I. GENERALES PROCESO DE SELECCIÓN

Plan de Desarrollo local	Plan de Desarrollo Local "Usme camina segura 2025-2028"
Objetivos	No. 5. Bogotá Confía en su Gobierno
Programas	Programa 39. Camino hacia una democracia deliberativa con un gobierno cercano a la gente y con participación ciudadana.
Proyectos	2821 – Usme Participa Construyendo Democracia Local.
Componente línea de inversión	• Democracia deliberativa y participación • Gobierno confiable
Metas del plan de desarrollo local para la vigencia 2025-2028	• Fortalecer 300 Organización(es) Comunales. • Fortalecer 300 Organización(es) Sociales e Instancias de participación ciudadana. • Capacitar 2000 Persona(s) A través de procesos de formación para la participación de manera virtual y presencial. • Fortalecer 120 medios comunitarios y alternativos en el cuatrienio
Magnitud de las metas 2025 a contratar por este proceso	• Fortalecer 75 Organización(es) Comunales. • Fortalecer 75 Organización(es) Sociales e Instancias de participación ciudadana. • Capacitar 600 Persona(s) A través de procesos de formación para la participación de manera virtual y presencial. • Fortalecer 30 medios comunitarios y alternativos en el cuatrienio.
Contiene Iniciativas de Presupuestos participativos (SI/NO)	Si. A continuación, se relacionan las iniciativas a desarrollar: • No. 45479 - Seguridad y convivencia UPZ 56. • No. 47134 - Organización social las MAELF. • No. 48221 - Fortalecer nuestras juntas. • No. 49450 - Fortalecimiento organizativo de IDDEAS para la participación ciudadana. • No. 49476 - Encuentro participativo para el adulto mayor. • No. 49572 - Usme dota Villa Anita 1. • No. 49585 - Abuelos del futuro - formación digital a través del COLEV. • No. 50361 - Observatorio de veedurías ciudadanas de Usme para el control y la participación local. • No. 50400 - Fortalecimiento comunitarios desde JAC Lorenzo Alcantuz 1er sector. • No. 51871 - JAC la reforma fortalecida. • No. 51873 - Avanzando hacia la excelencia. • No. 51913 - Fortalecimiento a mesa territorial renacer de Usme Centro. • No. 52450 - Escuela de gobernanza local: capacitación integral para juntas de acción comunal. • No. 52474 - Gestión comunitaria con futuro: escuela de capacitación para líderes comunales.

	• No. 52672 - Discapacidad psicosocial y la participación ciudadana en Usme. • No. 53217 - Fortalecimiento instancia de participación COLMYEG. • No. 53260 - Empoderamiento a través de la participación ciudadana • No. 48353 - Usme en voz alta.
Valor del contrato	**TRES MIL QUINIENTOS CUARENTA Y SIETE MILLONES DOSCIENTOS OCHENTA Y OCHO MIL SETECIENTOS VEINTE PESOS M/CTE ($3.547.288.720) IVA Incluido.** • Componente No. 1 – ($674.010.920) Fortalecer 75 Organización(es) Comunales. • Componente No. 2 – ($973.777.800) Fortalecer 75 Organización(es) Sociales e Instancias de participación ciudadana. • Componente No. 3 – ($683.820.000) Capacitar 600 Persona(s) A través de procesos de formación para la participación de manera virtual y presencial. • Componente No. 4 – ($1.215.680.000) Fortalecer 30 medios comunitarios y alternativos en el cuatrienio.

Nota 1: El valor del presupuesto incluye el impuesto al valor agregado (IVA), cuando a ello hubiere lugar y demás impuestos, tasas, contribuciones de carácter nacional y/o distritales legales, así como los costos directos e indirectos. El valor del contrato será por el valor total del Presupuesto Oficial estimado por el FDLU.

Nota 2: El documento anexo al proceso contratación que tiene la descripción de los costos del proyecto se denominará **Estructura Costos Proy. 2821 – 2026.**

1.1 OBJETO

"PRESTAR LOS SERVICIOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN Y EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES, ESTRATEGIAS Y ACCIONES QUE FORTALEZCAN A LAS ORGANIZACIONES SOCIALES, COMUNALES, MEDIOS COMUNITARIOS Y ALTERNATIVOS DE LA LOCALIDAD DE USME."

1.1.1 Objetivo General

Fortalecer las capacidades organizativas, de comunicación e interacción ciudadana en la Localidad de Usme, mediante la prestación de servicios para la ejecución de estrategias que beneficien a organizaciones comunales, organizaciones sociales e instancias de participación, medios comunitarios y alternativos, y la formación presencial y virtual de personas en procesos de participación ciudadana.

1.1.2 Objetivos Específicos

- Fortalecer a organizaciones sociales e instancias de participación ciudadana de la localidad de Usme mediante la entrega de bienes y servicios orientados al desarrollo de sus iniciativas comunitarias, con el fin de mejorar sus capacidades de gestión, articulación territorial y participación incidente.

- Capacitar a personas de los diferentes sectores poblacionales mediante eventos formativos temáticos, desarrollados a través de metodologías participativas de corta duración, que fortalezcan sus conocimientos, habilidades y liderazgo para el ejercicio efectivo de la participación ciudadanía.
- Apoyar a medios comunitarios y alternativos previamente identificados por el Consejo Local de Medios, mediante el desarrollo de proyectos comunicativos fortalecidos con bienes, servicios y acompañamiento técnico, promoviendo la democratización de la información y su rol en la construcción de ciudadanía y memoria territorial.

1.2 ALCANCE

Con el fin de dar cumplimiento al proyecto 2821 – Usme Participa Construyendo Democracia Local., en el marco del Plan de Desarrollo Local "Usme camina segura" en la vigencia 2026, mediante el presente proceso se prestarán los servicios para la implementación y ejecución de las actividades, estrategias y acciones que fortalezcan a las organizaciones sociales, comunales, medios comunitarios y alternativos de la localidad de Usme, como parte de la ejecución de las metas de fortalecer 75 Organización(es) Comunales, fortalecer 75 Organización(es) Sociales e Instancias de participación ciudadana, capacitar 600 Persona(s) A través de procesos de formación para la participación de manera virtual y presencial y fortalecer 30 medios comunitarios y alternativos.

Finalmente, se dará desarrollo a las iniciativas de presupuestos participativos relacionadas a continuación:

1. No. 45479 - Seguridad y convivencia UPZ 56.
2. No. 47134 - Organización social las MAELF.
3. No. 48221 - Fortalecer nuestras juntas.
4. No. 49450 - Fortalecimiento organizativo de IDDEAS para la participación ciudadana.
5. No. 49476 - Encuentro participativo para el adulto mayor.
6. No. 49572 - Usme dota Villa Anita 1.
7. No. 49585 - Abuelos del futuro - formación digital a través del COLEV.
8. No. 50361 - Observatorio de veedurías ciudadanas de Usme para el control y la participación local.
9. No. 50400 - Fortalecimiento comunitarios desde JAC Lorenzo Alcantuz 1er sector.
10. No. 51871 - JAC la reforma fortalecida.
11. No. 51873 - Avanzando hacia la excelencia.
12. No. 51913 - Fortalecimiento a mesa territorial renacer de Usme Centro.
13. No. 52450 - Escuela de gobernanza local: capacitación integral para juntas de acción comunal.
14. No. 52474 - Gestión comunitaria con futuro: escuela de capacitación para líderes comunales.
15. No. 52672 - Discapacidad psicosocial y la participación ciudadana en Usme.
16. No. 53217 - Fortalecimiento instancia de participación COLMYEG.
17. No. 53260 - Empoderamiento a través de la participación ciudadana.
18. No. 48353 - Usme en voz alta.

1.3 POBLACIÓN BENEFICIARIA

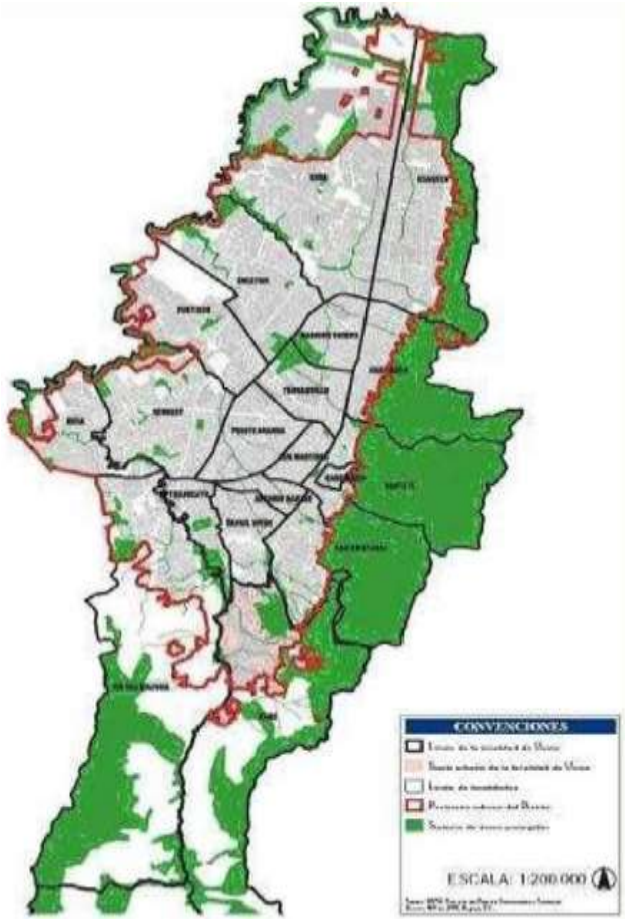
La población beneficiaria del presente proyecto está conformada por actores sociales y comunitarios de la localidad de Usme, incluyendo organizaciones sociales, comunales, medios comunitarios y alternativos, así como

ciudadanos y ciudadanas que participan activamente en procesos de liderazgo, representación, incidencia o gestión comunitaria.

1.4 LOCALIZACIÓN

La ejecución del contrato se realizará en la localidad de Usme, Bogotá D.C, incluyendo zonas rurales y/o apartadas y/o urbanas.

Ilustración 1 Mapa Localidad de Usme, Bogotá D.C



Fuente: https://usme.gobiernobogota.gov.co/mi-localidad/mapas

1.5 PLAZO

El plazo de ejecución del contrato que resulte del presente proceso será de OCHO (8) meses.

II. CONTROL Y SEGUIMIENTO

2.1 CONFORMACIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO

Durante la primera semana de ejecución del contrato, la entidad ejecutora deberá gestionar la coordinación con las diferentes instituciones e instancias la conformación del Comité Técnico de Seguimiento (CTS), el cual deberá estar conformado por:

- El alcalde (sa) local y/o quien se designe.
- Apoyo a la supervisión del contrato.
- El representante legal del contratista y/o el coordinador designado por parte del contratista (quien ejercerá la secretaria técnica).
- Referente del área de participación del Fondo de Desarrollo Local (con vos sin voto) (si aplica).
- Referente del área de comunicaciones del Fondo de Desarrollo Local (con vos sin voto) (si aplica).
- Referente del IDPAC (con vos sin voto).

Podrán participar como invitados los delegados de otras entidades, instancias o instituciones que el Comité Técnico considere pertinente si el tema a abordar requiere su presencia. Se realizará invitación para que den claridad sobre los temas relacionados con el presente proyecto para que participen en el comité en calidad de invitados, los cuales tendrán voz, pero no voto.

Una vez se conforme el comité técnico, éste decidirá sobre programación de la fecha y horario de los encuentros que realizarán mensualmente o cuando se requiera de manera extraordinaria para la organización y aprobaciones de las actividades. En este sentido, se podrá programar las reuniones con el apoyo de la virtualidad para dinamizar los aportes y las decisiones, en todo caso se debe dejar la constancia por escrito de la reunión como soporte y trazabilidad de las acciones acompañado de registro fotográfico (si aplica).

