elementos
Suministrar los insumos, materiales, equipos y elementos necesarios para el desarrollo de las actividades.	Actas de verificación de productos y/o servicios solicitados por el FDLB. (Formato No. 3)

Garantizar el transporte, entrega y distribución de los elementos requeridos.	Acta de recibo Apoyo a la Supervisión (Formato No. 3)
Ejecutar el montaje logístico necesario para la entrega de los fortalecimientos	Informe ejecutivo de ejecución de las actividades (Formato No. 4)

15.2. BOSA POTENCIA TEXTIL

Nombre de la actividad: Bosa potencia textil	
Meta del PDL asociada al desarrollo de la actividad	Apoyar 213 Mipymes, emprendimientos y/o actores de la economía informal para el fortalecimiento del tejido empresarial local
Alcance del Servicio	Técnico, Administrativo, Operativo y Logístico
Tipología de ejecución	Periódica
Duración de la actividad	5 meses
Lugar de ejecución:	Localidad de Bosa
Presupuesto estimado	Doscientos treinta millones de pesos $230.000.000

Descripción de la actividad

La actividad se encuentra orientada al fortalecimiento de los actores productivos y emprendimientos de la localidad del sector textil, brindando acompañamiento técnico, asesoría para el mejoramiento organizacional y productivo, orientación en procesos de formalización cuando aplique, mecanismos de visibilización comercial.

Para el cumplimiento de este componente, el contratista deberá ejecutar de manera obligatoria las siguientes fases consecutivas:

Una vez el Fondo de Desarrollo Local de Bosa (FDLB) realice y finalice la etapa de convocatoria e inscripción, el contratista deberá realizar visitas técnicas de verificación al cien por ciento (100%) de las unidades productivas inscritas para validar el cumplimiento de los requisitos.

Con base en los resultados de las visitas, el contratista seleccionará cincuenta (50) unidades productivas beneficiarias que cumplan estrictamente con los criterios de evaluación y selección previamente definidos por el FDLB.

El contratista estructurará la metodología y dictará el proceso de formación orientado al mejoramiento organizacional y productivo, orientación en procesos de formalización, mecanismos de visibilización comercial con una duración de 48 horas presenciales. La oferta formativa deberá alinearse con los sectores económicos identificados en el diagnóstico, de acuerdo con las opciones establecidas en el

tarifario del contrato. El contratista deberá presentar un informe semanal de la asistencia de los participantes a la supervisión

Una vez culminado el proceso de formación y la verificación de asistencia mínima del 85% al proceso de formación de los participantes, el contratista brindará asesoría personalizada a cada beneficiario seleccionado para la formulación de su Plan de Inversión. Este plan debe articular el proyecto de vida del emprendedor con las necesidades de su negocio, definiendo metas, indicadores de éxito y los componentes específicos a fortalecer.

Entrega de Incentivos: Con base en el Plan de Inversión concertado y aprobado por la supervisión, el contratista gestionará la adquisición y entrega material de los bienes y/o servicios requeridos por cada unidad productiva.

Alcance Técnico

Definición del alcance	**Producto de validación**
Definir y presentar a consideración de la entidad los profesionales que estarán a cargo de la coordinación y acompañamiento de la actividad.	Hojas de vida con su respectivo soporte de aprobación por parte de la entidad. (Formato No. 1)
Diseñar y coordinar la metodología para las visitas, proceso de formación, y plan de inversión.	- Presentación de cronograma - Documento de metodología de las actividades
Coordinar la participación de artistas, agrupaciones culturales, emprendimientos y demás actores requeridos	Acta de reunión previa a la realización del evento (Formato No. 3)

Alcance Administrativo

Definición del alcance	**Producto de validación**
Elaborar y presentar plan de trabajo, cronograma y documentación requerida para la ejecución.	Plan de trabajo que incluya como mínimo Objetivos Alcance de la actividad Descripción detallada de las actividades Cronograma (Minuto a minuto) Metodología de Ejecución Entregables Riesgos y medidas de mitigación Mecanismos de Seguimiento y Control

Gestionar pagos a terceros necesarios para la operación de las actividades	- Documento de cobro del tercero (cuenta de cobro y/o factura) - Comprobante de pago realizado
Gestionar los permisos, autorizaciones y demás trámites requeridos para la ejecución de la actividad	- Soportes de solicitud de permisos de conformidad con lo establecido en los ANS. (cuando aplique) - Copia de permisos expedidos por las entidades competentes (cuando aplique).
Realizar las cotizaciones de los elementos requeridos por las Iniciativas.	Cotizaciones de elementos e insumos
Llevar control documental, financiero y administrativo de las actividades ejecutadas	- Listados de Asistencia (Formato No. 3) - Actas de entrega de insumos y elementos (Formato No. 5 - Formato de Entregas) - Actas de ingreso y salida de almacén (Las salidas de almacén deben ser soportadas con los formatos de entrega) - Matriz Físico-Financiera del contrato que incluye como mínimo: Identificación del Contrato (Número de contrato, objeto, Nombre del contratista y del supervisor) Listado de actividades presentadas en la propuesta Cantidad programada Cantidad ejecutada Valor unitario Valor Total % avance físico % avance financiero Fuentes de verificación
Presentar informes de ejecución técnica y financiera conforme a los lineamientos establecidos.	- Informe de ejecución Físico-Financiera - Informe mensual de ejecución

Alcance Operativo

Definición del alcance	**Producto de validación**

Coordinar la disponibilidad de los espacios de ejecución.	Actas de reunión y concertación de espacios (Formato No. 3)
Coordinar el desarrollo operativo de la actividad	Informe ejecutivo de ejecución de las actividades (Formato No. 4)
Realizar la adquisición de elementos de conformidad con las características técnicas definidas por la Entidad	Acta de reunión de verificación de los elementos (Formato No. 3)
Implementar mecanismos de control de entrega de elementos a las iniciativas de memoria	- Listados de Asistencia (Formato No. 3) - Actas de entrega de elementos
Brindar orientación, acompañamiento y atención a los participantes durante el desarrollo de las actividades.	Informe ejecutivo de ejecución de las actividades (Formato No. 4)
Gestionar y reportar oportunamente novedades operativas que puedan afectar la ejecución de las actividades.	Evidencias de reportes realizados (Correos electrónicos o canal determinado por la supervisión)

Alcance Logístico

Definición del alcance	**Producto de validación**
Realizar visitas técnicas y articulación con los operadores de los lugares de ejecución.	Acta de visita técnica (Formato No. 6)
Garantizar el montaje de los elementos solicitados de conformidad con lo estipulado en el ANS	Acta de verificación técnica de montaje (Formato No. 3)
Garantizar la entrega de los elementos para el fortalecimiento de las iniciativas de memoria en las condiciones solicitadas	- Acta de recibo Apoyo a la Supervisión - Actas de entrega y recibido de los elementos
Suministrar los insumos, materiales, equipos y elementos necesarios para el desarrollo de las actividades.	Actas de verificación de productos y/o servicios solicitados por el FDLB. (Formato No. 3)
Garantizar el transporte, entrega y distribución de los elementos requeridos.	Acta de recibo Apoyo a la Supervisión (Formato No. 3)
Ejecutar el montaje logístico necesario para la entrega de los fortalecimientos	Informe ejecutivo de ejecución de las actividades (Formato No. 4)

15.3. DINAMIZACIÓN SOCIOECONÓMICA Y COMERCIALIZACIÓN

Nombre de la actividad: Dinamización Socioeconómica y comercialización	
Meta del PDL asociada al desarrollo de la actividad	Apoyar 213 Mipymes, emprendimientos y/o actores de la economía informal para el fortalecimiento del tejido empresarial local
Alcance del Servicio	Técnico, Administrativo, Operativo y Logístico
Tipología de ejecución	Periódica
Duración de la actividad	8 meses
Lugar de ejecución:	Localidad de Bosa
Presupuesto estimado	$192.977.334 (Ciento noventa y dos millones novecientos setenta y siete mil trescientos treinta y cuatro pesos)

Con el fin de generar oportunidades de comercialización para Mipymes y emprendedores de la Localidad de Bosa, se desarrollará un componente orientado a impulsar su inserción en los mercados a través de muestras empresariales, ruedas de negocio, círculos de proveeduría y estrategias digitales. Asimismo, se contemplan apoyos logísticos integrales para la realización de ferias y eventos temporales de comercialización, priorizando sectores estratégicos de la economía local y articulándose con iniciativas de alto impacto como la territorialización del programa *Hecho en Bogotá*.

Para garantizar el desarrollo de estas estrategias, el contratista ejecutará de manera integral las acciones operativas, técnicas y logísticas necesarias, pudiendo desplegar una o varias actividades simultáneas o sucesivas que incluyen: el suministro de infraestructura ferial (stands) y dotación corporativa para expositores (delantales, indumentaria y material de *branding*); la contratación de servicios de curaduría especializada para la selección y cualificación de las unidades productivas; el diseño e implementación de estrategias de promoción, mercadeo y visibilidad de marca; y la gestión logística integral para asegurar tanto la realización de ferias locales y temáticas como la participación de los emprendedores en vitrinas comerciales de mayor escala, ruedas de negocio y circuitos de proveeduría.

Alcance Técnico

Definición del alcance	**Producto de validación**
Definir y presentar a consideración de la entidad los profesionales que estarán a cargo de la coordinación y acompañamiento de la actividad.	Hojas de vida con su respectivo soporte de aprobación por parte de la entidad. (Formato No. 1)

Estructurar la programación general de las actividades que se requieran (Servicios Artísticos, Servicios Recreativos, Emprendimientos, etc) para el desarrollo de la actividad	Acta de planeación de las actividades (Formato No. 2)
Coordinar la participación de artistas, agrupaciones culturales, emprendimientos y demás actores requeridos	Acta de reunión previa a la realización del evento (Formato No. 3)

Alcance Administrativo

Definición del alcance	**Producto de validación**
Elaborar y presentar plan de trabajo, cronograma y documentación requerida para la ejecución.	Plan de trabajo que incluya como mínimo • Objetivos • Alcance de la actividad • Descripción detallada de las actividades • Cronograma (Minuto a minuto) • Metodología de Ejecución • Entregables • Riesgos y medidas de mitigación • Mecanismos de Seguimiento y Control
Gestionar pagos a terceros necesarios para la operación de las actividades	- Soporte de reserva realizada y contratación del espacio (cuando aplique) - Documento de cobro del tercero (cuenta de cobro y/o factura) - Comprobante de pago realizado
Gestionar los permisos, autorizaciones y demás trámites requeridos para la ejecución de la actividad	- Soportes de solicitud de permisos de conformidad con lo establecido en los ANS. (cuando aplique) - Copia de permisos expedidos por las entidades competentes (cuando aplique).

Llevar control documental, financiero y administrativo de las actividades ejecutadas	- Listados de Asistencia (Formato No. 3) - Actas de entrega de insumos y elementos (Formato No. 5 - Formato de Entregas) - Actas de ingreso y salida de almacén (Las salidas de almacén deben ser soportadas con los formatos de entrega) - Matriz Físico-Financiera del contrato que incluye como mínimo: • Identificación del Contrato (Número de contrato, objeto, Nombre del contratista y del supervisor) • Listado de actividades presentadas en la propuesta • Cantidad programada • Cantidad ejecutada • Valor unitario • Valor Total • % avance físico • % avance financiero • Fuentes de verificación
Presentar informes de ejecución técnica y financiera conforme a los lineamientos establecidos.	- Informe de ejecución Físico-Financiera - Informe mensual de ejecución

Alcance Operativo

Definición del alcance	**Producto de validación**
Coordinar la disponibilidad de los espacios de ejecución.	Actas de reunión y concertación de espacios (Formato No. 3)
Coordinar el desarrollo operativo de la actividad	Informe ejecutivo de ejecución de las actividades (Formato No. 4)
Implementar mecanismos de control de ingreso de los participantes	Listados de Asistencia (Formato No. 3)

Brindar orientación, acompañamiento y atención a los participantes durante el desarrollo de las actividades.	Informe ejecutivo de ejecución de las actividades (Formato No. 4)
Gestionar y reportar oportunamente novedades operativas que puedan afectar la ejecución de las actividades.	Evidencias de reportes realizados (Correos electrónicos o canal determinado por la supervisión)

Alcance Logístico

Definición del alcance	**Producto de validación**
Realizar visitas técnicas y articulación con los operadores de los lugares de ejecución.	Acta de visita técnica (Formato No. 6)
Garantizar el montaje de los elementos solicitados de conformidad con lo estipulado en el ANS	Acta de verificación técnica de montaje (Formato No. 3)
Garantizar la entrega de alimentos y bebidas solicitados para el desarrollo de las actividades	- Acta de recibo Apoyo a la Supervisión - Planillas de entrega. Formato No. 5 - Formato de Entregas
Suministrar los insumos, materiales, equipos y elementos necesarios para el desarrollo de las actividades.	Actas de verificación de productos y/o servicios solicitados por el FDLB. (Formato No. 3)
Garantizar el transporte, entrega y distribución de los elementos requeridos.	Acta de recibo Apoyo a la Supervisión (Formato No. 3)
Ejecutar el montaje logístico necesario para la actividad	Informe ejecutivo de ejecución de las actividades (Formato No. 4)

15.4. "ENTRETEJIENDO LA MEMORIA DE BOSA" INICIATIVA NO. 43046

Nombre de la actividad: Entretejiendo la memoria de Bosa	
Meta del PDL asociada al desarrollo de la actividad	Apoyar 213 Mipymes, emprendimientos y/o actores de la economía informal para el fortalecimiento del tejido empresarial local
Alcance del Servicio	Técnico, Administrativo, Operativo y Logístico
Tipología de ejecución	Periódica
Duración de la actividad	3 meses
Lugar de ejecución:	Localidad de Bosa
Presupuesto estimado	Cincuenta millones de pesos ($50.000.000)

Descripción de la actividad

La iniciativa está orientada a la ejecución de talleres formativos en tejido tradicional (dos agujas y crochet) a 50 mujeres tejedoras, con una duración total de 40 horas presenciales; como parte del proceso, se entregará un kit de agujas a cada participante al inicio de la actividad. El programa formativo abordará técnicas básicas y avanzadas desde un enfoque estrictamente práctico. Finalmente, la iniciativa promueve el uso del tejido como una alternativa viable de emprendimiento y dinamización de la economía local, culminando con la visibilización de los resultados en un evento de cierre denominado 'Tejetón'.

Alcance Técnico

Definición del alcance	Producto de validación
Definir y presentar a consideración de la entidad los profesionales que estarán a cargo de la coordinación y acompañamiento de la actividad.	Hojas de vida con su respectivo soporte de aprobación por parte de la entidad. (Formato No. 1)
Diseñar y coordinar la metodología de la actividad	- Agenda del evento (Minuto a minuto) - Documento de metodología de la formación y actividad
Coordinar la participación de artistas, agrupaciones culturales, emprendimientos y demás actores requeridos	Acta de reunión previa a la realización del evento (Formato No. 3)

Alcance Administrativo

Definición del alcance	Producto de validación

Elaborar y presentar plan de trabajo, cronograma y documentación requerida para la ejecución.	Plan de trabajo que incluya como mínimo Objetivos Alcance de la actividad Descripción detallada de las actividades Cronograma (Minuto a minuto) Metodología de Ejecución Entregables Riesgos y medidas de mitigación Mecanismos de Seguimiento y Control
Gestionar pagos a terceros necesarios para la operación de las actividades	- Documento de cobro del tercero (cuenta de cobro y/o factura) - Comprobante de pago realizado
Gestionar los permisos, autorizaciones y demás trámites requeridos para la ejecución de la actividad	- Soportes de solicitud de permisos de conformidad con lo establecido en los ANS. (cuando aplique) - Copia de permisos expedidos por las entidades competentes (cuando aplique).
Realizar las cotizaciones de los elementos requeridos por las Iniciativas de Memoria	Cotizaciones de elementos e insumos
Llevar control documental, financiero y administrativo de las actividades ejecutadas	- Listados de Asistencia (Formato No. 3) - Actas de entrega de insumos y elementos (Formato No. 5 - Formato de Entregas) - Actas de ingreso y salida de almacén (Las salidas de almacén deben ser soportadas con los formatos de entrega) - Matriz Físico-Financiera del contrato que incluye como mínimo: Identificación del Contrato (Número de contrato, objeto, Nombre del contratista y del supervisor) Listado de actividades presentadas en la propuesta Cantidad programada Cantidad ejecutada

	Valor unitario Valor Total % avance físico % avance financiero Fuentes de verificación
Presentar informes de ejecución técnica y financiera conforme a los lineamientos establecidos.	- Informe de ejecución Físico-Financiera - Informe mensual de ejecución

Alcance Operativo

Definición del alcance	**Producto de validación**
Coordinar la disponibilidad de los espacios de ejecución.	Actas de reunión y concertación de espacios (Formato No. 3)
Coordinar el desarrollo operativo de la actividad	Informe ejecutivo de ejecución de las actividades (Formato No. 4)
Realizar la adquisición de elementos de conformidad con las características técnicas definidas por la Entidad	Acta de reunión de verificación de los elementos (Formato No. 3)
Implementar mecanismos de control de entrega de elementos a las iniciativas de memoria	- Listados de Asistencia (Formato No. 3) - Actas de entrega de elementos
Brindar orientación, acompañamiento y atención a los participantes durante el desarrollo de las actividades.	Informe ejecutivo de ejecución de las actividades (Formato No. 4)
Gestionar y reportar oportunamente novedades operativas que puedan afectar la ejecución de las actividades.	Evidencias de reportes realizados (Correos electrónicos o canal determinado por la supervisión)

Alcance Logístico

Definición del alcance	**Producto de validación**
Realizar visitas técnicas y articulación con los operadores de los lugares de ejecución.	Acta de visita técnica (Formato No. 6)

Garantizar el montaje de los elementos solicitados de conformidad con lo estipulado en el ANS	Acta de verificación técnica de montaje (Formato No. 3)
Garantizar la entrega de los elementos para el fortalecimiento de las iniciativas de memoria en las condiciones solicitadas	- Acta de recibo Apoyo a la Supervisión - Actas de entrega y recibido de los elementos
Suministrar los insumos, materiales, equipos y elementos necesarios para el desarrollo de las actividades.	Actas de verificación de productos y/o servicios solicitados por el FDLB. (Formato No. 3)
Garantizar el transporte, entrega y distribución de los elementos requeridos.	Acta de recibo Apoyo a la Supervisión (Formato No. 3)
Ejecutar el montaje logístico necesario para la entrega de los fortalecimientos	Informe ejecutivo de ejecución de las actividades (Formato No. 4)

15.5. PLATAFORMA DIGITAL DE SERVICIOS LOCALES, INICIATIVA ID 43327

Nombre de la actividad: Plataforma digital de servicios locales, iniciativa ID 43327	
Meta del PDL asociada al desarrollo de la actividad	Apoyar 213 Mipymes, emprendimientos y/o actores de la economía informal para el fortalecimiento del tejido empresarial local
Alcance del Servicio	Técnico, Administrativo, Operativo y Logístico
Tipología de ejecución	Periódica
Duración de la actividad	3 meses
Lugar de ejecución:	Localidad de Bosa
Presupuesto estimado	Veinte millones de pesos ($20.000.000)

Descripción de la actividad

En el marco de la ejecución de la iniciativa de Presupuesto Participativo ID 43327 "Plataforma digital de servicios locales", el contratista será responsable de garantizar la provisión, configuración, pago, integración y transferencia a la entidad de la totalidad de los servicios tecnológicos, licencias de software, componentes de código e infraestructura *Cloud* requeridos para el despliegue, seguridad, operatividad continua y escalabilidad del Marketplace local.