2.1.1 Funciones del Comité Técnico

1. Avalar el cronograma de actividades, plan de trabajo, instrumentos de planeación, seguimiento y evaluación requeridos durante la ejecución, y demás actividades y acciones para que garanticen el objetivo del contrato.
2. Realizar el seguimiento al Plan de Trabajo, verificando de manera permanente su ejecución y realizando las recomendaciones técnicas necesarias de acuerdo con los lineamientos establecidos.
3. Evaluar las hojas de vida del recurso humano requerido de acuerdo con criterios territoriales y de enfoques diferenciales.
4. Proponer las recomendaciones técnicas para el desarrollo del contrato: plan de trabajo, cronograma de actividades y metodología presentadas por el ejecutor.
5. Apoyar la Coordinación de la gestión Interinstitucional con las diferentes entidades que se requieran para la ejecución de este.
6. Verificar el avance de la ejecución del contrato, realizar el seguimiento administrativo, técnico y financiero.
7. Asesorar y conceptuar sobre las situaciones que puedan afectar la ejecución del proyecto y hacer las recomendaciones pertinentes a las partes.
8. Evaluar casos especiales que se presenten durante la etapa de desarrollo de componentes, para su correspondiente manejo y abordaje en desarrollo del contrato.
9. Tomar las decisiones de carácter técnico, para garantizar la normal ejecución del proyecto.
10. Las demás actividades que se establezca en el contrato o anexo técnico o las que en desarrollo de las actividades del Comité se consideren viables, pertinentes y necesarias para la adecuada ejecución del contrato.

El comité sesionará mensualmente y de ser necesario, se citarán comités extraordinarios siempre y cuando la ejecución del contrato lo amerite.

El contratista estará a cargo de la proyección de todas las actas, la cuales deben contar con la firma de los asistentes con las decisiones tomadas, avances del contrato, actividades, aprobaciones de material de apoyo, entre otros, con el fin de verificar, el cumplimiento a cabalidad de la totalidad de las obligaciones establecidas y los trámites técnicos, administrativos, operativos y financieros del contrato.

Todos los soportes de la ejecución deberán consolidarse en la Carpeta Única del Contrato, en el Archivo de la Alcaldía Local. (De acuerdo con los lineamientos de gestión documental: carpeta física y digital).

2.1.2 Productos y/o entregables a aprobar por el comité técnico

En el desarrollo del cada comité técnico, el operador deberá proyectar y entregar acta de reunión y listado de asistencia de los participantes en cada sesión realizada, en caso de ser sesiones virtuales deberá estar soportadas por grabación de la sesión.

MES	ACTIVIDAD PRINCIPAL	DESCRIPCIÓN	ENTREGABLES
Mes 1	Planificación e inicio	- Conformación del Comité Técnico. - Diseño y aprobación del plan de trabajo y cronograma. - Aprobación hojas de vida del equipo humano. - Solicitud y presentación ante la Junta Administradora Local (JAL). - Presentación pública a comunidad. - Diseño de encuestas de satisfacción. - Informe mensual de actividades. - Los demás que apliquen o se soliciten.	- Acta del comité técnico. - Plan de trabajo y cronograma. - Hojas de vida del equipo que conformará el talento humano. - Solicitud, listados de asistencia y relatoría de la presentación pública y JAL. - Listados de asistencia y evidencia fotográfica presentación pública a comunidad. - Como anexo al informe mensual de ejecución, debe presentar un anexo que incluya las actividades descritas. - Informe mensual de actividades.
Mes 2, 3, 4, 5, 6 y 7	Ejecución Componentes 1 y 2	- Ajustes técnicos según resultados. - Aplicación y análisis de encuestas de satisfacción. - Informe mensual de actividades. - Los demás que apliquen o se soliciten.	- Actas del comité técnico mensuales. - Actas del comité técnico extraordinario (si aplica). - Como anexo al informe mensual de ejecución, debe presentar un anexo que incluya las actividades descritas. - Informe mensual de actividades.
Mes 8	Cierre y entrega final	- Resultado y análisis de las encuestas. - Recomendaciones sobre la ejecución. - Aplicación y análisis de encuestas de satisfacción. - Informe final técnico, administrativo y financiero.	- Acta del comité técnico. - Resultado del análisis a la aplicación de encuestas. - Como anexo al informe mensuales de ejecución, debe presentar un anexo que incluya las actividades descritas.

		- Los demás que apliquen o se soliciten.	- Informe final de actividades.

NOTA: Cada concepto de imagen institucional del proyecto deberá ser previamente socializado en comité técnico, aprobado por el equipo de comunicaciones y prensa local, de acuerdo con el lineamento vigente de la Secretaría Distrital de Gobierno. Para garantizar el cumplimiento de este concepto, el operador deberá entregar el código de aprobación de las piezas comunicativas o el que se indique por parte de la oficina de prensa del Fondo de Desarrollo Local de Usme y dejar constancia de esa gestión al apoyo a la supervisión.

III. ALISTAMIENTO

3.1 REUNIÓN DE ALISTAMIENTO CON EL CONTRATISTA Y LINEAMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN

Previo al primer comité técnico de seguimiento y al inicio de las actividades, se deberá realizar una primera reunión formal entre el equipo de supervisión de la Alcaldía Local de Usme y el contratista, con el objetivo de:

- Socializar los lineamientos institucionales internos, protocolos de seguimiento, rutas de articulación interinstitucional y lineamientos del decreto distrital.
- Explicar los procedimientos administrativos y técnicos exigidos para el desarrollo del contrato, incluyendo los estándares de calidad, entrega de informes, cronograma y validación metodológica ante el Comité Técnico.
- Establecer los requerimientos y tiempos para la entrega de la documentación necesaria para la instalación del primer Comité Técnico, incluyendo el plan de trabajo, hojas de vida del equipo propuesto, y fichas metodológicas por actividad.
- Requerimientos de las encuestas para realizar.
- Reunión de socialización de transversalización de enfoques con el área de Participación y Planeación de la Alcaldía para el personal del contratista.

3.2 APROBACIÓN PLAN DE TRABAJO Y CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.

En un término no mayor a cinco (5) días calendario, posterior a la firma del acta de inicio, el contratista deberá enviar vía correo electrónico al supervisor y/o apoyo a la supervisión el plan de trabajo con su respectivo cronograma, quien a su vez hará observaciones y recomendaciones de ser necesarias, las cuales serán remitidas en un término no mayor a dos (2) días hábiles al contratista quien hará las correcciones necesarias y lo socializará en el primer comité técnico para su aprobación.

NOTA: El Plan de trabajo corresponde a la descripción de las actividades de cada uno de los componentes (etapas, actividades principales "tareas"), actividades secundarias (subtareas), metodología de trabajo para cada uno de los componentes, responsables, recursos y entregables para la correcta ejecución del contrato.

En este mismo sentido, el operador deberá proponer un cronograma de actividades para el total del tiempo de ejecución del contrato (cualquier modificación de fechas en el cronograma deberá ser presentado formalmente en comité técnico quien lo aprobará).

En el primer comité, el operador deberá presentar los formatos previstos para utilizar en la ejecución; para su respectiva aprobación.

3.3 EQUIPO TALENTO HUMANO GENERAL REQUERIDO

Para la ejecución del proyecto se requiere del personal relacionado a continuación, el cual deberá ser contratado a través del CONTRATISTA y debe cumplir con los perfiles y condiciones mínimas establecidas.

En caso de requerirse una sustitución o reemplazo del personal, el contratista deberá remitir al Fondo de Desarrollo la solicitud siendo radicada y/o vía correo electrónico a la supervisión y apoyo a la supervisión designado. Se debe tener presente que, previo al cambio el contratista debe remitir la documentación soporte de la hoja de vida de una persona que cumpla con los requisitos mínimos solicitados y que acredite la experiencia específica igual o superior a la de la persona a sustituir, circunstancia, con el fin de ser verificada por el supervisor y/o apoyo a la supervisión del contrato.

Cargo	Coordinador (a) General
Formación Académica	- Título Profesional en trabajo social, ciencias sociales, ciencias políticas, psicología, derecho, antropología o áreas afines. - Título de posgrado de especialización o maestría en Políticas públicas, intervención social, gestión de proyectos o derechos humanos.
Experiencia	- Experiencia profesional: mínima de cuatro (4) años de experiencia general. - Experiencia Específica: mínima de dos (2) años de experiencia en desarrollo de proyectos sociales o comunitarios.
Cantidad	Una (1) persona
Dedicación al proyecto	Tiempo completo
Tiempo de vinculación	Ocho (8) meses

El coordinador(a) será el profesional de enlace encargado de organizar, programar, dirigir y controlar la ejecución del contrato, así como la comunicación y demás gestiones del contrato.

Las actividades y funciones mínimas para desarrollar del coordinador(a) serán entre otras las siguientes:

- Servir permanentemente de enlace entre el Fondo de Desarrollo Local y el contratista.
- Ser el representante del contratista en la ejecución del contrato; deberá contar con plena autonomía para actuar y tomar decisiones en su nombre.
- Tener disponibilidad de comunicación durante las 24 horas de los 7 días de la semana con el (la) supervisor y/o apoyo a la supervisión del contrato o quien este designe, para la atención de las emergencias en el marco del proyecto.
- Asistir a las reuniones de coordinación previas a la realización de las actividades, cuando el supervisor y/o apoyo a la supervisión del contrato así lo requiera.
- Verificar el estado de los bienes, insumos y cuando se requiera reemplazar o sustituir de forma inmediata sin que se afecten las actividades.

- Controlar en el lugar la puntualidad en el tiempo de llegada del talento humano y de entrega de los servicios requeridos, según la solicitud realizada por el supervisor del contrato.
- Ejercer directamente actividades de planeación, dirección, supervisión, coordinación y control sobre el personal para la ejecución del contrato.
- Tener conocimiento de las condiciones técnicas y operativas del contrato que resulte del proceso de selección, para coordinar la totalidad de los aspectos relacionados con la correcta ejecución de este.
- Mantener contacto permanente con el funcionario responsable del control de ejecución del contrato, o quien ejerce como apoyo a la supervisión.
- Solucionar en forma inmediata las novedades que en el desarrollo del contrato se presenten.
- Exigir al personal que presta el servicio el cumplimiento de los horarios, el porte del carnet que los identifique y verificar que cumpla con el uniforme y la correcta utilización de los elementos de protección personal (EPP), los cuales deben corresponder a la normatividad vigente en materia de seguridad industrial y salud ocupacional (si aplica).
- Dar cumplimiento a las directrices impartidas por el Fondo relacionadas con las solicitudes de cambio del personal asignado para la ejecución del contrato, cuando el Fondo considere que dicho personal no cumple a cabalidad con sus obligaciones.
- Apoyar la actividad para gestión de ingreso y salida del Almacén del Fondo de Desarrollo Local de Usme de los bienes que así lo requieran, en el marco de la ejecución del contrato.
- Realizar los informes mensuales técnico y financiero; así como de la radicación de los mismos con los respectivos soportes que den cuenta de la ejecución programática y financiera del contrato.

Cargo	**Profesional de Apoyo**
Formación Académica	- Título Profesional en áreas de las ciencias sociales, humanas o de la salud (como trabajo social o psicología o sociología o antropología u otras afines).
Experiencia	- Experiencia profesional: mínima de dos (2) años en formulación, ejecución o acompañamiento de proyectos orientados a la participación social. - Experiencia Específica: mínima de un (1) año en coordinación o implementación de programas y/o actividades de participación.
Cantidad	Una (1) persona
Dedicación al proyecto	Tiempo completo
Tiempo de vinculación	Ocho (8) meses

Las actividades y funciones mínimas para desarrollar del **Profesional de Apoyo** serán entre otras las siguientes

- Realizar todo el apoyo administrativo al Coordinador General, atendiendo comunicaciones, informes, diligenciamiento de actas de reunión, compilación de evidencias en listados, fotografías, formatos de control, entre otros.
- Apoyar la elaboración de los informes de actividades en torno a la ejecución del contrato.
- Realizar la entrega de los documentos que se generen en torno de la ejecución contractual cumpliendo con las normas archivísticas impartidas por el Fondo de Desarrollo Local de Usme, al momento de radicación en el CDI y también para el ingreso al archivo. (incluye encarpetar, legajar y foliar, entre otros).