La plataforma funcionará como una tienda virtual y red de colaboración orientada a visibilizar, articular y promover los bienes y servicios de las unidades productivas, emprendimientos y microempresarios de la localidad de Bosa.

15.6. DINAMIZACIÓN Y ESTÍMULO AL SECTOR TURÍSTICO LOCAL

Nombre de la actividad: Dinamización y Estímulo al Sector Turístico Local	
Meta del PDL asociada al desarrollo de la actividad	Apoyar 50 mipymes y/o emprendimientos orientados al fortalecimiento de las capacidades locales para la gestión y el desarrollo turístico
Alcance del Servicio	Técnico, Administrativo, Operativo y Logístico
Tipología de ejecución	Periódica
Duración de la actividad	5 meses
Lugar de ejecución:	Localidad de Bosa
Presupuesto estimado	Doscientos cuarenta y siete millones ciento veintinueve mil setecientos veintidós pesos ($247.129.722)

Con el fin de posicionar y dinamizar la oferta turística de la Localidad de Bosa, se desarrollará un componente estratégico enfocado en el otorgamiento de estímulos para el desarrollo de proyectos, experiencias y productos turísticos, el fortalecimiento de los planes de gestión turística local en concordancia con la Política Pública Distrital de Turismo, y la ejecución de acciones orientadas a la promoción y visibilización del territorio. Esta iniciativa busca consolidar a la localidad como un destino atractivo, estructurando una oferta competitiva que impulse la economía local, el patrimonio y la participación comunitaria.

Para materializar este propósito, el contratista ejecutará de manera integral las acciones operativas, técnicas y logísticas necesarias, pudiendo desplegar una o varias actividades simultáneas o sucesivas que incluyen: la entrega de estímulos para proyectos y experiencias turísticas innovadoras el diseño y ejecución de estrategias de promoción turística y la gestión logística integral para la realización de eventos, recorridos guiados, muestras de destino, ruedas de negocio o la participación de los operadores locales en vitrinas y escenarios de promoción turística de escala distrital y nacional.

Alcance Técnico

Definición del alcance	**Producto de validación**
Definir y presentar a consideración de la entidad los profesionales que estarán a cargo de la coordinación y acompañamiento de la actividad.	Hojas de vida con su respectivo soporte de aprobación por parte de la entidad. (Formato No. 1)

Estructurar la programación general de las actividades que se requieran (Servicios Artísticos, Servicios Recreativos, Emprendimientos, etc) para el desarrollo de la actividad	Acta de planeación de las actividades (Formato No. 2)
Coordinar la participación de artistas, agrupaciones culturales, emprendimientos y demás actores requeridos	Acta de reunión previa a la realización del evento (Formato No. 3)

Alcance Administrativo

Definición del alcance	**Producto de validación**
Elaborar y presentar plan de trabajo, cronograma y documentación requerida para la ejecución.	Plan de trabajo que incluya como mínimo • Objetivos • Alcance de la actividad • Descripción detallada de las actividades • Cronograma (Minuto a minuto) • Metodología de Ejecución • Entregables • Riesgos y medidas de mitigación • Mecanismos de Seguimiento y Control
Gestionar pagos a terceros necesarios para la operación de las actividades	- Soporte de reserva realizada y contratación del espacio (cuando aplique) - Documento de cobro del tercero (cuenta de cobro y/o factura) - Comprobante de pago realizado
Gestionar los permisos, autorizaciones y demás trámites requeridos para la ejecución de la actividad	- Soportes de solicitud de permisos de conformidad con lo establecido en los ANS. (cuando aplique)

	- Copia de permisos expedidos por las entidades competentes (cuando aplique).
Llevar control documental, financiero y administrativo de las actividades ejecutadas	- Listados de Asistencia (Formato No. 3) - Actas de entrega de insumos y elementos (Formato No. 5 - Formato de Entregas) - Actas de ingreso y salida de almacén (Las salidas de almacén deben ser soportadas con los formatos de entrega) - Matriz Físico-Financiera del contrato que incluye como mínimo: • Identificación del Contrato (Número de contrato, objeto, Nombre del contratista y del supervisor) • Listado de actividades presentadas en la propuesta • Cantidad programada • Cantidad ejecutada • Valor unitario • Valor Total • % avance físico • % avance financiero • Fuentes de verificación
Presentar informes de ejecución técnica y financiera conforme a los lineamientos establecidos.	- Informe de ejecución Físico-Financiera - Informe mensual de ejecución

Alcance Operativo

Definición del alcance	**Producto de validación**
Coordinar la disponibilidad de los espacios de ejecución.	Actas de reunión y concertación de espacios (Formato No. 3)
Coordinar el desarrollo operativo de la actividad	Informe ejecutivo de ejecución de las actividades (Formato No. 4)
Implementar mecanismos de control de ingreso de los participantes	Listados de Asistencia (Formato No. 3)

Brindar orientación, acompañamiento y atención a los participantes durante el desarrollo de las actividades.	Informe ejecutivo de ejecución de las actividades (Formato No. 4)
Gestionar y reportar oportunamente novedades operativas que puedan afectar la ejecución de las actividades.	Evidencias de reportes realizados (Correos electrónicos o canal determinado por la supervisión)

Alcance Logístico

Definición del alcance	**Producto de validación**
Realizar visitas técnicas y articulación con los operadores de los lugares de ejecución.	Acta de visita técnica (Formato No. 6)
Garantizar el montaje de los elementos solicitados de conformidad con lo estipulado en el ANS	Acta de verificación técnica de montaje (Formato No. 3)
Garantizar la entrega de alimentos y bebidas solicitados para el desarrollo de las actividades	- Acta de recibo Apoyo a la Supervisión - Planillas de entrega. Formato No. 5 - Formato de Entregas
Suministrar los insumos, materiales, equipos y elementos necesarios para el desarrollo de las actividades.	Actas de verificación de productos y/o servicios solicitados por el FDLB. (Formato No. 3)
Garantizar el transporte, entrega y distribución de los elementos requeridos.	Acta de recibo Apoyo a la Supervisión (Formato No. 3)
Ejecutar el montaje logístico necesario para la actividad	Informe ejecutivo de ejecución de las actividades (Formato No. 4)

15.7. RUTA TURÍSTICA DEL CORREDOR AGROECOLÓGICO DE BOSA, HUERTAS URBANAS Y FORMACIÓN EN TURISMO ID 52069

Nombre de la actividad: Ruta turística del corredor agroecológico de bosa, huertas urbanas y formación en turismo

Meta del PDL asociada al desarrollo de la actividad	Apoyar 50 mipymes y/o emprendimientos orientados al fortalecimiento de las capacidades locales para la gestión y el desarrollo turístico
Alcance del Servicio	Técnico, Administrativo, Operativo y Logístico
Tipología de ejecución	Periódica
Duración de la actividad	5 meses
Lugar de ejecución:	Localidad de Bosa
Presupuesto estimado	Doscientos millones de pesos ($200.000.000)

Descripción de la actividad

El contratista ejecutará la iniciativa orientada al codiseño, fortalecimiento técnico, dotación y puesta en marcha de un corredor agroecológico y turístico comunitario. Para ello, consolidará un instrumento técnico que articule a huerteros, lideresas, recicladores y actores ambientales locales, con el fin de proyectar y potenciar la oferta de turismo pedagógico en el territorio.

Para el cumplimiento de este componente, el contratista deberá ejecutar de manera obligatoria las siguientes fases consecutivas y transversales:

Fase 1: Diagnóstico, Mapeo y Priorización de Actores

Identificación en territorio: El contratista realizará visitas técnicas de campo al 100% de las huertas urbanas o periurbanas inscritas o preidentificadas. El objetivo de estas visitas es evaluar su potencial para recibir visitantes, su diversidad de especies, la programación de siembras y su autosostenibilidad.

Con base en el diagnóstico, el contratista seleccionará y priorizará las huertas participantes. Este proceso se formalizará mediante actas de selección, las cuales definirán la base territorial definitiva del proyecto.

Fase 2: Proceso de Formación y Fortalecimiento de Capacidades

El contratista estructurará la metodología y los materiales pedagógicos para un proceso de formación enfocado en cinco (5) ejes estratégicos: Agroecología y Educación Ambiental, Economía Circular Gastrobotánica y Comercialización., turismo Comunitario y Guianza Local y Diseño de la Ruta, Experiencias e Infraestructura.

Asimismo, se diseñará el guion interpretativo que utilizarán los guías locales. Este guion deberá contemplar el orden lógico del circuito, considerando distancias caminables, logística y "puntos de quiebre" (descanso o paradas estratégicas). El producto final de esta fase será un Mapa o documento de ruta validado.

Fase 3: Formulación del Plan de Inversión y Fortalecimiento

Asesoría personalizada: Una vez culminado el proceso de formación —y tras verificar una asistencia mínima del 85% por parte de los participantes—, el contratista brindará asesoría personalizada a cada beneficiario seleccionado para la formulación de su Plan de Inversión. Este plan debe articular el

proyecto de vida del emprendedor con las necesidades de su negocio, definiendo metas, indicadores de éxito y los componentes específicos a fortalecer.

Entrega de Incentivos: Con base en el Plan de Inversión concertado y aprobado por la supervisión, el contratista gestionará la adquisición y entrega material de los bienes y/o servicios requeridos por cada unidad productiva. Estos incentivos deben guardar estricta coherencia con las necesidades del corredor e incluirán, entre otros: Insumos para huertas, Materiales para composteras o biofábricas, Adecuaciones y señalética (tótems informativos, letreros, pasamanos, senderos y zonas de descanso).

Alcance Técnico

Definición del alcance	**Producto de validación**
Definir y presentar a consideración de la entidad los profesionales que estarán a cargo de la coordinación y acompañamiento de la actividad.	Hojas de vida con su respectivo soporte de aprobación por parte de la entidad. (Formato No. 1)
Diseñar y coordinar la metodología para las visitas, proceso de formación, ruta agroturística y plan de inversión.	- Presentación de cronograma - Documento de metodología de las actividades
Coordinar la participación de artistas, agrupaciones culturales, emprendimientos y demás actores requeridos	Acta de reunión previa a la realización del evento (Formato No. 3)

Alcance Administrativo

Definición del alcance	**Producto de validación**
Elaborar y presentar plan de trabajo, cronograma y documentación requerida para la ejecución.	Plan de trabajo que incluya como mínimo Objetivos Alcance de la actividad Descripción detallada de las actividades Cronograma (Minuto a minuto) Metodología de Ejecución Entregables Riesgos y medidas de mitigación Mecanismos de Seguimiento y Control
Gestionar pagos a terceros necesarios para la operación de las actividades	- Documento de cobro del tercero (cuenta de cobro y/o factura)

	- Comprobante de pago realizado
Gestionar los permisos, autorizaciones y demás trámites requeridos para la ejecución de la actividad	- Soportes de solicitud de permisos de conformidad con lo establecido en los ANS. (cuando aplique) - Copia de permisos expedidos por las entidades competentes (cuando aplique).
Realizar las cotizaciones de los elementos requeridos por las Iniciativas.	Cotizaciones de elementos e insumos
Llevar control documental, financiero y administrativo de las actividades ejecutadas	- Listados de Asistencia (Formato No. 3) - Actas de entrega de insumos y elementos (Formato No. 5 - Formato de Entregas) - Actas de ingreso y salida de almacén (Las salidas de almacén deben ser soportadas con los formatos de entrega) - Matriz Físico-Financiera del contrato que incluye como mínimo: Identificación del Contrato (Número de contrato, objeto, Nombre del contratista y del supervisor) Listado de actividades presentadas en la propuesta Cantidad programada Cantidad ejecutada Valor unitario Valor Total % avance físico % avance financiero Fuentes de verificación
Presentar informes de ejecución técnica y financiera conforme a los lineamientos establecidos.	- Informe de ejecución Físico-Financiera - Informe mensual de ejecución

Alcance Operativo

Definición del alcance	**Producto de validación**
Coordinar la disponibilidad de los espacios de ejecución.	Actas de reunión y concertación de espacios (Formato No. 3)

Coordinar el desarrollo operativo de la actividad	Informe ejecutivo de ejecución de las actividades (Formato No. 4)
Realizar la adquisición de elementos de conformidad con las características técnicas definidas por la Entidad	Acta de reunión de verificación de los elementos (Formato No. 3)
Implementar mecanismos de control de entrega de elementos a las iniciativas de memoria	- Listados de Asistencia (Formato No. 3) - Actas de entrega de elementos
Brindar orientación, acompañamiento y atención a los participantes durante el desarrollo de las actividades.	Informe ejecutivo de ejecución de las actividades (Formato No. 4)
Gestionar y reportar oportunamente novedades operativas que puedan afectar la ejecución de las actividades.	Evidencias de reportes realizados (Correos electrónicos o canal determinado por la supervisión)

Alcance Logístico

Definición del alcance	**Producto de validación**
Realizar visitas técnicas y articulación con los operadores de los lugares de ejecución.	Acta de visita técnica (Formato No. 6)
Garantizar el montaje de los elementos solicitados de conformidad con lo estipulado en el ANS	Acta de verificación técnica de montaje (Formato No. 3)
Garantizar la entrega de los elementos para el fortalecimiento de las iniciativas de memoria en las condiciones solicitadas	- Acta de recibo Apoyo a la Supervisión - Actas de entrega y recibido de los elementos
Suministrar los insumos, materiales, equipos y elementos necesarios para el desarrollo de las actividades.	Actas de verificación de productos y/o servicios solicitados por el FDLB. (Formato No. 3)
Garantizar el transporte, entrega y distribución de los elementos requeridos.	Acta de recibo Apoyo a la Supervisión (Formato No. 3)
Ejecutar el montaje logístico necesario para la entrega de los fortalecimientos	Informe ejecutivo de ejecución de las actividades (Formato No. 4)

15.8. CONOCE EL TURISMO EN BOSA, DONDE LA GENTE GOZA ID 49669

Nombre de la actividad: Conoce el turismo en bosa, donde la gente	
Meta del PDL asociada al desarrollo de la actividad	Apoyar 50 mipymes y/o emprendimientos orientados al fortalecimiento de las capacidades locales para la gestión y el desarrollo turístico
Alcance del Servicio	Técnico, Administrativo, Operativo y Logístico
Tipología de ejecución	Periódica
Duración de la actividad	5 meses
Lugar de ejecución:	Localidad de Bosa
Presupuesto estimado	Doscientos millones de pesos ($200.000.000)

Descripción de la actividad

Este componente tiene como objetivo Apoyar 25 MiPymes y/o emprendimientos orientados al fortalecimiento de las capacidades locales para la gestión y el desarrollo turístico. La estrategia incluye formación práctica, herramientas digitales, asesoría personalizada y entrega de incentivos económicos que promuevan el fortalecimiento de las MiPymes y sus entornos (replicabilidad).

Por lo anterior se desarrolla un proceso de Formación dirigido a las MiPymes inscritas al proceso de fortalecimiento de acuerdo al proceso de convocatoria realizada por la entidad; Considerando que el desarrollo tiene un alcance ampliamente comunitario, el proceso de formación podrá estar orientado a más de un miembro de las organizaciones de acuerdo a la verificación de pertenencia del mismo:

La formación tendrá una duración de 48 horas presenciales, el cual debe contener como mínimo las siguientes temáticas:

- Imaginarios, conceptos y normatividad básica del turismo comunitario y sostenible.
- Cartografía y mapeo de servicios turísticos locales.
- Innovación social aplicada al turismo.
- Diseño de experiencias turísticas comunitarias y modelos de negocio.
- Guianza local, interpretación del territorio y narrativa comunitaria.
- Comercialización y herramientas digitales básicas

Fase 3: Formulación del Plan de Inversión y Fortalecimiento

Una vez culminado el proceso de formación y la verificación de asistencia mínima del 85% al proceso de

formación de los participantes, el contratista brindará asesoría personalizada a cada beneficiario seleccionado para la formulación de su Plan de Inversión. Este plan debe articular el proyecto de vida del emprendedor con las necesidades de su negocio, definiendo metas, indicadores de éxito y los componentes específicos a fortalecer.

Entrega de Incentivos: Con base en el Plan de Inversión concertado y aprobado por la supervisión, el contratista gestionará la adquisición y entrega material de los bienes y/o servicios requeridos por cada unidad productiva.