- Consolidar la información del proyecto, manteniendo al día los documentos requeridos que sustenten las diferentes etapas de este.
- Digitalizar la información relevante producto de las actividades adelantadas en cada fase del proyecto.
- Apoyar la divulgación de información y en general la implementación del plan de medios aprobado para el proyecto.
- Mantener un registro ordenado de las evidencias fotográficas, documentales y demás relacionadas con el objeto del proyecto.
- Atender de manera telefónica y/o vía correo electrónico las solicitudes, quejas, peticiones y demás solicitudes provenientes de la comunidad objeto del proyecto, siguiendo los lineamientos del Coordinador General.
- Las demás que demande la Administración Local a través de la supervisión, que correspondan a la naturaleza del contrato y que sean necesarias para la consecución del fin del objeto contractual.

Cargo	**Profesional de Comunicaciones**
Formación Académica	Título Profesional en Diseño Gráfico o afines.
Experiencia	Experiencia profesional: mínima de dos (2) años en elaboración piezas gráficas comunicativas e implementación de IA.
Cantidad	Una (1) persona
Dedicación al proyecto	Tiempo completo
Tiempo de vinculación	Dos (2) meses

NOTA: El momento de la contratación dependerá del cronograma de actividades y avances para convocatorias.

Las actividades y funciones mínimas para desarrollar del **Profesional de Comunicaciones** serán entre otras las siguientes

- Realizar el diseño de las piezas gráficas comunicativas para las convocatorias de los dos componentes acorde a las necesidades y especificaciones de la oficina de comunicaciones (cantidades, redes sociales).
- Mantener articulación con la oficina de comunicaciones del Fondo de Desarrollo de Usme.
- Cumplir con las especificaciones del manual de marca de Gobierno.
- Apoyar la elaboración de los informes de actividades en torno a la ejecución del contrato.
- Las demás que demande la Administración Local a través de la supervisión, que correspondan a la naturaleza del contrato y que sean necesarias para la consecución del fin del objeto contractual.

3.4 PRESENTACIÓN DEL PROYECTO JUNTA ADMINISTRADORA LOCAL – JAL

El ejecutor debe radicar un oficio ante la Junta Administradora Local de Usme dentro del primer (1) mes de firmada el acta de inicio del contrato, solicitando un espacio dentro de las sesiones ordinarias, con el fin de presentarles el proyecto donde expondrá al menos, los siguientes elementos:

- Ficha Técnica del proyecto (Objeto, valor, tiempo, población objetivo, características técnicas, productos, actividades).
- Presentación de la metodología, el equipo técnico y el cronograma de actividades.

- Plan de ejecución, cronogramas, presupuesto y aspectos logísticos.
- Propuesta Presentada por el contratista y aprobada por el Fondo de Desarrollo Local de Usme.

NOTA: Se deberá verificar que la presentación pública ante la JAL se realiza durante el término de ejecución del contrato y en caso de que la Corporación no asigne fecha dentro de dicho plazo, deberá radicar nueva solicitud y dejar constancia de tal situación, remitiendo copia a la supervisión.

3.5 PRESENTACIÓN PÚBLICA DEL PROYECTO ANTE COMUNIDAD

De conformidad con el proyecto, una vez se realice la conformación del comité, es necesario realizar una presentación pública del proyecto ante la comunidad con los parámetros que el comité y la alcaldía crean pertinentes hasta para 100 asistentes personas.

La actividad deberá incluir:

- 100 unidades de Refrigerios Tipo 2: Un sólido: un sándwich de jamón y queso, jugo o avena en caja, fruta (manzana, pera, durazno, banano, mandarina, o ciruela) y dulce de chocolate. Que cumpla con las normas de Bioseguridad – Empacado
- 1 servicio de Estación de Café (100 PERSONAS): Servicio de cafetería (tinto, aromática y agua): Operario + presentación mesa + vasos de cartón bebida caliente 4 oz. + mezclador + azúcar + crema para café). Duración del evento aprox. 5 horas. Transporte incluido.
- 1 servicio de Interprete de Señas: 2 Interpretes de señas (Certificado de experiencia en eventos con población en condición de discapacidad auditiva, mínimo un (1) año, para lo cual el ejecutor certificará su idoneidad bajo la Norma Internacional - ICONTEC para traductores (ISO NTC 18841).Jornada. (por norma de salud ocupacional un intérprete en periodos de más de una hora debe ser relevado cada 20-30 minutos durante el servicio).
- 1 servicio de Ambulancia en Sitio Fijo: una ambulancia medicalizada, de una institución médica privada reconocida, con el respectivo médico que acompañe todo el evento, máximo durante seis (6) horas en la ciudad de Bogotá. Copia de revisión de ultimo mantenimiento.

Para desarrollar la presentación pública del proyecto ante la comunidad, se dispondrá de las instalaciones de la Alcaldía Local de Usme, ya que estas cuentan con elementos de sonido, proyección y mobiliario.

El ejecutor deberá realizar el diseño de la pieza gráfica de invitación a las organizaciones comunitarias y sociales, Juntas de Acción Comunal y Comunidad en general para la asistencia a la sesión, con el apoyo de la oficina de prensa de la Alcaldía Local de Usme, quienes deberán adicional brindar apoyo en la difusión de la información relacionada con el lugar, fecha y hora de la presentación pública a través de la página web de la Alcaldía y de las redes sociales, a fin de que pueda asistir a la presentación del contrato cualquier persona de la comunidad que se encuentre interesada en el evento. Esta actividad debe ser planeada de tal forma, que se tenga por lo menos 15 día calendario de rotación de la información para que la comunidad asista.

IV. COMPONENTES

El Fondo de Desarrollo Local de Usme, con el fin de desarrollar las metas y magnitudes para la vigencia 2026, a continuación, especifica los componentes y metas a las cuales pertenecen:

- Componente No. 1
  - Fortalecer 75 Organización(es) Comunales.
  - Fortalecer 75 Organización(es) Sociales e Instancias de participación ciudadana.

- Componente No. 2
  - Capacitar 600 Persona(s) A través de procesos de formación para la participación de manera virtual y presencial.

- Componente No. 3
  - Fortalecer 30 medios comunitarios y alternativos en el cuatrienio.

4.1 COMPONENTE No. 1 – Fortalecimiento a 75 Organizaciones Comunales, 75 Organizaciones Sociales a Instancias de Participación Ciudadana (150 Organizaciones beneficiadas).

Para el desarrollo del componente se debe tener presente que, el alcance de las dos metas establece un total de 150 beneficiados para la actual vigencia, de los cuales un total de 15 cupos ya se encuentran asignados al desarrollo de iniciativas de presupuestos participativos, las cuales relacionan a continuación:

1.) No. 45479 - Seguridad y convivencia UPZ 56.
2.) No. 47134 - Organización social las MAELF.
3.) No. 48221 - Fortalecer nuestras juntas.
4.) No. 49450 - Fortalecimiento organizativo de IDDEAS para la participación ciudadana.
5.) No. 49476 - Encuentro participativo para el adulto mayor.
6.) No. 49572 - Usme dota Villa Anita 1.
7.) No. 49585 - Abuelos del futuro - formación digital a través del COLEV.
8.) No. 50361 - Observatorio de veedurías ciudadanas de Usme para el control y la participación local.
9.) No. 50400 - Fortalecimiento comunitarios desde JAC Lorenzo Alcantuz 1er sector.
10.) No. 51871 - JAC la reforma fortalecida.
11.) No. 51873 - Avanzando hacia la excelencia.
12.) No. 51913 - Fortalecimiento a mesa territorial renacer de Usme Centro.
13.) No. 52672 - Discapacidad psicosocial y la participación ciudadana en Usme.
14.) No. 53217 - Fortalecimiento instancia de participación COLMYEG.
15.) No. 53260 - Empoderamiento a través de la participación ciudadana.

Con el fin de informar el cronograma, actividades a desarrollar, metodologías y demás concernientes al presente componente, es necesario que el operador y el apoyo a la supervisión trabajen de manera articulada con el **ÁREA DE PARTICIPACIÓN** del Fondo de Desarrollo Local de Usme, debido a que por la naturaleza de sus funciones tienen el nivel de acceso y comunicación con los constructores locales.

Una vez articulado el plan de trabajo, se debe realizar comunicación uno a uno con los constructores locales con el fin de acercarlos al desarrollo del componente. Esta actividad debe ser desarrollada en los primeros 15 días calendario del contrato.

En el caso de que alguno de los constructores locales desista de la iniciativa, este debe informar como mínimo vía correo electrónico indicando puntualmente su decisión. Independiente de lo anterior, en conjunto con el área de participación se debe buscar la forma de ejecutar la iniciativa.

4.1.1 Metodología para la selección de Organizaciones Comunales y Organizaciones Sociales faltantes (135 Organizaciones)

Con el fin de establecer las ciento treinta y un Organizaciones que deben ser beneficiadas, se deberá realizar el siguiente procedimiento:

1. Se cuenta con un plazo máximo de 30 días calendario posteriores a la firma del acta de inicio para definir los beneficiados.
2. Establecer de las 15 Organizaciones de Presupuesto Participativos relacionadas previamente, cuantas pertenecen a Organizaciones Comunales y cuantas a Organizaciones Sociales a Instancias de Participación Ciudadana. Esta actividad es importante para determinar la cantidad de cupos por meta, ya que se debe garantizar que sean 75 para cada una de estas.
3. No pueden participar Organizaciones que hayan sido beneficiadas en el año 2026 con recursos de vigencia 2025, en relación con el Proyecto y metas del presente contrato, para ello:

    a. El contratista deberá solicitar al apoyo a la supervisión y al área de participación el listado de Organizaciones Comunales, Sociales a Instancias de Participación Ciudadana.
    b. El contratista deberá solicitar al apoyo a la supervisión del contrato, la relación de Organizaciones Comunales, Sociales a Instancias de Participación Ciudadana que se beneficiaron en el contrato de vigencia 2025, ejecutado en 2026. Debido a que estas no pueden beneficiarse de la vigencia siguiente.
    c. El contratista deberá realizar el cruce de información de los puntos anteriores, con el fin de determinar las Organizaciones Comunales, Sociales a Instancias de Participación Ciudadana que no pueden ser seleccionadas una vez culmine el proceso de convocatoria.

4. Convocatoria. Del listado total de Organizaciones depurado, se realizarán las siguientes acciones con el fin de definir las 135 faltantes que se beneficiarán, para ello:

    a. Se realizarán inscripciones abiertas haciendo uso de los canales de difusión como las redes sociales del Fondo de Desarrollo Local de Usme, por lo tanto, el contratista será responsable la elaboración de las piezas gráficas las cuales serán elaboradas por el PROFESIONAL DE COMUNICACIONES, quien deberá trabajar de forma articulada con la oficina de comunicaciones del Fondo de Desarrollo Local de Usme.
    b. Con respecto a lo medio de divulgación, en primera instancia el Fondo de Desarrollo Local de Usme, a través de la oficina de comunicaciones será la encargada la difusión en los canales institucionales. De igual forma, se debe articular con todas las instancias que la oficina de participación tenga a su alcance para promocionar la convocatoria.

NOTA: La convocatoria a las inscripciones será responsabilidad directa del contratista, quien deberá verificar rigurosamente que todas las personas inscritas cumplan los requisitos establecidos para participar en el proceso formativo.

    c. Una vez aprobadas las piezas gráficas por parte de la oficina de comunicaciones y gobierno (si aplica), estas piezas deben estar en circulación como mínimo 20 días calendario con el fin de garantizar una buena difusión.

d. Para el proceso de inscripción, los interesados deberán entregar la documentación relacionada a continuación en el CDI del Fondo de Desarrollo Local de Usme, con el fin de obtener un orden de radicación, que posteriormente, servirá como uno de los ítems de desempate en caso de necesitarse.
e. Documentación para participar del fortalecimiento:
   i. Carta de compromiso firmada por el representante legal.
   ii. Hoja de vida institucional.
   iii. Adjuntar la fotocopia de la cédula de ciudadanía del Representante Legal.
   iv. Adjuntar el Certificado de Existencia y Representación Legal de las Organizaciones Comunales, con una vigencia no mayor a 30 días (si aplica).
   v. Certificación de registro en el IDPAC no mayor a 30 días.
   vi. Proyecto que contenga objetivo general, objetivos específicos, actividades a desarrollar, plan de trabajo, cronograma de actividades (no mayor a 1 mes), listado de posibles elementos a dotar con la finalidad del uso de estos con la comunidad.
   vii. Documento que describa la necesidad de fortalecimiento.
   viii. Evidencia de trabajo comunitario o participación previa en instancias.
f. Una vez radicadas las solicitudes, el operador deberá organizar la documentación en archivo Excel.
g. Si, hay postulantes con documentación incompleta, solo se otorgan 3 hábiles para subsanar. Para ello, el contratista deberá remitir correo electrónico al postulante indicando la fecha máxima en la puede radiar en los documentos faltantes en el CDI del Fondo de Desarrollo Loca de Usme.
h. **Criterios de Descalificación.** No serán tenidas en cuenta dentro del proceso de evaluación aquellas iniciativas que incumplan con los principios de transparencia, equidad y oportunidad definidos para esta convocatoria. En este sentido, quedarán automáticamente descalificadas:
   i. Las iniciativas presentadas por organizaciones que ya hacen parte del grupo de las 15 iniciativas ganadoras del proceso de Presupuestos Participativos para esta misma meta.
   ii. Las iniciativas formuladas por organizaciones sociales o comunitarias, o en las que participen personas naturales o jurídicas, que hayan sido beneficiarias de procesos de fortalecimiento adelantados por la Alcaldía Local de Usme ya sea a través de esta misma línea de inversión u otras líneas, durante dos (2) vigencias anteriores a la actual.
   iii. Las propuestas que presenten información incompleta, documentación falsa o adulterada, o que incumplan con los requisitos mínimos establecidos en la convocatoria (plan de trabajo, hoja de vida institucional, cronograma, etc.).
   iv. Las iniciativas que no estén alineadas con el objeto de la meta de fortalecimiento institucional y que incluyan ítems no permitidos según los lineamientos del sector (como dotación de uso personal o bienes no justificados).
   v. Las iniciativas que representen intereses individuales o de lucro, que no acrediten su carácter organizativo, colectivo y sin ánimo de lucro.
   vi. Las propuestas que no incluyan criterios de enfoque diferencial o no evidencien impacto en el fortalecimiento de la participación ciudadana en la localidad.
   vii. Las organizaciones que presenten conflicto de interés por vínculo directo de sus representantes con funcionarios/contratista de la Alcaldía Local o entidades del sector Gobierno en ejercicio.

NOTA: Estos criterios buscan asegurar la transparencia, equidad y focalización adecuada de los recursos públicos, priorizando organizaciones que no hayan sido beneficiarias recientemente y que promuevan una participación, diversa y transformadora.

i. Una vez culmine la etapa de subsanaciones y si no hay descalificados, las iniciativas serán evaluadas y seleccionadas por un Comité Evaluador conformado por:

i. Un (1) representante de la comunidad (líder o veedor ciudadano); quien no deberá tener ningún tipo de vínculo con las organizaciones postuladas y/o estar inmerso en algún tipo de conflicto de interés.
ii. Un (1) delegado de la Alcaldía Local de Usme designado por el alcalde Local.
iii. El apoyo a la supervisión del contrato.
iv. Un (1) representante del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal – IDPAC.

A continuación, se relacionan los criterios de evaluación:

CRITERIO DE EVALUACIÓN	**PUNTAJE**
Entrega de documentación completa en la primera fecha de recepción. **Nota:** Si el postulante se vio en la necesidad de usar el periodo de subsanación para la entrega de la documentación, NO SE OTORGA PUNTAJE para este ítem.	5
Certificación de registro en el IDPAC no mayor a 30 días.	15
Inclusión de enfoques diferenciales (género, étnico, territorial, discapacidad, etc.).	10
Proyecto que contenga objetivo general, objetivos específicos, actividades a desarrollar, plan de trabajo, cronograma de actividades (no mayor a 1 mes), listado de posibles elementos a dotar con la finalidad del uso de estos con la comunidad.	25
Coherencia del proyecto con los objetivos de la meta de fortalecimiento.	15
Pertinencia y justificación de los ítems solicitados (según listado autorizado).	10
Trayectoria y experiencia organizativa demostrada.	10
Capacidad de incidencia territorial y articulación comunitaria.	10
Total	**100**

NOTA: El operador asume el rol de secretaría técnica, lo cual implica acompañar de manera permanente todas las etapas del proceso, incluyendo la convocatoria, selección, ejecución y cierre de las iniciativas. En particular, el operador deberá acompañar las sesiones del Comité de Selección, brindar el soporte logístico necesario, y levantar y custodiar toda la documentación soporte correspondiente, como actas de evaluación, listados de asistencia, registros fotográficos, formularios de inscripción, informes de evaluación y demás documentos que den cuenta del cumplimiento de los procedimientos establecidos. Esta función será fundamental para garantizar la trazabilidad, legalidad y transparencia de todo el proceso.

5. Criterio de desempate. Si una vez realizada la evaluación de la documentación con base en la tabla de criterios establecida y se llegan a presentar empates, el procedimiento de desempate es:
    i. Se tomará como base el sticker de radicación en el CDI del Fondo de Desarrollo Local de Usme el cual indica fecha, hora y consecutivo, teniendo prevalencia el que radicó primero los documentos de la manera correcta.
6. Para realizar la entrega de los elementos de fortalecimiento, las organizaciones seleccionadas en el proceso, deberá implementar su plan de trabajo con los recursos entregados. Deberá garantizar la participación de sus integrantes, el uso adecuado de los bienes y servicios, y la ejecución de actividades alineadas con el objetivo de fortalecimiento institucional y comunitario. Se espera que durante este mes se realicen jornadas, eventos, encuentros o acciones que den cuenta del fortalecimiento efectivo.

i. Las iniciativas de Presupuestos Participativos benefician recibirán los elementos a través de **ACTA DE CORRESPONSABILIDAD**, la cual debe ser proyectada por parte del apoyo a la supervisión, revisada por la Coordinación de Planeación, Coordinación de Contratación y Despacho, antes de realizar la entrega.
ii. Las 131 Organizaciones beneficiadas, recibirán los elementos a través del documento **ACTA DE CORRESPONSABILIDAD O COMODATO**, de acuerdo con la instrucción del **COMITÉ TÉCNICO DEL CONTRATO**.

7. Organización de ítems y servicios con acompañamiento profesional (15 días calendario). Las iniciativas habilitadas contarán con el acompañamiento de un(a) profesional designado(a) por el operador, quien orientará la definición detallada de los ítems y servicios que se entregarán a cada organización, de acuerdo con el listado aprobado y el plan de trabajo presentado. Esta etapa tiene como objetivo asegurar la pertinencia y coherencia entre las necesidades de fortalecimiento y los recursos a entregar.
8. Compra, alistamiento y entrega de acta de compromiso y cronograma (15 días hábiles). El operador contratado realizará la adquisición de los bienes y servicios aprobados, organizará su entrega y firmará con cada organización un acta de compromiso, donde se incluirá el cronograma de ejecución acordado para el desarrollo de la iniciativa. Esta acta también deberá incluir la relación detallada de los ítems entregados, con soporte fotográfico y registro físico o digital de la entrega.
9. Inducción de Correcto Uso y Cuidado y de los Bienes Entregados. El operador contratado deberá entregar inducción a las iniciativas sobre el correcto uso de los Bienes entregados y cualquier otra recomendación de fábrica y comercializador que garantice la vida útil de los bienes.
10. Ejecución de las iniciativas (1 mes) En esta etapa, cada organización implementará su plan de trabajo previo a la entrega de los recursos. Deberá garantizar la participación de sus integrantes y la ejecución de actividades alineadas con el objetivo de fortalecimiento institucional y comunitario. Se espera que durante este tiempo se realicen jornadas, eventos, encuentros o acciones que den cuenta del fortalecimiento efectivo.
11. Entrega de informe final de resultados (10 días hábiles después de finalizadas las actividades) Cada organización deberá entregar un informe final de resultados, el cual deberá incluir:
    i. Descripción de las actividades ejecutadas y metas alcanzadas.
    ii. Registro fotográfico con mínimo 10 imágenes representativas.
    iii. Listados de asistencia o participación en las actividades (si aplica).
    iv. Reflexión o análisis sobre el impacto del fortalecimiento que se va a recibir.
    v. Informe cualitativo y cuantitativo de parte del contratista sobre el impacto del fortalecimiento.

NOTA: El informe deberá presentarse de manera clara, ordenada y con lenguaje comprensible, de preferencia en formato digital, aunque podrá ser complementado con anexo físico si se requiere. Su aprobación será condición para el cierre formal del proceso y la liberación de cualquier obligación contractual restante.

Valor Asignado por Beneficiario

Cada una de las iniciativas seleccionadas en el marco de este proceso de fortalecimiento recibirá un valor neto asignado de **DIEZ MILLONES TRESCIENTOS SIETE MIL SEISCIENTOS TRES PESOS M/CTE ($10.307.603) IVA Incluido**, correspondiente al presupuesto disponible y distribuido de manera equitativa para las 150 organizaciones o instancias participantes.

Este valor representa el monto total disponible para la compra y entrega de bienes y servicios requeridos por cada iniciativa (incluido IVA si aplica), conforme al listado inicial de bienes y servicios ofertado en la propuesta económica y a partir de este será el autorizado para el proceso y al plan de trabajo y compras presentado. No se

permitirá realizar ningún tipo de descuento, retención o deducción sobre este valor, ya que está destinado exclusivamente al fortalecimiento directo de la organización beneficiaria, es por ello por lo que la Entidad ha asignado un % de Intermediación para cubrir los costos administrativos y otros.

Para garantizar la trazabilidad y correcta ejecución de los recursos, el operador deberá consolidar por cada beneficiario un documento soporte que contenga:

- Oficio de entrega del contratista a las iniciativas del Listado de Bienes disponibles a seleccionar.
- Documento de selección de Bienes y servicios seleccionados de parte de la Iniciativa el cual debe guardar coherencia con la presentación.
- El listado detallado de los bienes y servicios entregados, con cantidades, especificaciones y valores unitarios ofertados adjudicador.
- La sumatoria total correspondiente al valor neto asignado.
- La firma de conformidad por parte de un representante de la iniciativa.
- Evidencia fotográfica de la entrega de los ítems a Almacén.
- Acta de reunión de entrega y/o verificación de cantidades, especificaciones de los bienes a Ingresar.
- Evidencia fotográfica de la entrega de los ítems a la Iniciativa.
- Oficio de entrega de los Bienes a la Iniciativa.
- Relación de actas y documentos que respalden la entrega (cuando aplique).
- Garantías.
- Manuales de Uso.

Ítems para Dotar

El componente contempla la estructuración y entrega de un listado de ítems (**anexo financiero**) que estarán dirigidos a fortalecer 150 organizaciones o instancias de participación. Estos ítems estarán clasificados en tres categorías:

- Dotación básica y tecnológica institucional: mesas, sillas, carpas, computadores, impresoras, videobeam, parlantes, cámaras fotográficas o de video, avisos institucionales, pendones, entre otros elementos que contribuyan a su capacidad de gestión.
- Logística para actividades y eventos participativos: alquiler de sonido, tarimas, mobiliario, transporte, refrigerios, servicios de interpretación o traducción, papelería, y materiales promocionales.
- Apoyo para el desarrollo de iniciativas de impacto local: kits de trabajo comunitario, materiales para talleres formativos, herramientas para campañas pedagógicas, implementos para la ejecución de actividades en espacio público, recurso humano etc.,
- En ninguna circunstancia se puede entregar dinero en efectivo.