Alcance Técnico

Definición del alcance	**Producto de validación**
Definir y presentar a consideración de la entidad los profesionales que estarán a cargo de la coordinación y acompañamiento de la actividad.	Hojas de vida con su respectivo soporte de aprobación por parte de la entidad. (Formato No. 1)
Diseñar y coordinar la metodología para las visitas, proceso de formación, ruta agroturística y plan de inversión.	- Presentación de cronograma - Documento de metodología de las actividades
Coordinar la participación de artistas, agrupaciones culturales, emprendimientos y demás actores requeridos	Acta de reunión previa a la realización del evento (Formato No. 3)

Alcance Administrativo

Definición del alcance	**Producto de validación**
Elaborar y presentar plan de trabajo, cronograma y documentación requerida para la ejecución.	Plan de trabajo que incluya como mínimo Objetivos Alcance de la actividad Descripción detallada de las actividades Cronograma (Minuto a minuto) Metodología de Ejecución Entregables Riesgos y medidas de mitigación Mecanismos de Seguimiento y Control

Gestionar pagos a terceros necesarios para la operación de las actividades	- Documento de cobro del tercero (cuenta de cobro y/o factura) - Comprobante de pago realizado
Gestionar los permisos, autorizaciones y demás trámites requeridos para la ejecución de la actividad	- Soportes de solicitud de permisos de conformidad con lo establecido en los ANS. (cuando aplique) - Copia de permisos expedidos por las entidades competentes (cuando aplique).
Realizar las cotizaciones de los elementos requeridos por las Iniciativas.	Cotizaciones de elementos e insumos
Llevar control documental, financiero y administrativo de las actividades ejecutadas	- Listados de Asistencia (Formato No. 3) - Actas de entrega de insumos y elementos (Formato No. 5 - Formato de Entregas) - Actas de ingreso y salida de almacén (Las salidas de almacén deben ser soportadas con los formatos de entrega) - Matriz Físico-Financiera del contrato que incluye como mínimo: Identificación del Contrato (Número de contrato, objeto, Nombre del contratista y del supervisor) Listado de actividades presentadas en la propuesta Cantidad programada Cantidad ejecutada Valor unitario Valor Total % avance físico % avance financiero Fuentes de verificación
Presentar informes de ejecución técnica y financiera conforme a los lineamientos establecidos.	- Informe de ejecución Físico-Financiera - Informe mensual de ejecución

Alcance Operativo

Definición del alcance	**Producto de validación**

Coordinar la disponibilidad de los espacios de ejecución.	Actas de reunión y concertación de espacios (Formato No. 3)
Coordinar el desarrollo operativo de la actividad	Informe ejecutivo de ejecución de las actividades (Formato No. 4)
Realizar la adquisición de elementos de conformidad con las características técnicas definidas por la Entidad	Acta de reunión de verificación de los elementos (Formato No. 3)
Implementar mecanismos de control de entrega de elementos a las iniciativas de memoria	- Listados de Asistencia (Formato No. 3) - Actas de entrega de elementos
Brindar orientación, acompañamiento y atención a los participantes durante el desarrollo de las actividades.	Informe ejecutivo de ejecución de las actividades (Formato No. 4)
Gestionar y reportar oportunamente novedades operativas que puedan afectar la ejecución de las actividades.	Evidencias de reportes realizados (Correos electrónicos o canal determinado por la supervisión)

Alcance Logístico

Definición del alcance	**Producto de validación**
Realizar visitas técnicas y articulación con los operadores de los lugares de ejecución.	Acta de visita técnica (Formato No. 6)
Garantizar el montaje de los elementos solicitados de conformidad con lo estipulado en el ANS	Acta de verificación técnica de montaje (Formato No. 3)
Garantizar la entrega de los elementos para el fortalecimiento de las iniciativas de memoria en las condiciones solicitadas	- Acta de recibo Apoyo a la Supervisión - Actas de entrega y recibido de los elementos
Suministrar los insumos, materiales, equipos y elementos necesarios para el desarrollo de las actividades.	Actas de verificación de productos y/o servicios solicitados por el FDLB. (Formato No. 3)
Garantizar el transporte, entrega y distribución de los elementos requeridos.	Acta de recibo Apoyo a la Supervisión (Formato No. 3)
Ejecutar el montaje logístico necesario para la entrega de los fortalecimientos	Informe ejecutivo de ejecución de las actividades (Formato No. 4)

15.9. CORAZONES BLANDOS "SOUVENIRS, ARTESANÍA Y CUSTOMIZACIÓN INCLUSIVA PARA EL TURISMO EN BOSA"

Nombre de la actividad: Corazones blandos "Souvenirs, Artesanía y Customización Inclusiva para el Turismo en Bosa"	
Meta del PDL asociada al desarrollo de la actividad	Apoyar 50 mipymes y/o emprendimientos orientados al fortalecimiento de las capacidades locales para la gestión y el desarrollo turístico
Alcance del Servicio	Técnico, Administrativo, Operativo y Logístico
Tipología de ejecución	Periódica
Duración de la actividad	8 meses
Lugar de ejecución:	Localidad de Bosa
Presupuesto estimado	Doscientos cincuenta millones de pesos ($250.000.000)

Descripción de la actividad

El contratista deberá diseñar y desarrollar el proceso metodológico para la capacitación a personas con discapacidad y a sus núcleos familiares en la creación, personalización e intermediación comercial de recuerdos turísticos con identidad territorial, promoviendo la autonomía económica a través de la creación de un modelo de tienda sustentable y participativo en Bosa.

Durante el proceso de formación se contemplarán ajustes razonables, cuando sean requeridos, de acuerdo con las necesidades individuales de las personas con discapacidad y el tipo de discapacidad: física, visual, auditiva, intelectual, psicosocial, múltiple o sordoceguera. De igual manera se considerarán las condiciones de accesibilidad, los apoyos pedagógicos, tecnológicos y las estrategias de comunicación necesarias para facilitar el acceso, participación, aprendizaje y permanencia de los participantes en las actividades formativas. Los horarios e intensidades deberán ser adaptadas a las rutinas de cuidado.

Los Contenidos deberán estar orientados a la Identidad Local, técnicas Artesanales, Customización Grabado y Estampado al Momento, Empaque Interactivos, Atención Inclusiva al Turista, Creación de Marca:Etiquetado y Storytelling.

Una vez culminado el proceso de formación, se realizará la orientación del plan de negocios para el fortalecimiento de las iniciativas, luego se desarrollar una muestra y plan piloto, para lo cual se deberán vincular en ferias y la apertura de un punto pop-up durante eventos locales o Distritales para validar los productos y la dinámica antes de la apertura fija de la tienda.

Alcance Técnico

Definición del alcance	Producto de validación
Definir y presentar a consideración de la entidad los profesionales que estarán a cargo de la coordinación y acompañamiento de la actividad.	Hojas de vida con su respectivo soporte de aprobación por parte de la entidad. (Formato No. 1)
Diseñar y coordinar la metodología para el proceso de formación, y plan de inversión.	- Presentación de cronograma - Documento de metodología de las actividades
Coordinar la participación de artistas, agrupaciones culturales, emprendimientos y demás actores requeridos	Acta de reunión previa a la realización del evento (Formato No. 3)

Alcance Administrativo

Definición del alcance	Producto de validación
Elaborar y presentar plan de trabajo, cronograma y documentación requerida para la ejecución.	Plan de trabajo que incluya como mínimo Objetivos Alcance de la actividad Descripción detallada de las actividades Cronograma (Minuto a minuto) Metodología de Ejecución Entregables Riesgos y medidas de mitigación Mecanismos de Seguimiento y Control
Gestionar pagos a terceros necesarios para la operación de las actividades	- Documento de cobro del tercero (cuenta de cobro y/o factura) - Comprobante de pago realizado
Gestionar los permisos, autorizaciones y demás trámites requeridos para la ejecución de la actividad	- Soportes de solicitud de permisos de conformidad con lo establecido en los ANS. (cuando aplique) - Copia de permisos expedidos por las entidades competentes (cuando aplique).
Realizar las cotizaciones de los elementos requeridos por las Iniciativas.	Cotizaciones de elementos e insumos

Llevar control documental, financiero y administrativo de las actividades ejecutadas	- Listados de Asistencia (Formato No. 3) - Actas de entrega de insumos y elementos (Formato No. 5 - Formato de Entregas) - Actas de ingreso y salida de almacén (Las salidas de almacén deben ser soportadas con los formatos de entrega) - Matriz Físico-Financiera del contrato que incluye como mínimo: Identificación del Contrato (Número de contrato, objeto, Nombre del contratista y del supervisor) Listado de actividades presentadas en la propuesta Cantidad programada Cantidad ejecutada Valor unitario Valor Total % avance físico % avance financiero Fuentes de verificación
Presentar informes de ejecución técnica y financiera conforme a los lineamientos establecidos.	- Informe de ejecución Físico-Financiera - Informe mensual de ejecución

Alcance Operativo

Definición del alcance	**Producto de validación**
Coordinar la disponibilidad de los espacios de ejecución.	Actas de reunión y concertación de espacios (Formato No. 3)
Coordinar el desarrollo operativo de la actividad	Informe ejecutivo de ejecución de las actividades (Formato No. 4)
Realizar la adquisición de elementos de conformidad con las características técnicas definidas por la Entidad	Acta de reunión de verificación de los elementos (Formato No. 3)

Implementar mecanismos de control de entrega de elementos a las iniciativas de memoria	- Listados de Asistencia (Formato No. 3) - Actas de entrega de elementos
Brindar orientación, acompañamiento y atención a los participantes durante el desarrollo de las actividades.	Informe ejecutivo de ejecución de las actividades (Formato No. 4)
Gestionar y reportar oportunamente novedades operativas que puedan afectar la ejecución de las actividades.	Evidencias de reportes realizados (Correos electrónicos o canal determinado por la supervisión)

Alcance Logístico

Definición del alcance	**Producto de validación**
Realizar visitas técnicas y articulación con los operadores de los lugares de ejecución.	Acta de visita técnica (Formato No. 6)
Garantizar el montaje de los elementos solicitados de conformidad con lo estipulado en el ANS	Acta de verificación técnica de montaje (Formato No. 3)
Garantizar la entrega de los elementos para el fortalecimiento de las iniciativas de memoria en las condiciones solicitadas	- Acta de recibo Apoyo a la Supervisión - Actas de entrega y recibido de los elementos
Suministrar los insumos, materiales, equipos y elementos necesarios para el desarrollo de las actividades.	Actas de verificación de productos y/o servicios solicitados por el FDLB. (Formato No. 3)
Garantizar el transporte, entrega y distribución de los elementos requeridos.	Acta de recibo Apoyo a la Supervisión (Formato No. 3)
Ejecutar el montaje logístico necesario para la entrega de los fortalecimientos	Informe ejecutivo de ejecución de las actividades (Formato No. 4)

15.10. CIRCUITO TURÍSTICO INTEGRAL DE LA LOCALIDAD DE BOSA

Nombre de la actividad: Circuito Turístico Integral de la Localidad de Bosa

Meta del PDL asociada al desarrollo de la actividad	Apoyar 50 mipymes y/o emprendimientos orientados al fortalecimiento de las capacidades locales para la gestión y el desarrollo turístico
Alcance del Servicio	Técnico, Administrativo, Operativo y Logístico
Tipología de ejecución	Periódica
Duración de la actividad	5 meses
Lugar de ejecución:	Localidad de Bosa
Presupuesto estimado	Cien millones de pesos ($100.000.000)

Descripción de la actividad

El contratista deberá diseñar y desarrollar el proceso metodológico para la estructuración participativa del Circuito Turístico Integral de la Localidad de Bosa y su sello o distintivo de turismo local. Esto se realizará mediante mesas técnicas de trabajo orientadas a la caracterización, concertación, definición y validación de rutas turísticas, nodos estratégicos y criterios de articulación territorial.

Este proceso tendrá como finalidad consolidar un instrumento técnico que permita organizar, fortalecer y proyectar la oferta turística local, articulando a los actores productivos, culturales, comunitarios y ambientales vinculados a la cadena de valor del turismo.

2. Fundamentación del Diseño del Circuito

El diseño del circuito deberá fundamentarse en un ejercicio de caracterización territorial y sectorial que incluya de manera obligatoria:

Identificación y caracterización de agentes turísticos por UPZ, así como el sello y distintivo de turismo local.

Identificación de lugares estratégicos de interés cultural, histórico, ambiental y productivo.

Mapeo preliminar de servicios turísticos existentes.

Identificación de brechas y oportunidades para el fortalecimiento del sector.

Identificación y priorización de nodos y rutas.

Definición de criterios de articulación, operación y gobernanza del circuito

Validación y ajuste final del diseño del circuito turístico.

Para tal efecto, el contratista desarrollará un proceso secuencial de mesas técnicas con los actores identificados por la entidad.

3. Propuesta de Señalización Interpretativa

De manera complementaria, el contratista deberá formular una propuesta técnica para la implementación de señalización interpretativa ambiental, cultural y/o histórica que contribuya a la visibilidad del corredor y facilite la orientación e interpretación del territorio por parte de los visitantes. Esta propuesta deberá incluir criterios técnicos básicos de ubicación, tipo de señalización y contenidos interpretativos, asegurando la articulación con la identidad visual del sello local.

Alcance Técnico

Definición del alcance	**Producto de validación**
Definir y presentar a consideración de la entidad los profesionales que estarán a cargo de la coordinación y acompañamiento de la actividad.	Hojas de vida con su respectivo soporte de aprobación por parte de la entidad. (Formato No. 1)
Diseñar y coordinar la agenda metodológica, con los siguientes requerimientos: de acuerdo a la Fundamentación del Diseño del Circuito	Documento de metodología de las actividades
Estructurar la programación general de las actividades que se requieran para el desarrollo de la actividad	Acta de planeación de las actividades (Formato No. 2)

Alcance Administrativo

Definición del alcance	**Producto de validación**
Elaborar y presentar plan de trabajo, cronograma y documentación requerida para la ejecución.	Plan de trabajo que incluya como mínimo Objetivos Alcance de la actividad Descripción detallada de las actividades Cronograma (Minuto a minuto) Metodología de Ejecución Entregables Riesgos y medidas de mitigación Mecanismos de Seguimiento y Control

Gestionar pagos a terceros necesarios para la operación de las actividades	- Soporte de reserva realizada y contratación del espacio (cuando aplique) - Documento de cobro del tercero (cuenta de cobro y/o factura) - Comprobante de pago realizado
Gestionar los permisos, autorizaciones y demás trámites requeridos para la ejecución de la actividad	- Soportes de solicitud de permisos de conformidad con lo establecido en los ANS. (cuando aplique) - Copia de permisos expedidos por las entidades competentes (cuando aplique).
Llevar control documental, financiero y administrativo de las actividades ejecutadas	- Listados de Asistencia (Formato No. 3) - Actas de entrega de insumos y elementos (Formato No. 5 - Formato de Entregas) - Actas de ingreso y salida de almacén (Las salidas de almacén deben ser soportadas con los formatos de entrega) - Matriz Físico-Financiera del contrato que incluye como mínimo: Identificación del Contrato (Número de contrato, objeto, Nombre del contratista y del supervisor) Listado de actividades presentadas en la propuesta Cantidad programada Cantidad ejecutada Valor unitario Valor Total % avance físico % avance financiero Fuentes de verificación
Presentar informes de ejecución técnica y financiera conforme a los lineamientos establecidos.	- Informe de ejecución Físico-Financiera - Informe mensual de ejecución

Alcance Operativo

Definición del alcance	**Producto de validación**

Coordinar la disponibilidad de los espacios de ejecución.	Actas de reunión y concertación de espacios (Formato No. 3)
Coordinar el desarrollo operativo de la actividad	Informe ejecutivo de ejecución de las actividades (Formato No. 4)
Implementar mecanismos de control de ingreso de los participantes	Listados de Asistencia (Formato No. 3)
Brindar orientación, acompañamiento y atención a los participantes durante el desarrollo de las actividades.	Informe ejecutivo de ejecución de las actividades (Formato No. 4)
Gestionar y reportar oportunamente novedades operativas que puedan afectar la ejecución de las actividades.	Evidencias de reportes realizados (Correos electrónicos o canal determinado por la supervisión)

Alcance Logístico

Definición del alcance	**Producto de validación**
Realizar visitas técnicas y articulación con los operadores de los lugares de ejecución.	Acta de visita técnica (Formato No. 6)
Garantizar el montaje de los elementos solicitados de conformidad con lo estipulado en el ANS	Acta de verificación técnica de montaje (Formato No. 3)
Garantizar la entrega de alimentos y bebidas solicitados para el desarrollo de las actividades	- Acta de recibo Apoyo a la Supervisión - Planillas de entrega. Formato No. 5 - Formato de Entregas
Suministrar los insumos, materiales, equipos y elementos necesarios para el desarrollo de las actividades.	Actas de verificación de productos y/o servicios solicitados por el FDLB. (Formato No. 3)
Garantizar el transporte, entrega y distribución de los elementos requeridos.	Acta de recibo Apoyo a la Supervisión (Formato No. 3)
Ejecutar el montaje logístico necesario para la actividad	Informe ejecutivo de ejecución de las actividades (Formato No. 4)

15.11. RUTAS TURÍSTICAS EXPERIENCIALES Y PARTICIPATIVAS

Nombre de la actividad: Rutas turísticas experienciales y participativas	
Meta del PDL asociada al desarrollo de la actividad	Apoyar 50 mipymes y/o emprendimientos orientados al fortalecimiento de las capacidades locales para la gestión y el desarrollo turístico
Alcance del Servicio	Técnico, Administrativo, Operativo y Logístico
Tipología de ejecución	Periódica
Duración de la actividad	5 meses
Lugar de ejecución:	Localidad de Bosa
Presupuesto estimado	Ciento setenta y un millones trescientos cuarenta mil pesos ($171.340.000,00)

Descripción de la actividad

Una vez terminada la actividad "ruta turística del corredor agroecológico de bosa huertas urbanas" y "conoce el turismo en bosa, donde la gente goza" el contratista deberá hacer el lanzamiento de la activación y puesta en marcha, promoción y lanzamiento de las rutas turísticas para la cual deberá proveer los servicios para la ejecución de jornadas piloto de turismo comunitario y el lanzamiento de la ruta turística. En el marco de esta acción dentro del corredor se vincularán los espacios de interés cultural e histórico de la localidad de Bosa y el corredor Agroecológico de la Localidad de Bosa. orientada al reconocimiento y puesta en valor de los saberes locales, oficios tradicionales y expresiones culturales de las y los actores productivos del territorio.

El contratista deberá garantizar integralmente, la gestión de permisos que resulten necesarios, así como la provisión de los elementos logísticos requeridos para su adecuada ejecución. Lo anterior incluye, entre otros, apoyos operativos, ayudas audiovisuales, material informativo, señalización temporal, registro audiovisual y estrategia básica de convocatoria y promoción.