En el caso de que dentro de la oferta del listado de ítems (**anexo financiero)** no esté relacionado el elemento, existen dos vías para suplir la necesidad. Esta decisión le corresponde al comité técnico del contrato.

- Canasta de Precios 2026 – 2027 del Fondo de Desarrollo Local de Usme.
- Desarrollar lo indicado en el PROCEDIMIENTO PARA ÍTEMS NO PREVISTOS, el cual está descrito al final del documento.

Procesos Formativos a Organizaciones Comunales y Organizaciones Sociales a Instancias de Participación Ciudadana proveniente de Presupuestos Participativos.

Como parte del complemento para el Fortalecimiento a Organizaciones Comunales y Organizaciones Sociales a Instancias de Participación Ciudadana que provienen de iniciativas de **PRESUPUESTOS PARTICIPATIVOS**, el contratista en conjunto con el apoyo a la supervisión debe realizar la verificación de cada acta de cocreación, con el fin de clasificar las iniciativas que solicitaron desarrollar los procesos formativos.

Una vez se cuente con este listado depurado, de forma concertada con cada constructor local deberán realizar como mínimo dos mesas de trabajo, las cuales no pueden pasar más de 15 días calendario entre ellas, en donde determinen:

- Temáticas.
- Intensidad horaria.
- Talento humano requerido
- Metodologías.
- Logística.
- Definir su es virtual o presencial
- Presupuesto asignado, el cual no puede sobre pasar de **DIEZ MILLONES TRESCIENTOS SIETE MIL SEISCIENTOS TRES PESOS M/CTE ($10.307.603) IVA Incluido**, si una vez determinadas las acciones para el tema formativo, cuentan con presupuesto disponible, este debe ser consumido con los elementos elegibles.

4.1.4 Ingresos al Almacén

El contratista deberá generar los documentos y realizar las acciones requeridas para hacer el ingreso y salida a almacén en coordinación con el supervisor y almacenista del fondo de desarrollo local, anexando oficio donde se relacionen todos los bienes y materiales, acta de verificación y aprobación de la supervisión y/o apoyo a la supervisión y los respectivos soportes contables de los mismos, antes de hacer el respectivo uso de los materiales o bienes incluidos dentro de las actividades del contrato, deben tener la respectiva aprobación del ingreso y salida de almacén.

NOTA 1: el contratista acatará el procedimiento y remitirá la documentación requerida para el ingreso al almacén de acuerdo con lo indicado por parte de la Alcaldía Local de Usme y el apoyo a la supervisión designado.

NOTA 2: En caso de que los bienes entregados a las Juntas de Acción Comunal requieran contrato de comodato, de acuerdo con lo establecido por la Secretaría Distrital de Gobierno, el trámite será realizado directamente por el Fondo de Desarrollo Local de Usme, garantizando que su destinación y uso se formalicen conforme a la normatividad vigente.

4.2 COMPONENTE No. 2 Capacitación a 600 Persona(s) A través de procesos de formación para la participación de manera virtual y presencial.

De manera inicial el contratista en conjunto con el apoyo a la supervisión debe realizar la verificación de cada acta de cocreación, con el fin de confirmar las iniciativas que están vinculadas a la presente meta y que se relacionan a continuación:

1.) No. 52450 - Escuela de gobernanza local: capacitación integral para juntas de acción comunal.

2.) No. 52474 - Gestión comunitaria con futuro: escuela de capacitación para líderes comunales.

4.1.1 Metodología para la selección de 600 Personas para Capacitación a través de procesos de formación para la participación de manera virtual y presencial.

Con el fin de establecer las 600 personas beneficiarias de este componente, se deberá realizar el siguiente procedimiento:

1. Se cuenta con un plazo máximo de 60 días calendario posteriores a la firma del acta de inicio para definir los beneficiados.
2. No pueden participar personas que hayan sido beneficiadas en el año 2026 con recursos de vigencia 2025, en relación con el Proyecto y metas del presente contrato, para ello:

    a. El contratista deberá solicitar al apoyo a la supervisión del contrato, la relación de personas que se beneficiaron en el contrato de vigencia 2025, ejecutado en 2026. Debido a que estas no pueden beneficiarse de la vigencia siguiente.
    b. El contratista deberá realizar el cruce de información, con el fin de determinar las personas que no pueden ser seleccionadas una vez culmine el proceso de convocatoria.

3. Convocatoria.

    a. Se realizarán inscripciones abiertas haciendo uso de los canales de difusión como las redes sociales del Fondo de Desarrollo Local de Usme, por lo tanto, el contratista será responsable la elaboración de las piezas gráficas las cuales serán elaboradas por el PROFESIONAL DE COMUNICACIONES, quien deberá trabajar de forma articulada con la oficina de comunicaciones del Fondo de Desarrollo Local de Usme.
    b. Con respecto a lo medio de divulgación, en primera instancia el Fondo de Desarrollo Local de Usme, a través de la oficina de comunicaciones será la encargada la difusión en los canales institucionales. De igual forma, se debe articular con todas las instancias que la oficina de participación tenga a su alcance para promocionar la convocatoria.

NOTA: La convocatoria a las inscripciones será responsabilidad directa del contratista, quien deberá verificar rigurosamente que todas las personas inscritas cumplan los requisitos establecidos para participar en el proceso formativo.

    c. Una vez aprobadas las piezas gráficas por parte de la oficina de comunicaciones y gobierno (si aplica), estas piezas deben estar en circulación como mínimo 20 días calendario con el fin de garantizar una buena difusión.
    d. Para el proceso de inscripción y teniendo en cuenta la magnitud de beneficiarios, el contratista deberá habilitar un correo electrónico exclusivo para la radicación de los documentos de inscripción. con el fin de obtener un orden de radicación, que posteriormente, servirá como uno de los ítems de desempate en caso de necesitarse.
    e. Documentación para participar:
        i. Diligenciar el formato de inscripción, el cual no puede ser físico.
        ii. Adjuntar la fotocopia de la cédula de ciudadanía.

iii. Adjuntar la fotocopia de recibo público por los dos lados, en donde se evidencie la dirección de vivienda.
iv. Adjuntar certificado de residencia expedido por la Alcaldía Local de Usme, no mayor a 60 días.

f. Una vez radicadas las solicitudes en el correo electrónico dispuesto, el operador deberá organizar la documentación en archivo Excel.
g. Si, hay postulantes con documentación incompleta, solo se otorgan 3 hábiles para subsanar. Para ello, el contratista deberá remitir correo electrónico al postulante indicando la fecha máxima en la puede radiar en los documentos faltantes en el CDI del Fondo de Desarrollo Loca de Usme.
h. **Criterios de Descalificación.** No serán tenidas en cuenta dentro del proceso de evaluación aquellas personas que incumplan con los principios de transparencia, equidad y oportunidad definidos para esta convocatoria. En este sentido, quedarán automáticamente descalificadas:
   i. Radicar la documentación por fuera de los tiempos de convocatoria, solo si se cuenta con las 600 personas habilitadas.
   ii. Evidenciar enmendaduras en los soportes solicitados.
   iii. Las otras que determine el Comité Técnico del contrato.

NOTA: Estos criterios buscan asegurar la transparencia, equidad y focalización adecuada de los recursos públicos, priorizando organizaciones que no hayan sido beneficiarias recientemente y que promuevan una participación, diversa y transformadora.

NOTA: El operador asume el rol de secretaría técnica, lo cual implica acompañar de manera permanente todas las etapas del proceso, incluyendo la convocatoria, selección, entre otras. En particular, el operador deberá brindar el soporte logístico necesario, recibir, consolidar y custodiar toda la documentación soporte correspondiente, como actas de evaluación, listados de asistencia, registros fotográficos, formularios de inscripción y demás documentos que den cuenta del cumplimiento de los procedimientos establecidos. Esta función será fundamental para garantizar la trazabilidad, legalidad y transparencia de todo el proceso.

4. Criterio de desempate. Solo se seleccionarán las primeras 600 personas con documentación completa basado en el orden de remisión al correo dispuesto para la recepción.

Temáticas de capacitación

1. Escuela de liderazgo y observatorio de Usme.

El proceso de formación dirigido a 200 habitantes de la localidad que incluirá un diplomado abierto de **20 horas** en donde se busca pasar de la identificación de necesidades a la ejecución de un Plan de Acción Estratégico fundamentado en el seguimiento a las Políticas Públicas en Bogotá. Se enfoca en que el liderazgo local maneje datos reales y herramientas de alta gerencia pública para incidir en la inversión local.

- Planeación Estratégica y Política Pública. (2 sesiones de 2 horas X sesión = 4 horas)
- Prospectiva y Concepto. Análisis de políticas públicas e identificación de necesidades de las comunidades. (2 sesiones de 2 horas X sesión = 4 horas)
- Ingeniería de Proyectos. Formulación bajo metodología MGA y marco lógico para proyectos de inversión. (2 sesiones de 2 horas X sesión = 4 horas)
- Inteligencia Territorial. Uso de herramientas de visualización de datos abiertos para diagnósticos de Usme. (2 sesiones de 2 horas X sesión = 4 horas)
- Aplicación en Casos Prácticos. (2 sesiones de 2 horas X sesión = 4 horas)

Perfiles

Encargados de la elaboración de actividades, planes, cronogramas relacionados con el desarrollo de cada uno de los temas a tratar. Estos documentos deben ser revisados por el apoyo a la supervisión y aprobados en Comité Técnico.

Cargo	**Formador Especializado en Gestión Pública, Proyectos e Inteligencia Territorial**
Formación Académica	- Título profesional en Administración Pública, Economía, Ingeniería Industrial, Ciencia Política, Gobierno y Relaciones Internacionales, Planeación y Desarrollo Social o áreas afines. - Título de posgrado de especialización o maestría en Gerencia de Proyectos, Políticas Públicas, Planeación Territorial, Ciencia de Datos, Analítica de Negocios o áreas directamente relacionadas con el objeto de la capacitación.
Experiencia	- Experiencia General: Mínimo cinco (5) años de experiencia profesional contados a partir de la expedición de la tarjeta profesional o acta de grado (según aplique). - Experiencia Específica: Mínimo tres (3) años de experiencia relacionada en la formulación, estructuración, evaluación o gestión de proyectos de inversión pública, así como en diseño, análisis o implementación de políticas públicas. - Experiencia Pedagógica: Experiencia comprobada como docente universitario, capacitador, tallerista o facilitador en procesos de formación dirigidos a servidores públicos, contratistas, líderes comunitarios o ciudadanía en general.
Habilidades Blandas y Metodológicas	- Capacidad de comunicación asertiva y adaptación pedagógica según el nivel técnico de los participantes (desde líderes sociales hasta equipos técnicos). - Liderazgo y facilitación de espacios participativos y mesas de trabajo colaborativo. - Orientación a resultados, garantizando que los asistentes logren estructurar productos aplicables (diagnósticos territoriales o perfiles de proyectos) al finalizar la formación. -
Cantidad	Dos (2) personas
Dedicación al proyecto	Tiempo completo
Tiempo de vinculación	Siete (7) meses

Cargo	**Apoyo Técnico**

Formación Académica	- Título de técnico profesional, tecnólogo o estudiante con mínimo sexto (6°) semestre aprobado en Administración Pública, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Ciencia de Datos, Planeación y Desarrollo Social, Economía, Ciencias Políticas o áreas afines.
Experiencia	- Experiencia General: Mínimo dos (2) años de experiencia laboral relacionada con su formación. - Experiencia Específica: Mínimo un (1) año de experiencia en apoyo logístico, operativo o metodológico a procesos de capacitación, talleres comunitarios, formulación de proyectos o manejo de bases de datos y herramientas ofimáticas/digitales.
Habilidades Blandas y Metodológicas	- Orientación a resultados, garantizando que los asistentes logren estructurar productos aplicables (diagnósticos territoriales o perfiles de proyectos) al finalizar la formación. - Servicio y Empatía Pedagógica: Paciencia y claridad para resolver dudas técnicas puntuales de los asistentes en tiempo real mientras el docente avanza con la sesión. - Organización y Atención al Detalle: Rigurosidad en la recopilación de evidencias, registros fotográficos, actas y soportes requeridos para la supervisión del contrato. - Trabajo en Equipo: Articulación permanente con el formador principal y el equipo de supervisión de la entidad.
Cantidad	Dos (2) personas
Dedicación al proyecto	Tiempo completo
Tiempo de vinculación	Siete (7) meses

Logística requerida para las sesiones

Los elementos como morral, esfero, agenda, botilito deben ser entregados antes de iniciar las capacitaciones.