Alcance Técnico

Definición del alcance	**Producto de validación**
Definir y presentar a consideración de la entidad los profesionales que estarán a cargo de la coordinación y acompañamiento de la actividad.	Hojas de vida con su respectivo soporte de aprobación por parte de la entidad. (Formato No. 1)

Diseñar y coordinar la agenda metodológica, de acuerdo al Diseño del Circuito	Documento de metodología de las actividades
Estructurar la programación general de las actividades que se requieran para el desarrollo de la actividad	Acta de planeación de las actividades (Formato No. 2)

Alcance Administrativo

Definición del alcance	**Producto de validación**
Elaborar y presentar plan de trabajo, cronograma y documentación requerida para la ejecución.	Plan de trabajo que incluya como mínimo Objetivos Alcance de la actividad Descripción detallada de las actividades Cronograma (Minuto a minuto) Metodología de Ejecución 1. Entregables Riesgos y medidas de mitigación Mecanismos de Seguimiento y Control
Gestionar pagos a terceros necesarios para la operación de las actividades	- Soporte de reserva realizada y contratación del espacio (cuando aplique) - Documento de cobro del tercero (cuenta de cobro y/o factura) - Comprobante de pago realizado
Gestionar los permisos, autorizaciones y demás trámites requeridos para la ejecución de la actividad	- Soportes de solicitud de permisos de conformidad con lo establecido en los ANS. (cuando aplique) - Copia de permisos expedidos por las entidades competentes (cuando aplique).

Llevar control documental, financiero y administrativo de las actividades ejecutadas	- Listados de Asistencia (Formato No. 3) - Actas de entrega de insumos y elementos (Formato No. 5 - Formato de Entregas) - Actas de ingreso y salida de almacén (Las salidas de almacén deben ser soportadas con los formatos de entrega) - Matriz Físico-Financiera del contrato que incluye como mínimo: Identificación del Contrato (Número de contrato, objeto, Nombre del contratista y del supervisor) Listado de actividades presentadas en la propuesta Cantidad programada Cantidad ejecutada Valor unitario Valor Total % avance físico % avance financiero Fuentes de verificación
Presentar informes de ejecución técnica y financiera conforme a los lineamientos establecidos.	- Informe de ejecución Físico-Financiera - Informe mensual de ejecución

Alcance Operativo

Definición del alcance	**Producto de validación**
Coordinar la disponibilidad de los espacios de ejecución.	Actas de reunión y concertación de espacios (Formato No. 3)
Coordinar el desarrollo operativo de la actividad	Informe ejecutivo de ejecución de las actividades (Formato No. 4)
Implementar mecanismos de control de ingreso de los participantes	Listados de Asistencia (Formato No. 3)
Brindar orientación, acompañamiento y atención a los participantes durante el desarrollo de las actividades.	Informe ejecutivo de ejecución de las actividades (Formato No. 4)

Gestionar y reportar oportunamente novedades operativas que puedan afectar la ejecución de las actividades.	Evidencias de reportes realizados (Correos electrónicos o canal determinado por la supervisión)

Alcance Logístico

Definición del alcance	**Producto de validación**
Realizar visitas técnicas y articulación con los operadores de los lugares de ejecución.	Acta de visita técnica (Formato No. 6)
Garantizar el montaje de los elementos solicitados de conformidad con lo estipulado en el ANS	Acta de verificación técnica de montaje (Formato No. 3)
Garantizar la entrega de alimentos y bebidas solicitados para el desarrollo de las actividades	- Acta de recibo Apoyo a la Supervisión - Planillas de entrega. Formato No. 5 - Formato de Entregas
Suministrar los insumos, materiales, equipos y elementos necesarios para el desarrollo de las actividades.	Actas de verificación de productos y/o servicios solicitados por el FDLB. (Formato No. 3)
Garantizar el transporte, entrega y distribución de los elementos requeridos.	Acta de recibo Apoyo a la Supervisión (Formato No. 3)
Ejecutar el montaje logístico necesario para la actividad	Informe ejecutivo de ejecución de las actividades (Formato No. 4)

15.12. IMPLEMENTACIÓN DE LA RUTA INTEGRAL DE EMPLEABILIDAD

Nombre de la actividad: Implementación ruta integral de empleabilidad	
Meta del PDL asociada al desarrollo de la actividad	Realizar 222 acciones para fortalecer las capacidades y/o habilidades, técnicas y blandas de las personas de la localidad, con el fin de mejorar el acceso a oportunidades de empleo.
Alcance del Servicio	Técnico, Administrativo, Operativo y Logístico
Tipología de ejecución	Periódica

Duración de la actividad	8 meses
Lugar de ejecución:	Localidad de Bosa
Presupuesto estimado	Trescientos veinticinco millones quinientos mil pesos ($325.500.000)

Descripción de la actividad

La ruta integral de empleabilidad es un proceso secuencial e individual que pretende atender a 150 personas de la localidad a partir del registro, orientación socio-ocupacional, formación y por último la remisión a oportunidades laborales, esta última etapa abarcara a la mitad de inscritos (75). Se contempla la intervención de las cinco (5) UPZ garantizando la cercanía, cobertura territorial y el acceso directo de los habitantes en sus respectivos entornos. La actividad se desarrolla en cuatro etapas:

Etapa 1: Convocatoria e inscripción. Se realizará la convocatoria en las cinco UPZ y la inscripción de los interesados mediante formulario de manifestación de interés, habilitado de forma virtual (link) y con posibilidad de habilitar puntos físicos en las diferentes UPZ. La convocatoria e inscripción están a cargo del FDLB, de manera articulada con el operador.

Etapa 2. Orientación y perfilamiento ocupacional. El operador deberá disponer de personal calificado para el desarrollo de esta etapa, orientada a la identificación, valoración, construcción y validación del perfil ocupacional de cada participante, de acuerdo con sus competencias, conocimientos, experiencia, intereses, trayectoria laboral y formativa, así como con las características y requerimientos del mercado laboral local. La etapa comprenderá los siguientes servicios:

2.1. Diagnóstico y caracterización ocupacional. El operador realizará un diagnóstico individual de cada participante mediante la aplicación de instrumentos técnicos y especializados que permitan identificar y valorar sus conocimientos, habilidades, competencias técnicas y transversales, experiencia laboral, formación académica, saberes adquiridos, intereses y expectativas ocupacionales.

A partir de la revisión de la hoja de vida y de la información obtenida durante el proceso de valoración, se realizará la caracterización del perfil ocupacional actual, identificando las ocupaciones que guardan correspondencia con la trayectoria, competencias y potencialidades de cada participante.

El diagnóstico deberá incorporar el análisis de las brechas existentes entre el perfil ocupacional del participante y los requerimientos de las ocupaciones priorizadas en el mercado laboral local, considerando, entre otros aspectos, requisitos de formación, experiencia, competencias, certificaciones, conocimientos técnicos y habilidades transversales.

Asimismo, el operador realizará la referenciación de las ocupaciones frente a la Clasificación Única de Ocupaciones para Colombia – CUOC, cuando corresponda, y analizará su pertinencia frente a las dinámicas y oportunidades de empleo identificadas en la localidad de Bosa.

Como resultado del diagnóstico, se deberán identificar las barreras de acceso y permanencia en el empleo, los intereses ocupacionales, las fortalezas, las competencias por fortalecer y las necesidades de formación, cualificación, certificación o reconocimiento de saberes de cada participante.

2.2. Orientación y construcción del perfil ocupacional. El operador desarrollará procesos de orientación individual y/o grupal dirigidos a que cada participante reconozca sus capacidades, experiencia, conocimientos, intereses y posibilidades de inserción laboral.

Con base en los resultados del diagnóstico ocupacional y en la información del mercado laboral, el operador acompañará al participante en la definición y construcción de un perfil ocupacional objetivo, procurando su correspondencia con las ocupaciones identificadas, los requerimientos de los empleadores y las oportunidades laborales disponibles en el territorio.

La orientación deberá permitir establecer, como mínimo:

- El perfil ocupacional actual del participante.
- Las ocupaciones de interés y aquellas para las cuales presenta mayor correspondencia.
- Las competencias y conocimientos que posee.
- Las competencias, conocimientos o requisitos que debe fortalecer.
- Las brechas existentes frente al perfil ocupacional objetivo.
- Las necesidades de formación, capacitación, certificación o reconocimiento de saberes.
- Las alternativas de inserción y/o reconversión laboral acordes con sus capacidades e intereses.
- Las acciones requeridas para el fortalecimiento de su empleabilidad.

Como resultado de este proceso, se establecerá un plan de formación y/o fortalecimiento ocupacional individual, articulado con las brechas identificadas y con las oportunidades del mercado laboral local.

2.3. Direccionamiento a procesos de formación y fortalecimiento. De acuerdo con los resultados del diagnóstico y la orientación ocupacional, el operador realizará el direccionamiento técnico de los participantes hacia los procesos de formación, capacitación, certificación o reconocimiento de saberes que resulten pertinentes, de acuerdo con las brechas identificadas y el perfil ocupacional definido.

El direccionamiento deberá guardar relación directa con las competencias requeridas para el desempeño de la ocupación objetivo y evitar procesos de formación que no respondan a las características del participante o a las necesidades identificadas en el mercado laboral.

El operador deberá dejar evidencia del proceso de orientación, del perfil ocupacional definido, de las brechas identificadas, del direccionamiento realizado y de las acciones de formación o fortalecimiento recomendadas para cada participante.

Etapa 3: Proceso formativo. El operador con el fin de fortalecer los perfiles laborales y socioemocionales de los habitantes de la localidad para su inserción en el mercado laboral formal deberá estructurar, coordinar y ejecutar procesos formativos a través de Instituciones de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano (ETDH). Lo anterior se implementará sin perjuicio de las gestiones que realice el Fondo de Desarrollo Local de Bosa (FDLB) con entidades como el SENA u otros aliados estratégicos; para estos casos, el operador deberá garantizar el soporte y la gestión logística necesaria para el correcto desarrollo de dichos procesos de formación.

Estos espacios de capacitación deberán desarrollarse obligatoriamente de forma flexible, adaptando las franjas horarias a las necesidades de disponibilidad de tiempo de los habitantes de la localidad. La oferta formativa a ejecutar incluirá dos líneas formativas:

Línea A — Habilidades laborales específicas (50 horas). Estructurada en tres grupos; el plan individual asigna el pertinente:

- A1. Competencias digitales y ofimática: uso y apropiación de herramientas digitales, ofimática, correo electrónico y plataformas de búsqueda de empleo.
- A2. Competencias técnicas y oficios con demanda local: atención al cliente y ventas, manejo de caja y datáfono, manipulación de alimentos, cuidado de personas y oficios.
- A3. Competencias digitales avanzadas: analítica de datos, programación y desarrollo de software, diseño gráfico (para perfiles con base previa).

Línea B — Fortalecimiento de habilidades blandas (30 horas). Competencias socioemocionales para la inserción y permanencia en el empleo formal: comunicación efectiva, trabajo en equipo, resolución de conflictos, adaptabilidad e inteligencia emocional.

Nota: La formación no es única ni obligatoria en su totalidad: con base en las brechas identificadas, la orientación asigna a cada participante un plan que puede incluir formación en ambas líneas o solamente una de ellas.

Etapa 4: Intermediación laboral. El operador ejecutara la gestión de intermediación entre al menos 200 de los participantes de la ruta y el mercado laboral, que comprende:

a. Preparación para la vinculación: asesoría en la construcción y ajuste de la hoja de vida, presentación personal y simulación de entrevista laboral con retroalimentación.

b. Gestión y articulación empresarial: identificación y contacto de empleadores del territorio y agencias de empleo, y levantamiento de vacantes acordes a los perfiles de los participantes.

c. Remisión y postulación efectiva: realización del match perfil–vacante y postulación del participante a vacantes concretas, remitiendo como mínimo 1 vacantes por participante cuando su perfil lo permita.

d. Acompañamiento al proceso de selección: gestión y seguimiento de las entrevistas y de la retroalimentación de los empleadores.

e. Seguimiento y reporte de resultados**:** registro de remisiones, entrevistas y preseleccionados, y reporte de las colocaciones logradas como indicador de gestión.

Alcance técnico:

Definición del alcance	**Producto de validación**

Definir y presentar a consideración de la entidad los profesionales que estarán a cargo del desarrollo de la ruta en cada una de sus etapas.	• Hojas de vida con su respectivo soporte de aprobación por parte de la entidad.
Diseñar e implementar la metodología de las cuatro etapas y los planes de formación.	• Documento de metodología.
Etapa 2: Aplicar instrumentos especializados de evaluación de competencias, análisis de brechas ocupacionales y referenciación sectorial, con revisión de la HV.	• Informe de diagnóstico ocupacional con análisis de brechas por participante.
Etapa 2: Definir el perfil ocupacional coherente con el mercado y el plan de formación individual, y direccionar a formación.	• Informe perfil ocupacional y plan de formación individual por participante.
Etapa 3: Estructurar y coordinar el proceso formativo y dar soporte a las gestiones FDLB–SENA (cuando se requiera).	• Cronograma formativo. • Informe ejecutivo de formación por sesión. • Certificado de curso.
Etapa 4: Asesoría de HV, presentación personal y simulación de entrevista con retroalimentación.	• Registro de asesorías; HV ajustada por participante.
Identificar y contactar empleadores y agencias de empleo.	• Base de datos de empresas y vacantes gestionadas.
Realizar el *match* perfil–vacante y postular a mínimo 1 vacante acorde por participante.	• Registro de remisiones y postulaciones efectivas.
Gestionar y hacer seguimiento a entrevistas y retroalimentación de empleadores.	• Registro de entrevistas gestionadas.
Reportar entrevistas, preseleccionados y colocaciones logradas como indicador de gestión.	• Informe de intermediación por período.

Alcance administrativo:

Definición del alcance	**Producto de validación**

Elaborar y presentar plan de trabajo, cronograma y demás documentos requeridos para la ejecución.	• Plan de trabajo • Cronograma
Gestionar y realizar pagos a terceros necesarios para la operación del proceso (alquiler de espacios, permisos, presentaciones u otros autorizados).	• Documento de cobro del tercero (cuenta de cobro y/o factura) • Comprobante de pago realizado
Llevar control documental, financiero y administrativo de las actividades ejecutadas	• Listados de Asistencia • Actas de entrega de insumos y elementos • Actas de ingreso y salida de almacén • Matriz Físico-Financiera del contrato • Bases de datos de participantes
Presentar informes de ejecución técnica y financiera conforme a los lineamientos establecidos.	• Informe de ejecución Físico-Financiera • Entrega de informe resumen mensual de ejecución

Alcance operativo:

Definición del alcance	**Producto de validación**
Apoyar la convocatoria del FDLB en las 5 UPZ.	• Piezas y evidencias de difusión.
Habilitar y administrar el formulario (link) y los puntos físicos de inscripción.	• Formulario de inscripción; base de datos de inscritos.
Coordinar la disponibilidad de los espacios de ejecución.	• Actas de reunión y concertación de espacios
Coordinar el desarrollo operativo de las jornadas y del evento de cierre.	• Informe ejecutivo de implementación de proceso formativo por sesión.
Implementar mecanismos de registro, control de asistencia, permanencia y participación de los beneficiarios.	• Listados de Asistencia • Sistematización de información de Deserción y Permanencia
Brindar orientación, acompañamiento y atención a los participantes durante el desarrollo de las actividades.	• Informe ejecutivo de implementación de proceso formativo por sesión.

Gestionar y reportar oportunamente novedades operativas que puedan afectar la ejecución de las actividades.	• Evidencias de reportes realizados (Correos electrónicos o canal determinado por la supervisión)

Alcance logístico:

Definición del alcance	**Producto de validación**
Realizar visitas técnicas y articulación con JAC e instituciones de formación	• Acta de visita técnica •
Suministrar los insumos, materiales, equipos y elementos necesarios para el desarrollo de las actividades.	• Actas de verificación de productos y/o servicios solicitados por el FDLB
Ejecutar el montaje logístico necesario para las jornadas de formación y las ferias de empleabilidad.	• Informe ejecutivo de implementación de proceso formativo por sesión.

15.13. RUTA INTEGRAL DE EMPLEABILIDAD INCLUSIVA — PERSONAS CON DISCAPACIDAD

Nombre de la actividad: Implementación Ruta Integral de Empleabilidad Inclusiva — Personas con discapacidad	
Meta del PDL asociada al desarrollo de la actividad	Realizar 222 acciones para fortalecer las capacidades y/o habilidades, técnicas y blandas de las personas de la localidad, con el fin de mejorar el acceso a oportunidades de empleo.
Alcance del Servicio	Técnico, Administrativo, Operativo y Logístico
Tipología de ejecución	Periódica
Duración de la actividad	8 meses
Lugar de ejecución:	Localidad de Bosa
Presupuesto estimado	Doscientos veintiún millones de pesos ($ 221.000.000)

Descripción de la actividad:

La ruta integral de empleabilidad inclusiva es un proceso secuencial, individual y descentralizado, con enfoque inclusivo, que pretende atender a 100 personas con discapacidad y cuidadores de la localidad a partir del registro, la orientación socio-ocupacional, la formación y por último la remisión a oportunidades

laborales, esta última etapa abarcara a la mitad de inscritos (50). Se contempla la intervención de las cinco (5) UPZ, dependiendo de la etapa y si fuere necesario se deberá contar con tecnologías de apoyo e intérpretes de Lengua de Señas Colombiana (LSC), priorizando las capacidades sobre las limitaciones. La actividad se desarrolla en cuatro etapas:

Etapa 1: Convocatoria e inscripción accesible. Convocatoria en las cinco UPZ e inscripción de los interesados mediante formulario de manifestación de interés, habilitado de forma virtual (link) y con posibilidad de puntos físicos accesibles en las UPZ, garantizando condiciones de accesibilidad comunicativa. La convocatoria e inscripción están a cargo del FDLB, de manera articulada con el operador.

Etapa 2: Orientación y perfilamiento profesional. El operador deberá disponer de personal calificado para el desarrollo de esta etapa, la cual comprende dos servicios:

Diagnóstico ocupacional: el operador aplicará instrumentos especializados de evaluación de competencias, realizará el análisis de brechas ocupacionales y la referenciación sectorial frente al mercado laboral local, e identificará barreras de empleabilidad e intereses ocupacionales a partir de la revisión de la hoja de vida de cada inscrito.

Orientación profesional inclusiva: El operador realizara acompañamiento individual y/o grupal, definirá con cada participante un perfil ocupacional coherente con el mercado local y su plan de formación individual, y realizara el direccionamiento técnico a los procesos de formación cuando se requiera.

Etapa 3: Proceso formativo accesible. El operador con el fin de fortalecer los perfiles laborales y socioemocionales de los habitantes de la localidad para su inserción en el mercado laboral formal deberá estructurar, coordinar y ejecutar procesos formativos con tecnologías de apoyo, software accesible e intérpretes LSC a través de Instituciones de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano (ETDH). Lo anterior se implementará sin perjuicio de las gestiones que realice el Fondo de Desarrollo Local de Bosa (FDLB) con entidades como el SENA u otros aliados estratégicos; para estos casos, el operador deberá garantizar el soporte y la gestión logística necesaria para el correcto desarrollo de dichos procesos de formación.

Estos espacios de capacitación deberán desarrollarse obligatoriamente de forma flexible, adaptando las franjas horarias a las necesidades de disponibilidad de tiempo de los habitantes de la localidad. La oferta formativa a ejecutar incluirá dos líneas formativas:

Línea A — Habilidades laborales específicas con énfasis inclusivo (50 horas). Estructurada en tres grupos; el plan individual asigna el pertinente:

- A1. Competencias digitales y ofimática: uso y apropiación de herramientas digitales, ofimática, correo electrónico y plataformas de búsqueda de empleo.
- A2. Competencias técnicas y oficios adaptables con tecnologías de apoyo: atención al cliente y ventas, manejo de caja y datáfono, manipulación de alimentos, cuidado de personas y oficios.
- A3. Competencias digitales avanzadas: analítica de datos, programación y desarrollo de software, diseño gráfico (para perfiles con conocimiento previo).

Línea B — Fortalecimiento de habilidades blandas (30 horas). Competencias socioemocionales para la inserción y permanencia en el empleo formal: comunicación efectiva, trabajo en equipo, resolución de conflictos, adaptabilidad e inteligencia emocional.

Nota: La formación no es única ni obligatoria en su totalidad: con base en las brechas identificadas, la orientación asigna a cada participante un plan que puede incluir formación en ambas líneas o solamente una de ellas.

Nota: Durante el proceso de formación se contemplarán ajustes razonables, cuando sean requeridos, de acuerdo con las necesidades individuales de las personas con discapacidad y el tipo de discapacidad: física, visual, auditiva, intelectual, psicosocial, múltiple o sordoceguera. De igual manera se considerarán las condiciones de accesibilidad, los apoyos pedagógicos, tecnológicos y las estrategias de comunicación necesarias para facilitar el acceso, participación, aprendizaje y permanencia de los participantes en las actividades formativas. Estos apoyos serán definidos de acuerdo con las necesidades particulares de cada persona y las características del proceso de formación.

Etapa 4: Intermediación laboral. El operador ejecutara la gestión de intermediación entre al menos 50 de los participantes de la ruta y el mercado laboral, que comprende:

a. Preparación para la vinculación: asesoría en la construcción y ajuste de la hoja de vida inclusiva, presentación personal y simulación de entrevista con retroalimentación.

b. Gestión y articulación empresarial: identificación y contacto de empresas inclusivas del territorio y agencias de empleo, y levantamiento de vacantes acordes a los perfiles.

c. Remisión y postulación efectiva: realización del match perfil–vacante y postulación del participante a vacantes concretas, remitiendo como mínimo 1 vacante por participante cuando su perfil lo permita.

d. Acompañamiento al proceso de selección: gestión y seguimiento de las entrevistas y de la retroalimentación de los empleadores.

e. Seguimiento y reporte de resultados: registro de remisiones, entrevistas y preseleccionados, y reporte de las colocaciones logradas como indicador de gestión.

Alcance técnico:

Definición del alcance	**Producto de validación**
Definir y presentar a consideración de la entidad los profesionales que estarán a cargo del desarrollo de la ruta en cada una de sus etapas.	• Hojas de vida con su respectivo soporte de aprobación por parte de la entidad.
Diseñar e implementar la metodología de las cuatro etapas y los planes de formación.	• Documento de metodología
Etapa 2: Aplicar instrumentos especializados de evaluación de competencias, análisis de brechas ocupacionales y referenciación sectorial, con revisión de la HV.	• Informe de diagnóstico ocupacional con análisis de brechas por participante.

Etapa 2: Definir el perfil ocupacional coherente con el mercado y el plan de formación individual, y direccionar a formación.	• Informe perfil ocupacional y plan de formación individual por participante.
Etapa 3: Estructurar y coordinar el proceso formativo y dar soporte a las gestiones FDLB–SENA (cuando se requiera).	• Cronograma formativo. • Informe ejecutivo de formación por sesión. • Certificado de curso.
Etapa 4: Asesoría de HV, presentación personal y simulación de entrevista con retroalimentación.	• Registro de asesorías; HV ajustada por participante.
Identificar y contactar empleadores inclusivos y agencias de empleo.	• Base de datos de empresas y vacantes gestionadas.
Realizar el *match* perfil–vacante y postular a mínimo 1 vacante acorde por participante.	• Registro de remisiones y postulaciones efectivas.
Gestionar y hacer seguimiento a entrevistas y retroalimentación de empleadores.	• Registro de entrevistas gestionadas.
Reportar entrevistas, preseleccionados y colocaciones logradas como indicador de gestión.	• Informe de intermediación por período.

Alcance administrativo:

Definición del alcance	**Producto de validación**
Elaborar y presentar plan de trabajo, cronograma y demás documentos requeridos para la ejecución.	• Plan de trabajo • Cronograma
Gestionar y realizar pagos a terceros necesarios para la operación del proceso (alquiler de espacios, permisos, presentaciones u otros autorizados).	• Documento de cobro del tercero (cuenta de cobro y/o factura) • Comprobante de pago realizado
Llevar control documental, financiero y administrativo de las actividades ejecutadas	• Listados de Asistencia. • Actas de entrega de insumos y elementos.

	• Actas de ingreso y salida de almacén. • Matriz Físico-Financiera del contrato. • Bases de datos de participantes.
Presentar informes de ejecución técnica y financiera conforme a los lineamientos establecidos.	• Informe de ejecución Físico-Financiera • Entrega de informe resumen mensual de ejecución

Alcance operativo:

Definición del alcance	**Producto de validación**
Apoyar la convocatoria del FDLB en las 5 UPZ.	• Piezas y evidencias de difusión.
Habilitar y administrar el formulario (link) y los puntos físicos de inscripción.	• Formulario de inscripción; base de datos de inscritos.
Coordinar la disponibilidad de los espacios de ejecución.	• Actas de reunión y concertación de espacios.
Coordinar el desarrollo operativo de las jornadas y del evento de cierre.	• Informe ejecutivo de implementación de proceso formativo por sesión.
Implementar mecanismos de registro, control de asistencia, permanencia y participación de los beneficiarios.	• Listados de Asistencia. • Sistematización de información de Deserción y Permanencia.
Brindar orientación, acompañamiento y atención a los participantes durante el desarrollo de las actividades.	• Informe ejecutivo de implementación de proceso formativo por sesión.
Gestionar y reportar oportunamente novedades operativas que puedan afectar la ejecución de las actividades.	• Evidencias de reportes realizados (Correos electrónicos o canal determinado por la supervisión)

Alcance logístico:

Definición del alcance	**Producto de validación**
Realizar visitas técnicas y articulación con JAC e instituciones de formación	• Acta de visita técnica •

Suministrar los insumos, materiales, equipos y elementos necesarios para el desarrollo de las actividades.	• Actas de verificación de productos y/o servicios solicitados por el FDLB
Ejecutar el montaje logístico necesario para las jornadas de formación y las ferias de empleabilidad.	• Informe ejecutivo de implementación de proceso formativo por sesión.

15.14. Ejecución de ferias de empleabilidad

Nombre de la actividad: ejecución de ferias empleabilidad	
Meta del PDL asociada al desarrollo de la actividad	Realizar 222 acciones para fortalecer las capacidades y/o, habilidades técnicas y blandas de las personas de la localidad, con el fin de mejorar el acceso a oportunidades de empleo.
Alcance del Servicio	Técnico, Administrativo, Operativo y Logístico
Tipología de ejecución	Periódica
Duración de la actividad	5 meses
Lugar de ejecución:	Localidad de Bosa
Presupuesto estimado	Setenta y cinco millones setecientos cincuenta y siete mil ochocientos treinta y tres mil pesos ($75.757.833)

Descripción de la actividad

El operador deberá suministrar los insumos y personal necesario para el desarrollo de ferias de empleo generales y/o diferenciales que permitan la participación de personas con discapacidad (PCD); se busca promover el encuentro directo entre la oferta y la demanda laboral en la localidad. Para ello deberá disponer los elementos necesarios (montaje, señalización, mobiliario, etc.); así mismo deberá contar con personal para el registro de asistencia, orientación y atención sobre el desarrollo de la feria para los asistentes de la feria.

Alcance Técnico

Definición del alcance	**Producto de validación**
Estructurar la programación general de las actividades que se requieran (Servicios Artísticos, Servicios Recreativos, Emprendimientos, etc) para el desarrollo de la actividad.	• Acta de planeación de las actividades (Formato No. 2)

Ejecutar la logística necesaria para el desarrollo de la actividad.	• Informe ejecutivo de ejecución de la actividad por sesión. (Formato No. 4)

Alcance Administrativo

Definición del alcance	**Producto de validación**
Elaborar y presentar plan de trabajo, cronograma y documentación requerida para la ejecución.	Plan de trabajo que incluya como mínimo 1. Objetivos 2. Alcance de la actividad 3. Descripción detallada de las actividades 4. Cronograma (Minuto a minuto) 5. Metodología de Ejecución 6. Entregables 7. Riesgos y medidas de mitigación 8. Mecanismos de Seguimiento y Control
Gestionar y realizar pagos a terceros necesarios para la operación del proceso (alquiler de espacios, permisos, presentaciones u otros autorizados).	1. Documento de cobro del tercero (cuenta de cobro y/o factura) 1. Comprobante de pago realizado
Llevar control documental, financiero y administrativo de las actividades ejecutadas.	1. Listados de Asistencia 1. Actas de entrega de insumos y elementos 1. Actas de ingreso y salida de almacén 1. Matriz Físico-Financiera del contrato 1. Bases de datos de participantes
Presentar informes de ejecución técnica y financiera conforme a los lineamientos establecidos.	1. Informe de ejecución Físico-Financiera 1. Entrega de informe resumen mensual de ejecución

Alcance Operativo

Definición del alcance	Producto de validación
Coordinar la disponibilidad de los espacios de ejecución.	Actas de reunión y concertación de espacios (Formato No. 3)
Coordinar el desarrollo operativo de la actividad	Informe ejecutivo de ejecución de las actividades (Formato No. 4)
Implementar mecanismos de control de ingreso de los participantes	Listados de Asistencia (Formato No. 3)
Brindar orientación, acompañamiento y atención a los participantes durante el desarrollo de las actividades.	Informe ejecutivo de ejecución de las actividades (Formato No. 4)
Gestionar y reportar oportunamente novedades operativas que puedan afectar la ejecución de las actividades.	Evidencias de reportes realizados (Correos electrónicos o canal determinado por la supervisión)

Alcance Logístico

Definición del alcance	Producto de validación
Realizar visitas técnicas y articulación con los operadores de los establecimientos.	Acta de visita técnica (Formato No. 6)
Garantizar el montaje de los elementos solicitados de conformidad con lo estipulado en el ANS	Acta de verificación técnica de montaje (Formato No. 3)
Garantizar la entrega de alimentos solicitados para el desarrollo de las actividades	- Acta de recibo Apoyo a la Supervisión - Planillas de entrega. Formato No. 5 - Formato de Entregas
Suministrar los insumos, materiales, equipos y elementos necesarios para el desarrollo de las actividades.	Actas de verificación de productos y/o servicios solicitados por el FDLB. (Formato No. 3)
Garantizar el transporte, entrega y distribución de los elementos requeridos.	Acta de recibo Apoyo a la Supervisión (Formato No. 3)

Ejecutar el montaje logístico necesario para las ferias	Informe ejecutivo de ejecución de las actividades (Formato No. 4)

16. LOTE N° 7 – SECTOR SALUD

16.1. ACCIONES COMPLEMENTARIAS EN SALUD

Nombre de la actividad: Acciones complementarias en salud	
Meta del PDL asociada al desarrollo de la actividad	Vincular 500 personas con discapacidad, cuidadores y cuidadoras, en actividades complementarias en salud
Alcance del Servicio	Técnico, Administrativo, Operativo y Logístico
Tipología de ejecución	Periódica
Duración de la actividad	8 meses
Lugar de ejecución:	Localidad de Bosa
Presupuesto estimado	Novecientos siete millones cuatrocientos cuarenta y un mil pesos ($899.123.667)

Descripción de la actividad

La estrategia de Acciones Complementarias en Salud implementará el Ciclo Interactivo para el Bienestar, de conformidad con los lineamientos definidos por el sector salud, y se estructura en tres ejes metodológicos: (1) fortalecimiento de habilidades para la vida cotidiana, (2) resignificación de la sana convivencia y (3) promoción del autocuidado y la autonomía funcional. Estas acciones están dirigidas a personas con discapacidad y a sus cuidadores y cuidadoras, en todos los cursos de vida, residentes en la localidad de Bosa, y se desarrollarán mediante metodologías participativas, experienciales y diferenciales, adaptadas a las condiciones funcionales, territoriales y contextuales de la población beneficiaria.

El componente contempla la realización de jornadas comunitarias, actividades grupales diferenciadas, experiencias recreativas, artísticas, físicas, acuáticas y de interacción con el entorno, así como la entrega de materiales de apoyo, kits de autocuidado y la provisión de los apoyos logísticos necesarios para garantizar la accesibilidad y la participación efectiva de la población objetivo. Cuando resulte pertinente, podrán incorporarse experiencias asistidas con animales y otras técnicas facilitadoras orientadas al bienestar, la autonomía, la conexión emocional y el fortalecimiento de los vínculos, sin que estas constituyan intervenciones terapéuticas ni sustituyan las atenciones propias del Sistema General de Seguridad Social en Salud.

La ejecución de las actividades se realizará de manera progresiva, articulada y estructurada, asegurando como mínimo nueve (9) encuentros experienciales, con tres (3) encuentros por cada eje del Ciclo Interactivo, además de las actividades comunitarias, de cierre y conmemorativas que sean definidas y aprobadas en el marco del proyecto. Las acciones se desarrollarán en espacios fijos, itinerantes, presenciales, virtuales o híbridos, según las características del territorio y las necesidades de la población participante, garantizando los ajustes razonables y las condiciones de accesibilidad requeridas.

El desarrollo del componente estará acompañado de procesos de convocatoria, inscripción, caracterización y conformación de grupos, así como de acciones de articulación y referenciación intersectorial hacia la oferta institucional y comunitaria disponible. De igual manera, se implementarán mecanismos de seguimiento, evaluación, control social y sistematización, soportados en listas de asistencia, actas, fichas técnicas, registros fotográficos o audiovisuales, encuestas de satisfacción, bases de datos e informes de ejecución.

En este marco, las acciones contribuirán a la activación y fortalecimiento de redes de apoyo, la resignificación de los roles de cuidado, la promoción de relaciones basadas en el respeto y la sana convivencia, el fortalecimiento emocional y funcional de las personas con discapacidad y sus cuidadores y cuidadoras, así como al desarrollo de prácticas de autocuidado, autonomía, participación social y disfrute del entorno.

Alcance Técnico

Definición del alcance	**Producto de validación**
Definir y presentar a consideración de la entidad los profesionales que estarán a cargo de la coordinación y acompañamiento de la actividad.	Hojas de vida con su respectivo soporte de aprobación por parte de la entidad. (Formato No. 1)
Estructurar la programación general de las actividades que se requieran (Servicios Artísticos, Servicios Recreativos, Emprendimientos, etc) para el desarrollo de la actividad	Acta de planeación de las actividades (Formato No. 2)
Coordinar la participación de artistas, agrupaciones culturales, emprendimientos y demás actores requeridos	Acta de reunión previa a la realización del evento (Formato No. 3)

Alcance Administrativo

Definición del alcance	**Producto de validación**
Elaborar y presentar plan de trabajo, cronograma y demás documentos requeridos para la ejecución.	- Plan de trabajo - Cronograma
Gestionar y realizar pagos a terceros necesarios para la operación del proceso (alquiler de espacios, permisos, presentaciones u otros autorizados).	- Documento de cobro del tercero (cuenta de cobro y/o factura) - Comprobante de pago realizado
Llevar control documental, financiero y administrativo de las actividades ejecutadas	- Actas de entrega de insumos y elementos - Actas de ingreso y salida de almacén - Matriz Físico-Financiera del contrato
Presentar informes de ejecución técnica y financiera conforme a los lineamientos establecidos.	- Informe de ejecución Físico-Financiera - Entrega de informe resumen mensual de ejecución

Alcance Operativo

Definición del alcance	**Producto de validación**

Coordinar la disponibilidad de los espacios de ejecución.	- Actas de reunión y concertación de espacios
Coordinar el desarrollo operativo de eventos masivos, ferias, cierres y/o eventos conmemorativos	- Informe ejecutivo de implementación de las actividades
Gestionar y reportar oportunamente novedades operativas que puedan afectar la ejecución de las actividades.	- Evidencias de reportes realizados (Correos electrónicos o canal determinado por la supervisión)

Alcance Logístico

Definición del alcance	**Producto de validación**
Realizar visitas técnicas y articulación en los lugares donde se ejecutarán las actividades (eventos masivos, ferias, festivales, cierres y/o eventos conmemorativos	Acta de visita técnica
Garantizar el montaje de los elementos solicitados de conformidad con lo estipulado en el ANS	Acta de verificación técnica de montaje
Garantizar la entrega de alimentos y bebidas solicitadas para el desarrollo de las actividades. De conformidad con lo estipulado en el ANS.	- Acta de recibo Apoyo a la Supervisión - Planillas de entrega. Formato No. 5 - Formato de Entregas
Suministrar los insumos, materiales, equipos y elementos necesarios para el desarrollo de las actividades.	Actas de verificación de productos y/o servicios solicitados por el FDLB
Garantizar el transporte, entrega y distribución de los elementos requeridos.	Acta de recibo Apoyo a la Supervisión
Garantizar la permanencia del montaje logístico necesario para la ejecución de las actividades en los tiempos solicitados	Informe ejecutivo de implementación de las iniciativas.