- Alquiler Auditorio o Salón Sencillo (40 alquileres): Alquiler por sesión, Servicio de aseo, Desarrollo de sesiones para capacidad entre cincuenta y ochenta personas, Incluya mesas, sillas, video beam y sonido básico.
- Refrigerio Tipo 1 (2000 unidades): Un sólido: Un pastel de pollo o un pastel gloria, jugo o avena en caja, fruta (manzana, pera, durazno, banano, mandarina, o ciruela) y dulce de chocolate. Que cumpla con las normas de Bioseguridad – Empacado.
- Agenda Ecológica Con Separadores (200 unidades): Dimensiones en cm: Largo 25, Alto 20. con 200 hojas en papel reciclable de 58gr a 75gr, cuadriculadas impresión a 1 tinta con logos institucionales. Carátula: en cartón rígido 1.8 mm acabado brillante, impresión en policromía; 4 separadores de 75gr en papel reciclable, impresión en policromía por ambas caras del separador acabado brillante. Tipo argollado. Diseño suministrado por la Entidad.
- Esfero Ecológico (200 unidades): Esfero Ecológico de forma cilíndrica de cartón rígido, tinta negra, tampografía a 1 tinta. Diseño suministrado por la Entidad.

- Morral (200 unidades): Morral con cargaderas ajustables, Bolsillos laterales en malla, bolsillo frontal y principal con cierre en cremallera y salida para los audífonos. MATERIAL: 600 X 300D / PVC poliéster. MEDIDAS: 30 x 14,5 x 43 cm. ÁREA IMPRESIÓN APROXIMADA: 12 x 6 cm. MARCA: Serigrafía – Screen Incluye logo institucional a 1 tinta
- Botilito Metálico (200 unidades): Un botilito metálico.

2. Formulación de Proyectos con Enfoque Territorial.

El proceso de formación dirigido a 300 habitantes de la localidad que incluirá un diplomado abierto de **60 horas** en Formulación de Proyectos con Enfoque Territorial a través del aprendizaje de los siguientes temas

- Fundamentos conceptuales y metodológicos de la formulación de proyectos. (3 sesiones de 2 horas X sesión = 6 horas)
- Herramientas de diagnóstico territorial. (3 sesiones de 2 horas X sesión = 6 horas)
- Análisis de actores. (3 sesiones de 2 horas X sesión = 6 horas)
- Construcción de problemas. (3 sesiones de 2 horas X sesión = 6 horas)
- Diseño de objetivos. (3 sesiones de 2 horas X sesión = 6 horas)
- Estructuración de actividades. (3 sesiones de 2 horas X sesión = 6 horas)
- Presupuestación. (3 sesiones de 2 horas X sesión = 6 horas)
- Indicadores. (3 sesiones de 2 horas X sesión = 6 horas)
- Mecanismos de seguimiento. (3 sesiones de 2 horas X sesión = 6 horas)
- Aplicación en Casos Prácticos. (3 sesiones de 2 horas X sesión = 6 horas)

Todo el proceso estará orientado por el enfoque territorial, asegurando que los proyectos formulados respondan a las realidades, dinámicas y necesidades específicas de la localidad y sus comunidades. El contratista será responsable de la certificación académica, siempre y cuando las y los participantes cumplan con los requisitos de asistencia, participación y entrega de productos establecidos.

Perfiles

Encargados de la elaboración de actividades, planes, cronogramas relacionados con el desarrollo de cada uno de los temas a tratar. Estos documentos deben ser revisados por el apoyo a la supervisión y aprobados en Comité Técnico.

Cargo	**Formulación de Proyectos con Enfoque Territorial**
Formación Académica	- Título profesional en Administración Pública, Economía, Ingeniería Industrial, Planeación y Desarrollo Social, Trabajo Social, Sociología, Ciencia Política, Administración de Empresas o áreas afines. - Título de Especialización o Maestría en Gerencia de Proyectos, Formulación y Evaluación de Proyectos, Planeación Territorial, Gestión Pública o áreas directamente relacionadas con el objeto de la capacitación.

Experiencia	- Experiencia General: Mínimo cuatro (4) o cinco (5) años de experiencia profesional contados a partir de la expedición de la tarjeta profesional o acta de grado (ajustable según la tabla de honorarios de la entidad). - Experiencia Específica: Mínimo tres (3) años de experiencia relacionada en la identificación, formulación, estructuración técnica y financiera, o seguimiento y evaluación de proyectos sociales, comunitarios o de inversión pública. - Experiencia Pedagógica: Experiencia comprobada como docente universitario, tallerista, capacitador o facilitador en procesos de formación práctica sobre metodología de proyectos dirigidos a organizaciones sociales, líderes comunitarios, contratistas o servidores públicos.
Habilidades Blandas y Metodológicas	- Capacidad para traducir conceptos técnicos de planeación y presupuestos en lenguaje claro, accesible y práctico para distintos niveles educativos. - Habilidad para moderar mesas de trabajo, orientar discusiones grupales en el análisis de problemas y retroalimentar en tiempo real las matrices construidas por los asistentes. - Enfoque en garantizar que al cierre de la capacitación cada grupo o participante cuente con un documento o matriz de proyecto debidamente formulada.
Cantidad	Dos (2) personas
Dedicación al proyecto	Tiempo completo
Tiempo de vinculación	Siete (7) meses

Cargo	**Apoyo Técnico**
Formación Académica	- Título de técnico profesional, tecnólogo o estudiante con mínimo sexto (6°) semestre aprobado en Administración Pública, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Contaduría, Economía, Trabajo Social o áreas afines.
Experiencia	- Experiencia General: Mínimo dos (2) años de experiencia laboral relacionada con su formación académica o administrativa. - Experiencia Específica: Mínimo un (1) año de experiencia en labores de apoyo logístico, administrativo u operativo en procesos de capacitación, formulación de proyectos, gestión documental o manejo de herramientas ofimáticas y financieras.
Habilidades Blandas y Metodológicas	- Paciencia y claridad metodológica para resolver dudas operativas puntuales de los participantes en las mesas de trabajo mientras el docente dirige la plenaria.

	- Alto nivel de detalle en el manejo de archivos físicos y digitales, actas y registros de ejecución. - Excelente disposición para articularse con el formador y la entidad contratante.
Cantidad	Dos (2) personas
Dedicación al proyecto	Tiempo completo
Tiempo de vinculación	Siete (7) meses

Logística requerida para las sesiones

Los elementos como morral, esfero, agenda, botilito deben ser entregados antes de iniciar las capacitaciones.

- Alquiler Auditorio o Salón Sencillo (480 alquileres): Alquiler por sesión, Servicio de aseo, Desarrollo de sesiones para capacidad entre cincuenta y ochenta personas, Incluya mesas, sillas, video beam y sonido básico.
- Refrigerio Tipo 1 (12.000 unidades): Un sólido: Un pastel de pollo o un pastel gloria, jugo o avena en caja, fruta (manzana, pera, durazno, banano, mandarina, o ciruela) y dulce de chocolate. Que cumpla con las normas de Bioseguridad – Empacado.
- Agenda Ecológica Con Separadores (600 unidades): Dimensiones en cm: Largo 25, Alto 20. con 200 hojas en papel reciclable de 58gr a 75gr, cuadriculadas impresión a 1 tinta con logos institucionales. Carátula: en cartón rígido 1.8 mm acabado brillante, impresión en policromía; 4 separadores de 75gr en papel reciclable, impresión en policromía por ambas caras del separador acabado brillante. Tipo argollado. Diseño suministrado por la Entidad.
- Esfero Ecológico (600 unidades): Esfero Ecológico de forma cilíndrica de cartón rígido, tinta negra, tampografía a 1 tinta. Diseño suministrado por la Entidad.
- Morral (600 unidades): Morral con cargaderas ajustables, Bolsillos laterales en malla, bolsillo frontal y principal con cierre en cremallera y salida para los audífonos. MATERIAL: 600 X 300D / PVC poliéster. MEDIDAS: 30 x 14,5 x 43 cm. ÁREA IMPRESIÓN APROXIMADA: 12 x 6 cm. MARCA: Serigrafía – Screen Incluye logo institucional a 1 tinta
- Botilito Metálico (600 unidades): Un botilito metálico.

NOTA: todos los elementos a entrega a los beneficiarios deben contar con logos institucionales acorde a las instrucciones de la oficina de comunicaciones y el Manual de Marca de Gobierno. Estas consideraciones deben ser atendidas en el Comité Técnico de Seguimiento o Extraordinario (si aplica).

NOTA: para las sesiones y clausuras solo pueden asistir los beneficiarios.

Metodología y logística para las Capacitaciones

- Las sesiones estarán dirigidas a grupos de máximo 50 personas.
- Se desarrollará de manera presencial en la localidad de Usme.
- La metodología deberá ser activa, participativa y orientada a la aplicación práctica de los contenidos en la formulación de proyectos de inversión y formulación de proyectos comunitarios. Para ello, se

emplearán estrategias como cátedra magistral, estudios de caso, análisis de experiencias, trabajo en equipo y grupos de discusión.
- El control de asistencia se realizará mediante registro en listados de asistencia.
- El contratista deberá garantizar un espacio físico con capacidad mínima para 50 personas dentro de la localidad lo más central posible con el fin de promover la asistencia de las personas, dotado con sillas, mesas, baños y los elementos tecnológicos necesarios para el desarrollo académico.
- Bridar en los casos que sean posibles, virtualidad para el proceso, sobre todo para las personas que se les dificulte el desplazamiento.
- Entregar Certificado por cada temática. El diseño estará a cargo el **PROFESIONAL DE COMUNICACIONES**.

NOTA: El contratista será responsable de gestionar, adecuar y mantener estos espacios durante toda la ejecución del proceso formativo, asegurando ambientes seguros, accesibles y funcionales para el desarrollo académico. Asimismo, deberá prever la logística necesaria para el acompañamiento operativo de las sesiones, garantizando que cuente con las condiciones técnicas y de infraestructura requeridas para su correcta implementación.

NOTA: Toda la formación se desarrolla en el marco de los lineamientos establecidos por el Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal – IDPAC.

Eventos de Clausura

Los eventos de clausura se realizan en las instalaciones del Fondo de Desarrollo Local de Usme, para lo cual se requieren los siguientes elementos:

- Presentador(a) o Maestro(a) de Ceremonias, uno para cada formación: Presentador o maestro de ceremonia con experiencia en presentación y manejo de eventos culturales populares. Jornada por 5-8 horas Título en formación técnica o tecnológica o acreditación y aprobación del 50% o más de un plan de estudios de una carrera profesional. 36 meses de experiencia laboral en presentación y experiencia en por lo menos tres (3) eventos de carácter masivo para entidades públicas y/o proyectos sociales.
- Grupo Musical, uno para cada formación: Orquesta Musical de mínimo 4 integrantes y/o músicos en vivo y por lo menos 4 instrumentos para eventos varios en la localidad. Diversidad de géneros musicales. (Incluido Transporte, Instrumentos) por Hora de Presentación.
- Diploma y/o Certificado (600 unidades): Impresión de Diploma y/o Certificados Nivel Básico en papel opalina de 240 gr, tintas 4X0, tamaño carta. Según diseño suministrado y elaborado por la Entidad.
- Refrigerio Tipo 4 (600 unidades): Un crepe de jamón y queso con sour cream o crepe mixto de carne y pollo, bebida en caja de 200 ml, fruta de temporada, postre, cubiertos y servilleta. Empaque caja plástica transparente. Que cumpla con las normas de Bioseguridad - Empacado
- Estación De Café (300 Personas) una para cada formación: Servicio de cafetería (tinto, aromática y agua): Operario + presentación mesa + vasos de cartón bebida caliente 4 oz. + mezclador + azúcar + crema para café). Incluye galletas tipo avena o integrales. Duración del evento aprox. 5 horas. Transporte incluido, para 300 personas.
- Intérprete De Señas Presentación Pública A Comunidad, uno para cada formación: 2 intérprete de señas (certificado de experiencia en eventos con población en condición de discapacidad auditiva, mínimo un (1) año, para lo cual el ejecutor certificará su idoneidad bajo la norma internacional -

ICONTEC para traductores (ISO NTC 18841).jornada. (por norma de salud ocupacional un intérprete en periodos de más de una hora debe ser relevado cada 20-30 minutos durante el servicio).