16.2. SALUD SEXUAL Y REPRODUCTIVA

Nombre de la actividad: Salud Sexual y Reproductiva	
Meta del PDL asociada al desarrollo de la actividad	Vincular 375 personas a las acciones y estrategias para promover la salud sexual y reproductiva consciente en los diferentes ciclos de vida
Alcance del Servicio	Técnico, Administrativo, Operativo y Logístico
Tipología de ejecución	Periódica
Duración de la actividad	8 meses
Lugar de ejecución:	Localidad de Bosa

Presupuesto estimado	Trescientos noventa y un millones seiscientos diecinueve mil ciento sesenta y siete pesos ($391.619.167)

Descripción de la actividad

El componente se implementará mediante la estrategia "*Tejiendo conciencia de mi sexualidad*", de la Secretaria Distrital de Salud, que incorpora tres hilos trazadores: Entérate, Decide y Actúa; y cinco hilos articuladores del cuidado: personal, social, económico, material e institucional. Esta metodología permite abordar la salud sexual y reproductiva de forma integral, experiencial y adaptada a las necesidades de cada grupo poblacional, en todos los diferentes cursos de vida.

Durante la vigencia 2026 se proyecta la vinculación de 375 personas mediante acciones focalizadas con enfoque poblacional y diferencial, distribuidas en aproximadamente 162 niñas y niños entre los 6 y 11 años, aproximadamente 163 adolescentes entre los 12 y 17 años y aproximadamente 50 personas mayores de 60 años. Estas acciones se desarrollarán a través de la estrategia distrital "*Tejiendo conciencia de mi sexualidad*", estructurada en tres hilos trazadores: Entérate, Decide y Actúa. Y cinco hilos articuladores del cuidado: personal, social, material, económico e institucional.

Las sesiones se implementarán mediante metodologías vivenciales y experienciales, acompañadas de la entrega de insumos pedagógicos, un kit final de autocuidado, orientados a reforzar los aprendizajes y habilidades fortalecidas durante el proceso formativo.

De igual manera, se plantea la realización de ferias y/o jornadas conmemorativas relacionadas con la salud sexual y reproductiva, concertadas con los profesionales del Fondo de Desarrollo Local, las instancias de participación y la comunidad de Bosa.

Alcance Técnico

Definición del alcance	Producto de validación
Definir y presentar a consideración de la entidad los profesionales que estarán a cargo de la coordinación y acompañamiento de la actividad.	Hojas de vida con su respectivo soporte de aprobación por parte de la entidad. (Formato No. 1)
Estructurar la programación general de las actividades que se requieran (Servicios Artísticos, Servicios Recreativos, Emprendimientos, etc) para el desarrollo de la actividad	Acta de planeación de las actividades (Formato No. 2)
Coordinar la participación de artistas, agrupaciones culturales, emprendimientos y demás actores requeridos	Acta de reunión previa a la realización del evento (Formato No. 3)
Ejecutar la logística necesaria para el desarrollo de la actividad	Informe ejecutivo de ejecución de la actividad por sesión. (Formato No. 4)

Alcance Administrativo

Definición del alcance	Producto de validación

Elaborar y presentar plan de trabajo, cronograma y demás documentos requeridos para la ejecución.	- Plan de trabajo - Cronograma
Gestionar y realizar pagos a terceros necesarios para la operación del proceso (alquiler de espacios, permisos, presentaciones u otros autorizados).	- Documento de cobro del tercero (cuenta de cobro y/o factura) - Comprobante de pago realizado
Llevar control documental, financiero y administrativo de las actividades ejecutadas	- Actas de entrega de insumos y elementos - Actas de ingreso y salida de almacén - Matriz Físico-Financiera del contrato
Presentar informes de ejecución técnica y financiera conforme a los lineamientos establecidos.	- Informe de ejecución Físico-Financiera - Entrega de informe resumen mensual de ejecución

Alcance Operativo

Definición del alcance	**Producto de validación**
Coordinar la disponibilidad de los espacios de ejecución.	- Actas de reunión y concertación de espacios
Coordinar el desarrollo operativo de eventos masivos, cierres, ferias y/o eventos conmemorativos.	- Informe ejecutivo de implementación de las actividades
Gestionar y reportar oportunamente novedades operativas que puedan afectar la ejecución de las actividades.	- Evidencias de reportes realizados (Correos electrónicos o canal determinado por la supervisión)

Alcance Logístico

Definición del alcance	**Producto de validación**
Realizar visitas técnicas y articulación en los lugares donde se ejecutarán las actividades (Eventos masivos, ferias, festivales, cierres y/o eventos conmemorativos)	Acta de visita técnica
Garantizar el montaje de los elementos solicitados de conformidad con lo estipulado en el ANS	Acta de verificación técnica de montaje
Garantizar la entrega de alimentos y bebidas solicitadas para el desarrollo de las actividades de conformidad con lo estipulado en el ANS	- Acta de recibo Apoyo a la Supervisión - Planillas de entrega. Formato No. 5 - Formato de Entregas
Suministrar los insumos, materiales, equipos y elementos necesarios para el desarrollo de las actividades.	Actas de verificación de productos y/o servicios solicitados por el FDLB
Garantizar el transporte, entrega y distribución de los elementos requeridos.	Acta de recibo Apoyo a la Supervisión

Garantizar la permanencia del montaje logístico necesario para la ejecución de las actividades en los tiempos solicitados	Informe ejecutivo de implementación de las iniciativas.

16.3. RESPUESTA AL CONSUMO DE SPA

Nombre de la actividad: Respuesta al consumo de SPA	
Meta del PDL asociada al desarrollo de la actividad	Vincular 875 personas a las acciones desarrolladas desde los dispositivos de base comunitaria en respuesta al consumo de SPA
Alcance del Servicio	Técnico, Administrativo, Operativo y Logístico
Tipología de ejecución	Periódica
Duración de la actividad	8 meses
Lugar de ejecución:	Localidad de Bosa
Presupuesto estimado	Trescientos setenta y nueve millones setecientos cincuenta y dos mil trescientos treinta y tres pesos ($379.752.333)

Descripción de la actividad

Se implementarán acciones orientadas a la disminución de los factores de riesgo frente al consumo de sustancias psicoactivas (SPA) mediante la creación y/o fortalecimiento de Dispositivos de Base Comunitaria DBC, concebidos como estrategias sociales en salud con enfoque territorial, participativo y diferencial, basadas en los principios de corresponsabilidad, autogestión comunitaria y cuidado colectivo.

Para la entrega de los insumos y/o bonos se habilitará una bolsa de fortalecimiento transversal, que permitirá dotar y apoyar el funcionamiento operativo de los DBC, asegurando condiciones mínimas para su sostenibilidad y efectividad en el territorio.

Alcance Técnico

Definición del alcance	**Producto de validación**
Definir y presentar a consideración de la entidad los profesionales que estarán a cargo de la coordinación y acompañamiento de la actividad.	Hojas de vida con su respectivo soporte de aprobación por parte de la entidad. (Formato No. 1)
Estructurar la programación general de las actividades que se requieran (Servicios Artísticos, Servicios Recreativos, Emprendimientos, etc.) para el desarrollo de la actividad	Acta de planeación de las actividades (Formato No. 2)

Coordinar la participación de artistas, agrupaciones culturales, emprendimientos y demás actores requeridos	Acta de reunión previa a la realización del evento (Formato No. 3)
Realizar la verificación de características técnicas de los insumos para el fortalecimiento de los DBC	Acta de planeación de las actividades (Formato No. 2)

Alcance Administrativo

Definición del alcance	**Producto de validación**
Elaborar y presentar plan de trabajo, cronograma y demás documentos requeridos para la ejecución.	- Plan de trabajo - Cronograma
Gestionar y realizar pagos a terceros necesarios para la operación del proceso (alquiler de espacios, permisos, presentaciones u otros autorizados).	- Documento de cobro del tercero (cuenta de cobro y/o factura) - Comprobante de pago realizado
Realizar y presentar las cotizaciones de los insumos para el fortalecimiento de los DBC	- Cotizaciones elementos
Llevar control documental, financiero y administrativo de las actividades ejecutadas	- Actas de entrega de insumos y elementos - Actas de ingreso y salida de almacén - Matriz Físico-Financiera del contrato
Presentar informes de ejecución técnica y financiera conforme a los lineamientos establecidos.	- Informe de ejecución Físico-Financiera - Entrega de informe resumen mensual de ejecución

Alcance Operativo

Definición del alcance	**Producto de validación**
Coordinar la disponibilidad de los espacios de ejecución.	- Actas de reunión y concertación de espacios
Coordinar el desarrollo operativo de eventos masivos, cierres, ferias, festival y/o conmemoraciones.	- Informe ejecutivo de implementación de las actividades
Gestionar y reportar oportunamente novedades operativas que puedan afectar la ejecución de las actividades.	- Evidencias de reportes realizados (Correos electrónicos o canal determinado por la supervisión)

Alcance Logístico

Definición del alcance	**Producto de validación**
Realizar visitas técnicas y articulación en los lugares donde se ejecutarán las actividades (Eventos masivos, ferias, festivales, cierres y/o eventos conmemorativos)	Acta de visita técnica
Garantizar el montaje de los elementos solicitados de conformidad con lo estipulado en el ANS	Acta de verificación técnica de montaje

Garantizar la entrega de alimentos y bebidas solicitadas para el desarrollo de las actividades, de conformidad con lo estipulado en el ANS	- Acta de recibo Apoyo a la Supervisión - Planillas de entrega. Formato No. 5 - Formato de Entregas
Suministrar los insumos, materiales, equipos y elementos necesarios para el desarrollo de las actividades y para el fortalecimiento de los DBC	Actas de verificación de productos y/o servicios solicitados por el FDLB
Garantizar el transporte, entrega y distribución de los elementos requeridos.	Acta de recibo Apoyo a la Supervisión
Garantizar la permanencia del montaje logístico necesario para la ejecución de las actividades en los tiempos solicitados de conformidad con lo estipulado en el ANS	Informe ejecutivo de implementación de las iniciativas.

16.4. SALUD MENTAL

Nombre de la actividad: Salud Mental	
Meta del PDL asociada al desarrollo de la actividad	Beneficiar 500 personas con acciones para la promoción y atención de la salud mental
Alcance del Servicio	Técnico, Administrativo, Operativo y Logístico
Tipología de ejecución	Periódica
Duración de la actividad	8 meses
Lugar de ejecución:	Localidad de Bosa
Presupuesto estimado	Mil doscientos sesenta y tres millones seiscientos cuarenta y tres mil pesos ($1.263.643.000)

Descripción de la actividad

En el marco del componente de promoción y atención comunitaria en salud mental, se desarrollarán ejercicios de escucha y participación grupal orientadas al fortalecimiento del bienestar integral donde los procesos sociales, emocionales, el reconocimiento del cuidado, del autocuidado, la importancia y relación con la salud física y la transformación de imaginarios sociales con la finalidad de construir de manera colectiva y por ende individual herramientas que permitan sostener al ciudadano en su entorno social.

En este sentido, los elementos contemplados para la ejecución del componente se encuentran directamente articulados al logro de dicha meta, en tanto promueven la participación activa, autónoma y significativa de las personas beneficiarias, a través de encuentros territoriales desarrollados bajo enfoques pedagógicos, recreativos, expresivos y psicosociales, que facilitan la adquisición de herramientas integrales, el reconocimiento y gestión de afectos, el fortalecimiento de vínculos comunitarios y el acceso a redes de cuidado.

Alcance Técnico

Definición del alcance	Producto de validación
Definir y presentar a consideración de la entidad los profesionales que estarán a cargo de la coordinación y acompañamiento de la actividad.	Hojas de vida con su respectivo soporte de aprobación por parte de la entidad. (Formato No. 1)
Estructurar la programación general de las actividades que se requieran (Servicios Artísticos, Servicios Recreativos, Emprendimientos, etc) para el desarrollo de la actividad	Acta de planeación de las actividades (Formato No. 2)
Coordinar la participación de artistas, agrupaciones culturales, emprendimientos y demás actores requeridos	Acta de reunión previa a la realización del evento (Formato No. 3)
Ejecutar la logística necesaria para el desarrollo de la actividad	Informe ejecutivo de ejecución de la actividad por sesión. (Formato No. 4)

Alcance Administrativo

Definición del alcance	Producto de validación
Elaborar y presentar plan de trabajo, cronograma y demás documentos requeridos para la ejecución.	- Plan de trabajo - Cronograma
Gestionar y realizar pagos a terceros necesarios para la operación del proceso (alquiler de espacios, permisos, presentaciones u otros autorizados).	- Documento de cobro del tercero (cuenta de cobro y/o factura) - Comprobante de pago realizado
Llevar control documental, financiero y administrativo de las actividades ejecutadas	- Actas de entrega de insumos y elementos - Actas de ingreso y salida de almacén - Matriz Físico-Financiera del contrato
Presentar informes de ejecución técnica y financiera conforme a los lineamientos establecidos.	- Informe de ejecución Físico-Financiera - Entrega de informe resumen mensual de ejecución

Alcance Operativo

Definición del alcance	Producto de validación
Coordinar la disponibilidad de los espacios de ejecución.	- Actas de reunión y concertación de espacios
Coordinar el desarrollo operativo de eventos masivos, cierres, ferias y/o conmemoraciones	- Informe ejecutivo de implementación de las actividades
Gestionar y reportar oportunamente novedades operativas que puedan afectar la ejecución de las actividades.	- Evidencias de reportes realizados (Correos electrónicos o canal determinado por la supervisión)

Alcance Logístico

Definición del alcance	Producto de validación
Realizar visitas técnicas y articulación en los lugares donde se ejecutarán las actividades	- Acta de visita técnica

(Eventos masivos, cierres, festivales ferias y/o eventos conmemorativos)	
Garantizar el montaje de los elementos solicitados de conformidad con lo estipulado en el ANS	Acta de verificación técnica de montaje
Garantizar la entrega de alimentos y bebidas solicitadas para el desarrollo de las actividades de conformidad con lo estipulado en el ANS	- Acta de recibo Apoyo a la Supervisión - Planillas de entrega. Formato No. 5 - Formato de Entregas
Suministrar los insumos, materiales, equipos y elementos necesarios para el desarrollo de las actividades.	Actas de verificación de productos y/o servicios solicitados por el FDLB
Garantizar el transporte, entrega y distribución de los elementos requeridos.	Acta de recibo Apoyo a la Supervisión
Garantizar la permanencia del montaje logístico necesario para la ejecución de las actividades en los tiempos solicitados, de conformidad con lo estipulado en el ANS	Informe ejecutivo de implementación de las iniciativas.

17. LOTE N° 8 – SECTOR SEGURIDAD Y ESPACIO PÚBLICO

17.1. SESIONES DE FORMACIÓN ACUERDOS ESPACIO PÚBLICO, CONVIVENCIA CIUDADANA Y RESOLUCIÓN EFECTIVA DE CONFLICTIVIDADES

Nombre de la actividad: Sesiones de formación Seguridad y Espacio Público y eventos de clausura	
Meta del PDL asociada al desarrollo de la actividad	- Realizar 10 acuerdos para la organización, la recuperación, el cuidado, el embellecimiento, la sostenibilidad, el mejoramiento y el aprovechamiento económico del espacio público. - Implementar 8 acciones formativas diferenciales para la promoción de la convivencia ciudadana. - Implementar 8 iniciativas de convivencia con participación de la ciudadanía. - Implementar 8 acciones pedagógicas para la gestión de conflictividades y prevención de violencias. - Implementar 4 proyectos comunitarios en la localidad, para la apropiación del código nacional de seguridad y convivencia ciudadana.

	- Fortalecer 15.000 actores comunitarios con herramientas y capacidades para la implementación de un enfoque restaurativo para la justicia y la convivencia. - Beneficiar 20.000 ciudadanos con habilidades y capacidades para gestionar la convivencia constructivamente - Implementar 4 proyectos de justicia local para la resolución efectiva de conflictividades de manera integral en el sistema de justicia - Ejecutar 4 Programa(s) comunitarios con enfoque restaurativo para el cuidado del espacio público y del medio ambiente
Alcance del Servicio	Técnico, Administrativo, Operativo y Logístico
Tipología de ejecución	Periódica
Duración de la actividad	6 meses
Lugar de ejecución:	Localidad de Bosa
Presupuesto estimado	Doscientos treinta y siete millones seiscientos treinta y nueve mil ciento sesenta y siete pesos ($237.639.167)

Descripción de la actividad

Los procesos formativos y acciones pedagógicas tienen como finalidad promover la participación activa de la ciudadanía y fortalecer en los participantes conocimientos, capacidades y herramientas para la convivencia pacífica, la prevención y transformación de conflictividades, la resolución de conflictos, la justicia y la prevención de violencias, promoviendo conductas basadas en la tolerancia, el respeto por los derechos de los demás, el diálogo, la corresponsabilidad, la libertad de expresión y los valores necesarios para la vida en sociedad.

En el marco de los proyectos de inversión 2864, 2865 y 2878, los procesos podrán desarrollarse mediante jornadas de formación, talleres, encuentros comunitarios, actividades pedagógicas, acciones de sensibilización, ejercicios lúdico-pedagógicos y demás metodologías que sean definidas de acuerdo con las metas, iniciativas, población objetivo y necesidades identificadas.
Cada proceso o acción podrá requerir alimentación y bebidas, suministro de bienes, materiales e insumos, alquiler de equipos o herramientas, servicios pedagógicos, culturales, artísticos o recreativos, así como los servicios técnicos, administrativos, operativos y logísticos necesarios para su adecuado desarrollo.
Las actividades podrán realizarse de manera descentralizada en el territorio, de acuerdo con la programación establecida por el Fondo de Desarrollo Local de Bosa, con el propósito de acercar a las comunidades los procesos de formación, sensibilización y fortalecimiento de capacidades previstos en los proyectos de inversión.