- Personal Logístico, seis para cada formación: Estudiantes universitarios o estudiantes bachilleres mayores de edad, con experiencia en trabajo logístico de más de 24 meses, durante una (1) jornada de máximo ocho (8) horas
- Ambulancia En Sitio Fijo, uno para cada formación: una ambulancia medicalizada, de una institución médica privada reconocida, con el respectivo médico que acompañe todo el evento, máximo durante seis (6) horas en la ciudad de Bogotá. Copia de revisión de ultimo mantenimiento.

4.3 COMPONENTE No. 3 – Fortalecimiento a 30 Medios Comunitarios y Alternativos (2 personas por Medio).

De manera inicial el contratista en conjunto con el apoyo a la supervisión debe realizar la verificación de cada acta de cocreación, con el fin de confirmar las iniciativas que están vinculadas a la presente meta y que se relacionan a continuación:

1.) No. 48353 - Usme en voz alta.

Con el fin de informar el cronograma, actividades a desarrollar, metodologías y demás concernientes al presente componente, es necesario que el operador y el apoyo a la supervisión trabajen de manera articulada con el **ÁREA DE PARTICIPACIÓN** del Fondo de Desarrollo Local de Usme, debido a que por la naturaleza de sus funciones tienen el nivel de acceso y comunicación con los constructores locales.

Una vez articulado el plan de trabajo, se debe realizar comunicación con el constructor local con el fin de acercar al desarrollo del componente. Esta actividad debe ser desarrollada en los primeros 15 días calendario del contrato.

En el caso de que el constructor local desista de la iniciativa, este debe informar como mínimo vía correo electrónico indicando puntualmente su decisión. Independiente de lo anterior, en conjunto con el área de participación se debe buscar la forma de ejecutar la iniciativa.

4.3.1 Metodología para la selección de Medios Comunitarios y Alternativos faltantes (29 Medios)

Con el fin de establecer los 29 Medios Comunitarios y Alternativos que deben ser beneficiadas, se deberá realizar el siguiente procedimiento:

1. Se cuenta con un plazo máximo de 30 días calendario posteriores a la firma del acta de inicio para definir los beneficiados.
2. No pueden participar Organizaciones que hayan sido beneficiadas en el año 2026 con recursos de vigencia 2025, en relación con el Proyecto y metas del presente contrato, para ello:

    a. El contratista deberá solicitar al apoyo a la supervisión y al área de participación el listado de Medios Comunitarios y Alternativos.
    b. El contratista deberá solicitar al apoyo a la supervisión del contrato, la relación de Medios Comunitarios y Alternativos que se beneficiaron en el contrato de vigencia 2025, ejecutado en 2026. Debido a que estas no pueden beneficiarse de la vigencia siguiente.

c. El contratista deberá realizar el cruce de información de los puntos anteriores, con el fin de determinar los Medios Comunitarios y Alternativos que no pueden ser seleccionados una vez culmine el proceso de convocatoria.

3. Convocatoria. Del listado total de Medios Comunitarios y Alternativos depurado, se realizarán las siguientes acciones con el fin de definir los 29 faltantes que se beneficiarán, para ello:

a. Se realizarán inscripciones abiertas haciendo uso de los canales de difusión como las redes sociales del Fondo de Desarrollo Local de Usme, por lo tanto, el contratista será responsable la elaboración de las piezas gráficas las cuales serán elaboradas por el PROFESIONAL DE COMUNICACIONES, quien deberá trabajar de forma articulada con la oficina de comunicaciones del Fondo de Desarrollo Local de Usme.
b. Con respecto a lo medio de divulgación, en primera instancia el Fondo de Desarrollo Local de Usme, a través de la oficina de comunicaciones será la encargada la difusión en los canales institucionales. De igual forma, se debe articular con todas las instancias que la oficina de participación tenga a su alcance para promocionar la convocatoria.

NOTA: La convocatoria a las inscripciones será responsabilidad directa del contratista, quien deberá verificar rigurosamente que todas las personas inscritas cumplan los requisitos establecidos para participar en el proceso formativo.

c. Una vez aprobadas las piezas gráficas por parte de la oficina de comunicaciones y gobierno (si aplica), estas piezas deben estar en circulación como mínimo 20 días calendario con el fin de garantizar una buena difusión.
d. Para el proceso de inscripción, los interesados deberán entregar la documentación relacionada a continuación en el CDI del Fondo de Desarrollo Local de Usme, con el fin de obtener un orden de radicación, que posteriormente, servirá como uno de los ítems de desempate en caso de necesitarse.
e. Documentación para participar del fortalecimiento:
    i. Carta de compromiso firmada por el representante legal.
    ii. Hoja de vida institucional.
    iii. Adjuntar la fotocopia de la cédula de ciudadanía del Representante Legal.
    iv. Adjuntar el Certificado de Existencia y Representación Legal del Medio Comunitario o Alternativo, con una vigencia no mayor a 30 días (si aplica).
    v. Certificación de registro en el IDPAC no mayor a 30 días.
    vi. Proyecto que contenga objetivo general, objetivos específicos, actividades a desarrollar, plan de trabajo, cronograma de actividades (no mayor a 1 mes), listado de posibles elementos a dotar con la finalidad del uso de estos con la comunidad.
    vii. Documento que describa la necesidad de fortalecimiento.
    viii. Evidencia de trabajo comunitario o participación previa en instancias.
f. Una vez radicadas las solicitudes, el operador deberá organizar la documentación en archivo Excel.
g. Si, hay postulantes con documentación incompleta, solo se otorgan 3 hábiles para subsanar. Para ello, el contratista deberá remitir correo electrónico al postulante indicando la fecha máxima en la puede radiar en los documentos faltantes en el CDI del Fondo de Desarrollo Loca de Usme.
h. **Criterios de Descalificación.** No serán tenidas en cuenta dentro del proceso de evaluación aquellas iniciativas que incumplan con los principios de transparencia, equidad y oportunidad definidos para esta convocatoria. En este sentido, quedarán automáticamente descalificadas:

i. Las iniciativas formuladas por Medio Comunitario o Alternativo que hayan sido beneficiarias de procesos de fortalecimiento adelantados por la Alcaldía Local de Usme ya sea a través de esta misma línea de inversión u otras líneas, durante dos (2) vigencias anteriores a la actual.
ii. Las propuestas que presenten información incompleta, documentación falsa o adulterada, o que incumplan con los requisitos mínimos establecidos en la convocatoria (plan de trabajo, hoja de vida institucional, cronograma, etc.).
iii. Las iniciativas que no estén alineadas con el objeto de la meta de fortalecimiento institucional y que incluyan ítems no permitidos según los lineamientos del sector (como dotación de uso personal o bienes no justificados).
iv. Las iniciativas que representen intereses individuales o de lucro, que no acrediten su carácter de Medio Comunitario o Alternativo.
v. Los Medio Comunitario o Alternativo que presenten conflicto de interés por vínculo directo de sus representantes con funcionarios/contratista de la Alcaldía Local o entidades del sector Gobierno en ejercicio.

NOTA: Estos criterios buscan asegurar la transparencia, equidad y focalización adecuada de los recursos públicos, priorizando organizaciones que no hayan sido beneficiarias recientemente y que promuevan una participación, diversa y transformadora.

i. Una vez culmine la etapa de subsanaciones y si no hay descalificados, las iniciativas serán evaluadas y seleccionadas por un Comité Evaluador conformado por:
   i. Un (1) representante de la comunidad (líder o veedor ciudadano); quien no deberá tener ningún tipo de vínculo con los Medio Comunitario o Alternativo postulados y/o estar inmerso en algún tipo de conflicto de interés.
   ii. Un (1) delegado de la Alcaldía Local de Usme designado por el alcalde Local.
   iii. El apoyo a la supervisión del contrato.
   iv. Un (1) representante del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal – IDPAC.

A continuación, se relacionan los criterios de evaluación:

CRITERIO DE EVALUACIÓN	PUNTAJE
Entrega de documentación completa en la primera fecha de recepción. **Nota:** Si el postulante se vio en la necesidad de usar el periodo de subsanación para la entrega de la documentación, NO SE OTORGA PUNTAJE para este ítem.	5
Certificación de registro en el IDPAC no mayor a 30 días.	15
Proyecto que contenga objetivo general, objetivos específicos, actividades a desarrollar, plan de trabajo, cronograma de actividades (no mayor a 1 mes), listado de posibles elementos a dotar con la finalidad del uso de estos con la comunidad.	25
Coherencia del proyecto con los objetivos de la meta de fortalecimiento.	15
Pertinencia y justificación de los ítems solicitados (según listado autorizado).	20
Trayectoria y experiencia organizativa demostrada.	10
Capacidad de incidencia territorial y articulación comunitaria.	10
Total	**100**

NOTA: El operador asume el rol de secretaría técnica, lo cual implica acompañar de manera permanente todas las etapas del proceso, incluyendo la convocatoria, selección, ejecución y cierre de las iniciativas. En particular, el operador deberá acompañar las sesiones del Comité de Selección, brindar el soporte logístico necesario, y levantar y custodiar toda la documentación soporte correspondiente, como actas de evaluación, listados de asistencia, registros fotográficos, formularios de inscripción, informes de evaluación y demás documentos que den cuenta del cumplimiento de los procedimientos establecidos. Esta función será fundamental para garantizar la trazabilidad, legalidad y transparencia de todo el proceso.