Alcance Técnico

Definición del alcance	Producto de validación
Definir y presentar a consideración de la entidad los profesionales que estarán a cargo de la coordinación y acompañamiento de la actividad.	Hojas de vida con su respectivo soporte de aprobación por parte de la entidad. (Formato No. 1)

Alcance Administrativo

Definición del alcance	Producto de validación
Gestionar pagos a terceros necesarios para la operación de las actividades	- Soporte de contratación de espacios (cuando aplique) - Documento de cobro del tercero (cuenta de cobro y/o factura) - Comprobante de pago realizado
Llevar control documental, financiero y administrativo de las actividades ejecutadas	- Listados de Asistencia (Formato No. 3) - Actas de entrega de insumos y elementos (Formato No. 5 - Formato de Entregas) - Actas de ingreso y salida de almacén (Las salidas de almacén deben ser soportadas con los formatos de entrega) - Matriz Físico-Financiera del contrato que incluye como mínimo: - Identificación del Contrato (Número de contrato, objeto, Nombre del contratista y del supervisor) - Listado de actividades presentadas en la propuesta - Cantidad programada - Cantidad ejecutada - Valor unitario - Valor Total - % avance físico - % avance financiero - Fuentes de verificación
Presentar informes de ejecución técnica y financiera conforme a los lineamientos establecidos.	- Informe de ejecución Físico-Financiera - Informe mensual de ejecución

Alcance Operativo

Definición del alcance	Producto de validación
Coordinar la disponibilidad de los espacios de ejecución.	Actas de reunión y concertación de espacios (Formato No. 3)
Coordinar el desarrollo operativo de la actividad	Informe ejecutivo de ejecución de las actividades (Formato No. 4)
Implementar mecanismos de control de ingreso de los participantes	Listados de Asistencia (Formato No. 3)
Brindar orientación, acompañamiento y atención a los participantes durante el desarrollo de las actividades.	Informe ejecutivo de ejecución de las actividades (Formato No. 4)

Gestionar y reportar oportunamente novedades operativas que puedan afectar la ejecución de las actividades.	Evidencias de reportes realizados (Correos electrónicos o canal determinado por la supervisión)

Alcance Logístico

Definición del alcance	**Producto de validación**
Realizar visitas técnicas y articulación con los operadores de los establecimientos.	Acta de visita técnica (Formato No. 6)
Garantizar el montaje de los elementos solicitados de conformidad con lo estipulado en el ANS	Acta de verificación técnica de montaje
Garantizar la entrega de alimentos y bebidas solicitados para el desarrollo de las actividades	- Acta de recibo Apoyo a la Supervisión - Planillas de entrega. Formato No. 5 - Formato de Entregas
Suministrar los insumos, materiales, equipos y elementos necesarios para el desarrollo de las actividades.	Actas de verificación de productos y/o servicios solicitados por el FDLB. (Formato No. 3)
Garantizar el transporte, entrega y distribución de los elementos requeridos.	Acta de recibo Apoyo a la Supervisión (Formato No. 3)
Ejecutar el montaje logístico necesario para las jornadas de formación y el evento de clausura.	Informe ejecutivo de ejecución de las actividades (Formato No. 4)

17.2. MATERIALIZACIÓN INICIATIVAS DE PRESUPUESTOS PARTICIPATIVOS

Nombre de la actividad: Materialización iniciativas de presupuestos participativos	
Meta del PDL asociada al desarrollo de la actividad	-Realizar 10 acuerdos para la organización, la recuperación, el cuidado, el embellecimiento, la sostenibilidad, el mejoramiento y el aprovechamiento económico del espacio público. - Fortalecer 200 Organización(es) comunitarias a través de capacidades para promover acciones de corresponsabilidad en la gestión de la seguridad y la convivencia. - Implementar 8 Iniciativa(s) de convivencia con participación de la ciudadanía - Implementar 8 Acción(es) pedagógicas para la gestión de conflictividades y prevención de violencias - Implementar 4 Proyecto(s) proyectos comunitarios en la localidad, para la apropiación del Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana.

	- Implementar 4 Proyecto(s) proyectos comunitarios en la localidad, para la apropiación del Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana
Alcance del Servicio	Técnico, Administrativo, Operativo y Logístico
Tipología de ejecución	Periódica
Duración de la actividad	6 meses
Lugar de ejecución:	Localidad de Bosa
Presupuesto estimado	Ciento noventa y siete millones quince mil cincuenta pesos ($197.015.050)

Descripción de la actividad

El contratista brindará un servicio integral orientado a garantizar la adecuada ejecución de las iniciativas priorizadas por la comunidad en el marco de los presupuestos participativos, asegurando que cada acción se desarrolle conforme a los lineamientos técnicos y operativos del Fondo de Desarrollo Local de Bosa. Este servicio incluirá la planificación, organización y logística necesaria para la realización de eventos, actividades y procesos formativos, así como el suministro de elementos y materiales requeridos para la visibilización y promoción de dichas iniciativas.

Las iniciativas priorizadas se relacionan a continuación:

- Proyecto 2864:
  - Iniciativa 54914 "Un espacio mejor para todos".
- Proyecto 2865:
  - Iniciativa 54473 "Fortalecimiento comunitario en seguridad humana, convivencia Bosa chevere segura e incluyente".
  - Iniciativa 52640 "Barrismo social intergeneracional:Memoria, Liderazgo y Convivencia en Bosa"
- Proyecto 2878:
  - Iniciativa 54476 "Construyendo espacios con apropiación"
  - Iniciativa 54475 "Apropiación del Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana - Bosa Convivencia".
  - Iniciativa 54466 "Iniciativa de seguridad de la juventud".

Alcance Técnico

Definición del alcance	Producto de validación
Definir y presentar a consideración de la entidad los profesionales que estarán a cargo de la ejecución del proceso	Hojas de vida con su respectivo soporte de aprobación por parte de la entidad.

Diseñar e implementar la metodología pedagógica para la ejecución de cada iniciativa de conformidad con las mesas de Co-creación adelantadas por el FDLB	Documento de metodología
Ejecutar las actividades de sensibilización, procesos formativos, procesos de diálogo y demás actividades derivadas de las mesas de co-creación	Informe ejecutivo de ejecución de las actividades (Formato No. 4)
Realizar procesos de diagnóstico, seguimiento y evaluación periódica de los avances obtenidos en los procesos formativos, de sensibilización y diálogo	Instrumento de evaluación formulado y aprobado Resumen de evaluación practicada a los beneficiarios

Alcance Administrativo

Definición del alcance	**Producto de validación**
Elaborar y presentar plan de trabajo, cronograma y demás documentos requeridos para la ejecución.	- Plan de trabajo - Cronograma
Gestionar y realizar pagos a terceros necesarios para la operación del proceso (alquiler de espacios, permisos, presentaciones u otros autorizados).	- Documento de cobro del tercero (cuenta de cobro y/o factura) - Comprobante de pago realizado
Llevar control documental, financiero y administrativo de las actividades ejecutadas	- Listados de Asistencia - Actas de entrega de insumos y elementos - Actas de ingreso y salida de almacén - Matriz Físico-Financiera del contrato - Bases de datos de participantes
Presentar informes de ejecución técnica y financiera conforme a los lineamientos establecidos.	- Informe de ejecución Físico-Financiera - Entrega de informe resumen mensual de ejecución

Alcance Operativo

Definición del alcance	**Producto de validación**
Coordinar la disponibilidad de los espacios de ejecución.	- Actas de reunión y concertación de espacios
Coordinar el desarrollo operativo de las jornadas	- Informe ejecutivo de implementación de proceso formativo por sesión.
Implementar mecanismos de registro de los beneficiarios.	- Listados de Asistencia - Sistematización de información de Deserción y Permanencia
Brindar orientación, acompañamiento y atención a los participantes durante el desarrollo de las actividades.	- Informe ejecutivo de implementación de proceso formativo por sesión.

Gestionar y reportar oportunamente novedades operativas que puedan afectar la ejecución de las actividades.	- Evidencias de reportes realizados (Correos electrónicos o canal determinado por la supervisión)

Alcance Logístico

Definición del alcance	**Producto de validación**
Realizar visitas técnicas y articulación en los lugares donde se ejecutarán las actividades	Acta de visita técnica
Garantizar el montaje de los elementos solicitados de conformidad con lo estipulado en el ANS	Acta de verificación técnica de montaje
Garantizar la entrega de alimentos y bebidas solicitadas para el desarrollo de las actividades	- Acta de recibo Apoyo a la Supervisión - Planillas de entrega. Formato No. 5 - Formato de Entregas
Suministrar los insumos, materiales, equipos y elementos necesarios para el desarrollo de las actividades.	Actas de verificación de productos y/o servicios solicitados por el FDLB
Garantizar el transporte, entrega y distribución de los elementos requeridos.	Acta de recibo Apoyo a la Supervisión
Garantizar la permanencia del montaje logístico necesario para la ejecución de las actividades en los tiempos solicitados	Informe ejecutivo de implementación de las iniciativas.

17.3. TOMAS ITINERANTES DE ACCESO A LA JUSTICIA FORMAL Y NO FORMAL EVENTOS DE PROMOCIÓN PARA EL ACCESO A LA JUSTICIA NO FORMAL

Nombre de la actividad: TOMAS ITINERANTES DE ACCESO A LA JUSTICIA FORMAL Y NO FORMAL EVENTOS DE PROMOCIÓN PARA EL ACCESO A LA JUSTICIA NO FORMAL	
Meta del PDL asociada al desarrollo de la actividad	- Fortalecer 15.000 actores comunitarios con herramientas y capacidades para la implementación de un enfoque restaurativo para la justicia y la convivencia. - Beneficiar 20.000 ciudadanos con habilidades y capacidades para gestionar la convivencia constructivamente - Implementar 4 proyectos de justicia local para la resolución efectiva de conflictividades de manera integral en el sistema de justicia
Alcance del Servicio	Técnico, Administrativo, Operativo y Logístico
Tipología de ejecución	Periódica

Duración de la actividad	1 día por UPZ
Lugar de ejecución:	Localidad de Bosa
Presupuesto estimado	Sesenta millones de pesos ($60.000.000)

Descripción de la actividad

El contratista prestará un servicio integral para la planeación, organización y desarrollo de las Tomas Itinerantes de Acceso a la Justicia Formal y No Formal, orientadas a acercar y descentralizar gratuitamente la oferta de justicia a las diferentes UPZ de la localidad de Bosa.

Las jornadas estarán dirigidas a brindar orientación jurídica, información sobre rutas de acceso a la justicia, mecanismos alternativos de solución de conflictos, conciliación, mediación y orientación sobre la oferta institucional, así como acciones de promoción de la convivencia y resolución pacífica de conflictos.

Para su desarrollo se garantizará el apoyo técnico, administrativo, operativo y logístico requerido, incluyendo convocatoria, articulación institucional, montaje, materiales, atención logística, registro de participantes y evidencias de ejecución.

La programación, ubicación, entidades participantes y requerimientos específicos serán definidos de acuerdo con las metas e iniciativas del proyecto de inversión 2878 y las orientaciones establecidas por la supervisión.

Alcance Técnico

Definición del alcance	**Producto de validación**
Definir y presentar a consideración de la entidad los profesionales que estarán a cargo de la ejecución del proceso	Hojas de vida con su respectivo soporte de aprobación por parte de la entidad.
Ejecutar las actividades necesarias para la ejecución de la Conciliatón	Informe ejecutivo de ejecución de las actividades (Formato No. 4)
Estructurar la programación general de los componentes y servicios que se requieran para el desarrollo de las Jornadas Itinerantes de Acceso a la Justicia Formal y No Formal, incluyendo, cuando aplique, servicios pedagógicos, recreativos, culturales, artísticos, institucionales y demás componentes necesarios para la adecuada ejecución de las jornadas	Acta de planeación de las actividades (Formato No. 2)
Coordinar la participación de artistas, agrupaciones culturales y demás actores requeridos, garantizando la logística requerida por las entidades del sector Seguridad y Acceso a la Justicia	Acta de reunión previa a la realización del evento (Formato No. 3)

Alcance Administrativo

Definición del alcance	Producto de validación
Elaborar y presentar plan de trabajo, cronograma y demás documentos requeridos para la ejecución.	- Plan de trabajo - Cronograma
Gestionar y realizar pagos a terceros necesarios para la operación del proceso (alquiler de espacios, permisos, presentaciones u otros autorizados).	- Documento de cobro del tercero (cuenta de cobro y/o factura) - Comprobante de pago realizado
Llevar control documental, financiero y administrativo de las actividades ejecutadas	- Listados de Asistencia - Actas de entrega de insumos y elementos - Actas de ingreso y salida de almacén - Matriz Físico-Financiera del contrato - Bases de datos de participantes
Presentar informes de ejecución técnica y financiera conforme a los lineamientos establecidos.	- Informe de ejecución Físico-Financiera - Entrega de informe resumen mensual de ejecución

Alcance Operativo

Definición del alcance	Producto de validación
Coordinar la disponibilidad de los espacios de ejecución.	- Actas de reunión y concertación de espacios
Coordinar el desarrollo operativo de la actividad	- Informe ejecutivo de implementación de las actividades
Implementar mecanismos de registro de los beneficiarios.	- Listados de Asistencia - Sistematización de información de Deserción y Permanencia
Brindar orientación, acompañamiento y atención a los participantes durante el desarrollo de las actividades.	- Informe ejecutivo de implementación de proceso formativo por sesión.
Gestionar y reportar oportunamente novedades operativas que puedan afectar la ejecución de las actividades.	- Evidencias de reportes realizados (Correos electrónicos o canal determinado por la supervisión)

Alcance Logístico

Definición del alcance	Producto de validación
Realizar visitas técnicas y articulación en los lugares donde se ejecutarán las actividades	Acta de visita técnica
Garantizar el montaje de los elementos solicitados de conformidad con lo estipulado en el ANS	Acta de verificación técnica de montaje
Garantizar la entrega de alimentos y bebidas solicitadas para el desarrollo de las actividades	- Acta de recibo Apoyo a la Supervisión - Planillas de entrega. Formato No. 5 - Formato de Entregas
Suministrar los insumos, materiales, equipos y elementos necesarios para el desarrollo de las actividades.	Actas de verificación de productos y/o servicios solicitados por el FDLB

Garantizar el transporte, entrega y distribución de los elementos requeridos.	Acta de recibo Apoyo a la Supervisión
Garantizar la permanencia del montaje logístico necesario para la ejecución de las actividades en los tiempos solicitados	Informe ejecutivo de implementación de las iniciativas.

17.4. JORNADA TERRITORIAL PARA LA PROMOCIÓN DE LA CONVIVENCIA, LA JUSTICIA Y LA PREVENCIÓN DE CONFLICTIVIDADES

Nombre de la actividad: Semana de la seguridad y la justicia	
Meta del PDL asociada al desarrollo de la actividad	- Implementar 8 acciones formativas diferenciales para la promoción de la convivencia ciudadana. - Implementar 8 iniciativas de convivencia con participación de la ciudadanía. - Implementar 8 acciones pedagógicas para la gestión de conflictividades y prevención de violencias. - Implementar 4 proyectos comunitarios en la localidad, para la apropiación del código nacional de seguridad y convivencia ciudadana. - Fortalecer 15.000 actores comunitarios con herramientas y capacidades para la implementación de un enfoque restaurativo para la justicia y la convivencia. - Beneficiar 20.000 ciudadanos con habilidades y capacidades para gestionar la convivencia constructivamente - Implementar 4 proyectos de justicia local para la resolución efectiva de conflictividades de manera integral en el sistema de justicia
Alcance del Servicio	Técnico, Administrativo, Operativo y Logístico
Tipología de ejecución	Instantánea
Duración de la actividad	1 semana
Lugar de ejecución:	Localidad de Bosa
Presupuesto estimado	Ciento quince millones novecientos diez mil novecientos pesos ($ 115.910.900)

Descripción de la actividad

El evento tendrá como finalidad generar un espacio central de encuentro ciudadano para la promoción de la convivencia, la prevención de violencias, la transformación pacífica de conflictividades, el acceso a la justicia y el fortalecimiento de la cultura ciudadana, mediante una programación de carácter comunitario, pedagógico, cultural y/o artístico.

El evento podrá desarrollarse mediante estrategias de sensibilización, acciones pedagógicas, actividades culturales, artísticas, musicales, recreativas y comunitarias, orientadas a promover mensajes de paz, convivencia, respeto, diálogo, corresponsabilidad y resolución pacífica de conflictos. La programación podrá incorporar campañas o acciones específicas de prevención y transformación de conflictividades, de acuerdo con las necesidades territoriales y las orientaciones técnicas establecidas para los proyectos de inversión 2865 y 2878.

Alcance Técnico

Definición del alcance	**Producto de validación**
Definir y presentar a consideración de la entidad los profesionales que estarán a cargo de la ejecución del proceso	Hojas de vida con su respectivo soporte de aprobación por parte de la entidad.
Ejecutar las actividades necesarias para la ejecución de la Semana de la seguridad y la justicia	Informe ejecutivo de ejecución de las actividades (Formato No. 4)
Estructurar la programación general de los componentes que se requieran (Servicios Artísticos, Servicios Recreativos, Emprendimientos, etc) tanto para las jornadas de formación como para la actividad de cierre	Acta de planeación de las actividades (Formato No. 2)
Coordinar la participación de artistas, agrupaciones culturales, emprendimientos y demás actores requeridos	Acta de reunión previa a la realización del evento (Formato No. 3)

Alcance Administrativo

Definición del alcance	**Producto de validación**
Elaborar y presentar plan de trabajo, cronograma y demás documentos requeridos para la ejecución.	- Plan de trabajo - Cronograma
Gestionar y realizar pagos a terceros necesarios para la operación del proceso (alquiler de espacios, permisos, presentaciones u otros autorizados).	- Documento de cobro del tercero (cuenta de cobro y/o factura) - Comprobante de pago realizado
Llevar control documental, financiero y administrativo de las actividades ejecutadas	- Listados de Asistencia - Actas de entrega de insumos y elementos - Actas de ingreso y salida de almacén - Matriz Físico-Financiera del contrato - Bases de datos de participantes
Presentar informes de ejecución técnica y financiera conforme a los lineamientos establecidos.	- Informe de ejecución Físico-Financiera - Entrega de informe resumen mensual de ejecución

Alcance Operativo

Definición del alcance	Producto de validación
Coordinar la disponibilidad de los espacios de ejecución.	- Actas de reunión y concertación de espacios
Coordinar el desarrollo operativo de la actividad	- Informe ejecutivo de implementación de las actividades
Implementar mecanismos de registro de los beneficiarios.	- Listados de Asistencia - Sistematización de información de Deserción y Permanencia
Brindar orientación, acompañamiento y atención a los participantes durante el desarrollo de las actividades.	- Informe ejecutivo de implementación de proceso formativo por sesión.
Gestionar y reportar oportunamente novedades operativas que puedan afectar la ejecución de las actividades.	- Evidencias de reportes realizados (Correos electrónicos o canal determinado por la supervisión)

Alcance Logístico

Definición del alcance	Producto de validación
Realizar visitas técnicas y articulación en los lugares donde se ejecutarán las actividades	Acta de visita técnica
Garantizar el montaje de los elementos solicitados de conformidad con lo estipulado en el ANS	Acta de verificación técnica de montaje
Garantizar la entrega de alimentos y bebidas solicitadas para el desarrollo de las actividades	- Acta de recibo Apoyo a la Supervisión - Planillas de entrega. Formato No. 5 - Formato de Entregas
Suministrar los insumos, materiales, equipos y elementos necesarios para el desarrollo de las actividades.	Actas de verificación de productos y/o servicios solicitados por el FDLB
Garantizar el transporte, entrega y distribución de los elementos requeridos.	Acta de recibo Apoyo a la Supervisión
Garantizar la permanencia del montaje logístico necesario para la ejecución de las actividades en los tiempos solicitados	Informe ejecutivo de implementación de las iniciativas.

17.5. ACTIVIDADES PEDAGÓGICAS MEDIDAS CORRECTIVAS LEY 1801 DE 2016

Nombre de la actividad: Cursos pedagógicos Ley 1801 de 2016	
Meta del PDL asociada al desarrollo de la actividad	Ejecutar 4 programas comunitarios con enfoque restaurativo para el cuidado del espacio público y del medio ambiente
Alcance del Servicio	Técnico, Administrativo, Operativo y Logístico

Tipología de ejecución	Periódica
Duración de la actividad	6 meses
Lugar de ejecución:	Localidad de Bosa
Presupuesto estimado	Sesenta y nueve millones doscientos ochenta mil trescientos cincuenta pesos ($ 69.280.350)

Descripción de la actividad

El contratista prestará un servicio integral de apoyo técnico, administrativo, operativo y logístico para el desarrollo de las acciones restaurativas, en el marco del apoyo que brinda el Fondo de Desarrollo Local de Bosa, en articulación con la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, entidad encargada de orientar los procesos de formación y definir los contenidos y lineamientos de las acciones.

Las acciones estarán dirigidas a ciudadanos sujetos a medidas correctivas en el marco de la Ley 1801 de 2016 y se desarrollarán de acuerdo con la programación y orientaciones establecidas por la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia.

El contratista garantizará los bienes y servicios necesarios para su ejecución, tales como espacios, mobiliario, equipos, materiales, insumos, personal de apoyo, registro de participantes, alimentación y bebidas cuando aplique, y demás requerimientos logísticos definidos para cada actividad.

Alcance Técnico

Definición del alcance	**Producto de validación**
Definir y presentar a consideración de la entidad los profesionales que estarán a cargo de la ejecución del proceso	Hojas de vida con su respectivo soporte de aprobación por parte de la entidad.
Estructurar la programación general de los componentes que se requieran (Servicios Artísticos, Servicios Recreativos, Emprendimientos, etc)	Acta de planeación de las actividades (Formato No. 2)
Ejecutar las actividades necesarias para la ejecución de los cursos pedagógicos	Informe ejecutivo de ejecución de las actividades (Formato No. 4)

Alcance Administrativo

Definición del alcance	**Producto de validación**
Elaborar y presentar plan de trabajo, cronograma y demás documentos requeridos para la ejecución.	- Plan de trabajo - Cronograma
Gestionar y realizar pagos a terceros necesarios para la operación del proceso (alquiler de	- Documento de cobro del tercero (cuenta de cobro y/o factura) - Comprobante de pago realizado

espacios, permisos, presentaciones u otros autorizados).	
Llevar control documental, financiero y administrativo de las actividades ejecutadas	- Listados de Asistencia - Actas de entrega de insumos y elementos - Actas de ingreso y salida de almacén - Matriz Físico-Financiera del contrato - Bases de datos de participantes
Presentar informes de ejecución técnica y financiera conforme a los lineamientos establecidos.	- Informe de ejecución Físico-Financiera - Entrega de informe resumen mensual de ejecución

Alcance Operativo

Definición del alcance	**Producto de validación**
Coordinar la disponibilidad de los espacios de ejecución.	- Actas de reunión y concertación de espacios
Coordinar el desarrollo operativo de las jornadas	- Informe ejecutivo de implementación de proceso formativo por sesión.
Implementar mecanismos de registro de los beneficiarios.	- Listados de Asistencia - Sistematización de información de Deserción y Permanencia
Brindar orientación, acompañamiento y atención a los participantes durante el desarrollo de las actividades.	- Informe ejecutivo de implementación de proceso formativo por sesión.
Gestionar y reportar oportunamente novedades operativas que puedan afectar la ejecución de las actividades.	- Evidencias de reportes realizados (Correos electrónicos o canal determinado por la supervisión)

Alcance Logístico

Definición del alcance	**Producto de validación**
Realizar visitas técnicas y articulación en los lugares donde se ejecutarán las actividades	Acta de visita técnica
Garantizar el montaje de los elementos solicitados de conformidad con lo estipulado en el ANS	Acta de verificación técnica de montaje
Garantizar la entrega de alimentos y bebidas solicitadas para el desarrollo de las actividades	- Acta de recibo Apoyo a la Supervisión - Planillas de entrega. Formato No. 5 - Formato de Entregas
Suministrar los insumos, materiales, equipos y elementos necesarios para el desarrollo de las actividades.	Actas de verificación de productos y/o servicios solicitados por el FDLB
Garantizar el transporte, entrega y distribución de los elementos requeridos.	Acta de recibo Apoyo a la Supervisión
Garantizar la permanencia del montaje logístico necesario para la ejecución de las actividades en los tiempos solicitados	Informe ejecutivo de implementación de las iniciativas.

17.6. FERIAS DE USO DEL ESPACIO PÚBLICO

Nombre de la actividad: Ferias de uso del espacio público	
Meta del PDL asociada al desarrollo de la actividad	Realizar 10 acuerdos para la organización, la recuperación, el cuidado, el embellecimiento, la sostenibilidad, el mejoramiento y el aprovechamiento económico del espacio público.
Alcance del Servicio	Técnico, Administrativo, Operativo y Logístico
Tipología de ejecución	Periódica
Duración de la actividad	6 meses
Lugar de ejecución:	Localidad de Bosa
Presupuesto estimado	Ciento treinta millones de pesos ($130.000.000)

Descripción de la actividad

El contratista prestará un servicio integral de soporte logístico para la organización, montaje y desarrollo de las "Ferias de Uso del Espacio Público", concebidas como escenarios amplios y versátiles que permitan la realización de celebraciones comunitarias, mercados temporales, actividades culturales y eventos de integración social en la localidad de Bosa. Estas ferias se orientan a promover la apropiación positiva del espacio público, garantizar su uso ordenado y fortalecer la convivencia ciudadana mediante actividades que integren a la comunidad y visibilicen la gestión institucional.

Alcance Técnico

Definición del alcance	**Producto de validación**
Definir y presentar a consideración de la entidad los profesionales que estarán a cargo de la ejecución del proceso	Hojas de vida con su respectivo soporte de aprobación por parte de la entidad.
Estructurar la programación general de los componentes que se requieran (Servicios Artísticos, Servicios Recreativos, Emprendimientos, etc)	Acta de planeación de las actividades (Formato No. 2)

Alcance Administrativo

Definición del alcance	**Producto de validación**
Elaborar y presentar plan de trabajo, cronograma y demás documentos requeridos para la ejecución.	- Plan de trabajo - Cronograma
Gestionar y realizar pagos a terceros necesarios para la operación del proceso (alquiler de	- Documento de cobro del tercero (cuenta de cobro y/o factura)

espacios, permisos, presentaciones u otros autorizados).	- Comprobante de pago realizado
Llevar control documental, financiero y administrativo de las actividades ejecutadas	- Listados de Asistencia - Actas de entrega de insumos y elementos - Actas de ingreso y salida de almacén - Matriz Físico-Financiera del contrato - Bases de datos de participantes
Presentar informes de ejecución técnica y financiera conforme a los lineamientos establecidos.	- Informe de ejecución Físico-Financiera - Entrega de informe resumen mensual de ejecución

Alcance Operativo

Definición del alcance	**Producto de validación**
Coordinar la disponibilidad de los espacios de ejecución.	- Actas de reunión y concertación de espacios
Coordinar el desarrollo operativo de las ferias	- Informe ejecutivo de implementación de proceso formativo por sesión.
Implementar mecanismos de registro de los participantes.	- Listados de Asistencia - Sistematización de información de Deserción y Permanencia
Brindar orientación, acompañamiento y atención a los participantes durante el desarrollo de las actividades.	- Informe ejecutivo de implementación de proceso formativo por sesión.
Gestionar y reportar oportunamente novedades operativas que puedan afectar la ejecución de las actividades.	- Evidencias de reportes realizados (Correos electrónicos o canal determinado por la supervisión)

Alcance Logístico

Definición del alcance	**Producto de validación**
Realizar visitas técnicas y articulación en los lugares donde se ejecutarán las actividades	Acta de visita técnica
Garantizar el montaje de los elementos solicitados de conformidad con lo estipulado en el ANS	Acta de verificación técnica de montaje
Garantizar la entrega de alimentos y bebidas solicitadas para el desarrollo de las actividades	- Acta de recibo Apoyo a la Supervisión - Planillas de entrega. Formato No. 5 - Formato de Entregas
Suministrar los insumos, materiales, equipos y elementos necesarios para el desarrollo de las actividades.	Actas de verificación de productos y/o servicios solicitados por el FDLB
Garantizar el transporte, entrega y distribución de los elementos requeridos.	Acta de recibo Apoyo a la Supervisión
Garantizar la permanencia del montaje logístico necesario para la ejecución de las actividades en los tiempos solicitados	Informe ejecutivo de implementación de las iniciativas.

17.7. JORNADAS DE RECUPERACIÓN, CAMPAÑAS DE PROMOCIÓN Y APROPIACIÓN DEL ESPACIO PÚBLICO.

Nombre de la actividad: Jornadas de recuperación, campañas de promoción y apropiación del espacio público	
Meta del PDL asociada al desarrollo de la actividad	Realizar 10 acuerdos para la organización, la recuperación, el cuidado, el embellecimiento, la sostenibilidad, el mejoramiento y el aprovechamiento económico del espacio público.
Alcance del Servicio	Técnico, Administrativo, Operativo y Logístico
Tipología de ejecución	Periódica
Duración de la actividad	6 meses
Lugar de ejecución:	Localidad de Bosa
Presupuesto estimado	Ciento seis seis millones cuatrocientos veintitrés mil quinientos pesos ($106.423.500)

Descripción de la actividad

El contratista prestará un servicio integral de soporte y suministro logístico para la planificación, organización y ejecución de jornadas orientadas a la recuperación, promoción y apropiación del espacio público en la localidad de Bosa, con el propósito de garantizar su uso ordenado, seguro y funcional. Estas actividades se conciben como estrategias para reducir la ocupación irregular, fomentar la cultura ciudadana y fortalecer la convivencia, mediante intervenciones pedagógicas, comunitarias y de visibilización institucional.

Alcance Técnico

Definición del alcance	**Producto de validación**
Definir y presentar a consideración de la entidad los profesionales que estarán a cargo de la ejecución del proceso	Hojas de vida con su respectivo soporte de aprobación por parte de la entidad.
Realizar la planificación para el desarrollo de las jornadas y campañas	Documento de metodología
Estructurar la programación general de los componentes que se requieran (Servicios Artísticos, Servicios Recreativos, Emprendimientos, etc)	Acta de planeación de las actividades (Formato No. 2)

Alcance Administrativo

Definición del alcance	Producto de validación
Elaborar y presentar plan de trabajo, cronograma y demás documentos requeridos para la ejecución.	- Plan de trabajo - Cronograma
Gestionar y realizar pagos a terceros necesarios para la operación del proceso (alquiler de espacios, permisos, presentaciones u otros autorizados).	- Documento de cobro del tercero (cuenta de cobro y/o factura) - Comprobante de pago realizado
Llevar control documental, financiero y administrativo de las actividades ejecutadas	- Listados de Asistencia - Actas de entrega de insumos y elementos - Actas de ingreso y salida de almacén - Matriz Físico-Financiera del contrato - Bases de datos de participantes
Presentar informes de ejecución técnica y financiera conforme a los lineamientos establecidos.	- Informe de ejecución Físico-Financiera - Entrega de informe resumen mensual de ejecución

Alcance Operativo

Definición del alcance	Producto de validación
Coordinar la disponibilidad de los espacios de ejecución.	- Actas de reunión y concertación de espacios
Coordinar el desarrollo operativo de las actividades	- Informe ejecutivo de implementación de proceso formativo por sesión.
Implementar mecanismos de registro de los participantes.	- Listados de Asistencia - Sistematización de información de Deserción y Permanencia
Brindar orientación, acompañamiento y atención a los participantes durante el desarrollo de las actividades.	- Informe ejecutivo de implementación de proceso formativo por sesión.
Gestionar y reportar oportunamente novedades operativas que puedan afectar la ejecución de las actividades.	- Evidencias de reportes realizados (Correos electrónicos o canal determinado por la supervisión)

Alcance Logístico

Definición del alcance	Producto de validación
Realizar visitas técnicas y articulación en los lugares donde se ejecutarán las actividades	Acta de visita técnica
Garantizar el montaje de los elementos solicitados de conformidad con lo estipulado en el ANS	Acta de verificación técnica de montaje
Garantizar la entrega de alimentos y bebidas solicitadas para el desarrollo de las actividades	- Acta de recibo Apoyo a la Supervisión - Planillas de entrega. Formato No. 5 - Formato de Entregas

Suministrar los insumos, materiales, equipos y elementos necesarios para el desarrollo de las actividades.	Actas de verificación de productos y/o servicios solicitados por el FDLB
Garantizar el transporte, entrega y distribución de los elementos requeridos.	Acta de recibo Apoyo a la Supervisión
Garantizar la permanencia del montaje logístico necesario para la ejecución de las actividades en los tiempos solicitados	Informe ejecutivo de implementación de las iniciativas.

17.8. DIA DEL VENDEDOR INFORMAL

Nombre de la actividad: Día del vendedor informal	
Meta del PDL asociada al desarrollo de la actividad	Realizar 10 acuerdos para la organización, la recuperación, el cuidado, el embellecimiento, la sostenibilidad, el mejoramiento y el aprovechamiento económico del espacio público.
Alcance del Servicio	Técnico, Administrativo, Operativo y Logístico
Tipología de ejecución	Instantánea
Duración de la actividad	1 día
Lugar de ejecución:	Localidad de Bosa
Presupuesto estimado	Ciento cincuenta millones de pesos ($150.000.000)

Descripción de la actividad

Este evento se plantea como una estrategia de dignificación y reconocimiento institucional hacia los vendedores informales, quienes son actores clave de la economía popular en la localidad de Bosa, pero que históricamente han enfrentado condiciones de exclusión, estigmatización y precariedad. A través de esta jornada del Día del Vendedor Informal se busca demostrar que su labor es valorada y acompañada en el marco de la política pública de espacio público y economía popular, consolidando acciones que aporten a su inclusión y al ordenamiento del territorio.

Alcance Técnico

Definición del alcance	**Producto de validación**
Definir y presentar a consideración de la entidad los profesionales que estarán a cargo de la ejecución del proceso	Hojas de vida con su respectivo soporte de aprobación por parte de la entidad.
Ejecutar las actividades necesarias para la ejecución del día del vendedor informal	Informe ejecutivo de ejecución de las actividades (Formato No. 4)
Estructurar la programación general de los componentes que se requieran (Servicios Artísticos, Servicios Recreativos,	Acta de planeación de las actividades (Formato No. 2)

Emprendimientos, etc) tanto para las jornadas de formación como para la actividad de cierre	
Coordinar la participación de artistas, agrupaciones culturales, emprendimientos y demás actores requeridos	Acta de reunión previa a la realización del evento (Formato No. 3)

Alcance Administrativo

Definición del alcance	**Producto de validación**
Elaborar y presentar plan de trabajo, cronograma y demás documentos requeridos para la ejecución.	- Plan de trabajo - Cronograma
Gestionar y realizar pagos a terceros necesarios para la operación del proceso (alquiler de espacios, permisos, presentaciones u otros autorizados).	- Documento de cobro del tercero (cuenta de cobro y/o factura) - Comprobante de pago realizado
Llevar control documental, financiero y administrativo de las actividades ejecutadas	- Listados de Asistencia - Actas de entrega de insumos y elementos - Actas de ingreso y salida de almacén - Matriz Físico-Financiera del contrato - Bases de datos de participantes
Presentar informes de ejecución técnica y financiera conforme a los lineamientos establecidos.	- Informe de ejecución Físico-Financiera - Entrega de informe resumen mensual de ejecución

Alcance Operativo

Definición del alcance	**Producto de validación**
Coordinar la disponibilidad de los espacios de ejecución.	- Actas de reunión y concertación de espacios
Coordinar el desarrollo operativo de la actividad	- Informe ejecutivo de implementación de las actividades
Implementar mecanismos de registro de los beneficiarios.	- Listados de Asistencia - Sistematización de información de Deserción y Permanencia
Brindar orientación, acompañamiento y atención a los participantes durante el desarrollo de las actividades.	- Informe ejecutivo de implementación de proceso formativo por sesión.
Gestionar y reportar oportunamente novedades operativas que puedan afectar la ejecución de las actividades.	- Evidencias de reportes realizados (Correos electrónicos o canal determinado por la supervisión)

Alcance Logístico

Definición del alcance	**Producto de validación**
Realizar visitas técnicas y articulación en los lugares donde se ejecutarán las actividades	Acta de visita técnica

Garantizar el montaje de los elementos solicitados de conformidad con lo estipulado en el ANS	Acta de verificación técnica de montaje
Garantizar la entrega de alimentos y bebidas solicitadas para el desarrollo de las actividades	- Acta de recibo Apoyo a la Supervisión - Planillas de entrega. Formato No. 5 - Formato de Entregas
Suministrar los insumos, materiales, equipos y elementos necesarios para el desarrollo de las actividades.	Actas de verificación de productos y/o servicios solicitados por el FDLB
Garantizar el transporte, entrega y distribución de los elementos requeridos.	Acta de recibo Apoyo a la Supervisión
Garantizar la permanencia del montaje logístico necesario para la ejecución de las actividades en los tiempos solicitados	Informe ejecutivo de implementación de las iniciativas.