4. Criterio de desempate. Si una vez realizada la evaluación de la documentación con base en la tabla de criterios establecida y se llegan a presentar empates, el procedimiento de desempate es:
    i. Se tomará como base el sticker de radicación en el CDI del Fondo de Desarrollo Local de Usme el cual indica fecha, hora y consecutivo, teniendo prevalencia el que radicó primero los documentos de la manera correcta.
5. Para realizar la entrega de los elementos de fortalecimiento, las organizaciones seleccionadas en el proceso, deberá implementar su plan de trabajo con los recursos entregados. Deberá garantizar la participación de sus integrantes, el uso adecuado de los bienes y servicios, y la ejecución de actividades alineadas con el objetivo de fortalecimiento a Medio Comunitarios o Alternativos. Se espera que durante este mes se realicen jornadas, eventos, encuentros o acciones que den cuenta del fortalecimiento efectivo.
    i. Las iniciativas de Presupuestos Participativos beneficiados recibirán los elementos a través de **ACTA DE CORRESPONSABILIDAD**, la cual debe ser proyectada por parte del apoyo a la supervisión, revisada por la Coordinación de Planeación, Coordinación de Contratación y Despacho, antes de realizar la entrega.
    ii. Los 29 Medio Comunitario o Alternativo beneficiados, recibirán los elementos a través del documento **ACTA DE CORRESPONSABILIDAD O COMODATO**, de acuerdo con la instrucción del **COMITÉ TÉCNICO DEL CONTRATO**.
6. Organización de ítems y servicios con acompañamiento (15 días calendario). Las iniciativas habilitadas contarán con el acompañamiento de un(a) profesional designado(a) por el operador, quien orientará la definición detallada de los ítems y servicios que se entregarán a cada organización, de acuerdo con el listado aprobado y el plan de trabajo presentado. Esta etapa tiene como objetivo asegurar la pertinencia y coherencia entre las necesidades de fortalecimiento y los recursos a entregar.
7. Compra, alistamiento y entrega de acta de compromiso y cronograma (15 días hábiles). El operador contratado realizará la adquisición de los bienes y servicios aprobados, organizará su entrega y firmará con cada organización un acta de compromiso, donde se incluirá el cronograma de ejecución acordado para el desarrollo de la iniciativa. Esta acta también deberá incluir la relación detallada de los ítems entregados, con soporte fotográfico y registro físico o digital de la entrega.
8. Inducción de Correcto Uso y Cuidado y de los Bienes Entregados. El operador contratado deberá entregar inducción a las iniciativas sobre el correcto uso de los Bienes entregados y cualquier otra recomendación de fábrica y comercializador que garantice la vida útil de los bienes.
9. Ejecución de las iniciativas (2 meses) En esta etapa, cada Medio Comunitario o Alternativo implementará su plan de trabajo previo a la entrega de los recursos. Deberá garantizar la participación de sus integrantes y la ejecución de actividades alineadas con el objetivo de fortalecimiento. Se espera que durante este tiempo se realicen jornadas, eventos, encuentros o acciones que den cuenta del fortalecimiento efectivo.
10. Entrega de informe final de resultados (10 días hábiles después de finalizadas las actividades) Cada organización deberá entregar un informe final de resultados, el cual deberá incluir:

i. Descripción de las actividades ejecutadas y metas alcanzadas.
ii. Registro fotográfico con mínimo 10 imágenes representativas.
iii. Listados de asistencia o participación en las actividades (si aplica).
iv. Reflexión o análisis sobre el impacto del fortalecimiento que se va a recibir.
v. Informe cualitativo y cuantitativo de parte del contratista sobre el impacto del fortalecimiento.

NOTA: El informe deberá presentarse de manera clara, ordenada y con lenguaje comprensible, de preferencia en formato digital, aunque podrá ser complementado con anexo físico si se requiere. Su aprobación será condición para el cierre formal del proceso y la liberación de cualquier obligación contractual restante.

Valor Asignado por Beneficiario

Cada una de las iniciativas seleccionadas en el marco de este proceso de fortalecimiento recibirá un valor neto asignado de **TREINTA Y TRES MILLONES OCHOCIENTOS ONCE MIL SETECIENTOS NOVENTA Y TRES PESOS M/CTE ($33.811.793) IVA Incluido**, correspondiente al presupuesto disponible y distribuido de manera equitativa para los 30 Medio Comunitarios o Alternativos.

Este valor representa el monto total disponible para la compra y entrega de bienes y servicios requeridos por cada iniciativa (incluido IVA si aplica), conforme al listado inicial de bienes y servicios ofertado en la propuesta económica y a partir de este será el autorizado para el proceso y al plan de trabajo y compras presentado. No se permitirá realizar ningún tipo de descuento, retención o deducción sobre este valor, ya que está destinado exclusivamente al fortalecimiento directo de la organización beneficiaria, es por ello por lo que la Entidad ha asignado un % de Intermediación para cubrir los costos administrativos y otros.

Para garantizar la trazabilidad y correcta ejecución de los recursos, el operador deberá consolidar por cada beneficiario un documento soporte que contenga:

- Oficio de entrega del contratista a las iniciativas del Listado de Bienes disponibles a seleccionar.
- Documento de selección de Bienes y servicios seleccionados de parte de la Iniciativa el cual debe guardar coherencia con la presentación.
- El listado detallado de los bienes y servicios entregados, con cantidades, especificaciones y valores unitarios ofertados adjudicador.
- La sumatoria total correspondiente al valor neto asignado.
- La firma de conformidad por parte de un representante de la iniciativa.
- Evidencia fotográfica de la entrega de los ítems a Almacén.
- Acta de reunión de entrega y/o verificación de cantidades, especificaciones de los bienes a Ingresar.
- Evidencia fotográfica de la entrega de los ítems a la Iniciativa.
- Oficio de entrega de los Bienes a la Iniciativa.
- Relación de actas y documentos que respalden la entrega (cuando aplique).
- Garantías.
- Manuales de Uso.

Ítems para Dotar

El componente contempla la estructuración y entrega de un listado de ítems (**anexo financiero**) que estarán dirigidos a fortalecer 30 Medios Comunitarios o Alternativos. Estos ítems estarán clasificados en tres categorías:

- Dotación básica y tecnológica institucional: mesas, sillas, carpas, computadores, impresoras, videobeam, parlantes, cámaras fotográficas o de video, avisos institucionales, pendones, entre otros elementos que contribuyan a su capacidad de gestión.
- Logística para actividades y eventos participativos: alquiler de sonido, tarimas, mobiliario, transporte, refrigerios, servicios de interpretación o traducción, papelería, y materiales promocionales.
- Apoyo para el desarrollo de iniciativas de impacto local: kits de trabajo comunitario, materiales para talleres formativos, herramientas para campañas pedagógicas, implementos para la ejecución de actividades en espacio público, recurso humano etc.,
- En ninguna circunstancia se puede entregar dinero en efectivo.

En el caso de que dentro de la oferta del listado de ítems (**anexo financiero)** no esté relacionado el elemento, existen dos vías para suplir la necesidad. Esta decisión le corresponde al comité técnico del contrato.

- Canasta de Precios 2026 – 2027 del Fondo de Desarrollo Local de Usme.
- Desarrollar lo indicado en el PROCEDIMIENTO PARA ÍTEMS NO PREVISTOS, el cual está descrito al final del documento.

Temáticas de Formación a Medios Comunitarios o Alternativos (96 horas) para 2 integrantes (obligatorio).

1. Escuela de liderazgo y observatorio de Usme.

A través de este componente se fortalecerán capacidades técnicas, políticas, organizativas y de sostenibilidad de los medios comunitarios y alternativos mediante un proceso académico teórico-práctico.

- Teoría de la comunicación comunitaria, políticas públicas, participación y derecho a la comunicación. (8 sesiones de 2 horas X sesión = 16 horas)
- Producción audiovisual. (8 sesiones de 2 horas X sesión = 16 horas)
- Producción sonora y podcast. (8 sesiones de 2 horas X sesión = 16 horas)
- Manejo de redes sociales y narrativas digitales. (8 sesiones de 2 horas X sesión = 16 horas)
- Fotografía, diseño gráfico y maquetación para impresión. (8 sesiones de 2 horas X sesión = 16 horas)
- Temática elegida por los medios comunitarios y alternativos. (8 sesiones de 2 horas X sesión = 16 horas).

Perfiles

Encargados de la elaboración de actividades, planes, cronogramas relacionados con el desarrollo de cada uno de los temas a tratar. Estos documentos deben ser revisados por el apoyo a la supervisión y aprobados en Comité Técnico.

Cargo	**Formador Escuela de Medios Comunitarios y Producción Transmedia**
Formación Académica	- Título profesional en Comunicación Social y Periodismo, Producción Audiovisual, Medios Audiovisuales, Diseño Gráfico, Publicidad, Artes Visuales o áreas afines.

	- Título de Especialización o Maestría en Comunicación Comunitaria, Comunicación para el Desarrollo y el Cambio Social, Producción Transmedia, Gestión Cultural, Políticas Públicas o áreas directamente relacionadas con el objeto de la capacitación.
Experiencia	- Experiencia General: Mínimo cuatro (4) o cinco (5) años de experiencia profesional contados a partir de la expedición de la tarjeta profesional o acta de grado (ajustable según la tabla de honorarios de la entidad). - Experiencia Específica: Mínimo tres (3) años de experiencia relacionada en producción de contenidos multimediales (audiovisual, sonoro, gráfico/impreso), estrategias digitales o acompañamiento y fortalecimiento de procesos de comunicación comunitaria y alternativa. - Experiencia Pedagógica: Experiencia comprobada como docente universitario, tallerista o facilitador en procesos de formación práctica dirigidos a colectivos de comunicación, medios comunitarios y alternativos, organizaciones sociales o ciudadanía.
Habilidades Blandas y Metodológicas	- Habilidad para desarrollar sesiones dinámicas basadas en "aprender haciendo", logrando que los participantes produzcan piezas reales (un episodio de podcast, un clip audiovisual, una parrilla digital o una maqueta impresa) durante el proceso. - Empatía y respeto por las dinámicas territoriales, la identidad y la autonomía de los procesos de comunicación popular y alternativa. - Capacidad para enseñar tanto con equipos profesionales como mediante herramientas accesibles (producción móvil con teléfonos inteligentes y software gratuito), facilitando la sostenibilidad técnica de los medios.
Cantidad	Una (1) persona
Dedicación al proyecto	Tiempo completo
Tiempo de vinculación	Siete (7) meses

Cargo	**Apoyo Técnico y Operativo para Formación en Comunicación Comunitaria y Producción Transmedia**
Formación Académica	- Título de técnico profesional, tecnólogo o estudiante con mínimo sexto (6°) semestre aprobado en Comunicación Social, Producción Audiovisual, Medios Audiovisuales, Diseño Gráfico, Producción Sonora, Publicidad o áreas afines
Experiencia	- Experiencia General: Mínimo dos (2) años de experiencia laboral relacionada con su formación técnica, audiovisual, gráfica o administrativa.

	- Experiencia Específica: Mínimo un (1) año de experiencia en labores de apoyo técnico, producción de contenidos multimediales (audio, video, fotografía o diseño), logística de talleres o acompañamiento a procesos de comunicación comunitaria y alternativa.
Habilidades Blandas y Metodológicas	- Agilidad Técnica y Resolución de Problemas: Capacidad para solucionar fallas operativas en tiempo real (conectividad, configuración de software, transferencia de archivos) sin interrumpir el ritmo de la clase. - Acompañamiento Cercano: Paciencia y disposición pedagógica para guiar paso a paso a los integrantes de los medios en el manejo de herramientas digitales y equipos. - Trabajo Colaborativo: Articulación permanente con el docente principal, los líderes de los medios comunitarios y el equipo de supervisión de la entidad.
Cantidad	Una (1) persona
Dedicación al proyecto	Tiempo completo
Tiempo de vinculación	Siete (7) meses

Logística requerida para las sesiones

Los elementos como morral, esfero, agenda, botilito deben ser entregados antes de iniciar las capacitaciones.

- Alquiler Auditorio o Salón Sencillo (96 alquileres): Alquiler por sesión, Servicio de aseo, Desarrollo de sesiones para capacidad entre cincuenta y ochenta personas, Incluya mesas, sillas, video beam y sonido básico.
- Refrigerio Tipo 1 (2880 unidades): Un sólido: Un pastel de pollo o un pastel gloria, jugo o avena en caja, fruta (manzana, pera, durazno, banano, mandarina, o ciruela) y dulce de chocolate. Que cumpla con las normas de Bioseguridad – Empacado.
- Agenda Ecológica Con Separadores (60 unidades): Dimensiones en cm: Largo 25, Alto 20. con 200 hojas en papel reciclable de 58gr a 75gr, cuadriculadas impresión a 1 tinta con logos institucionales. Carátula: en cartón rígido 1.8 mm acabado brillante, impresión en policromía; 4 separadores de 75gr en papel reciclable, impresión en policromía por ambas caras del separador acabado brillante. Tipo argollado. Diseño suministrado por la Entidad.
- Esfero Ecológico (60 unidades): Esfero Ecológico de forma cilíndrica de cartón rígido, tinta negra, tampografía a 1 tinta. Diseño suministrado por la Entidad.
- Morral (60 unidades): Morral con cargaderas ajustables, Bolsillos laterales en malla, bolsillo frontal y principal con cierre en cremallera y salida para los audífonos. MATERIAL: 600 X 300D / PVC poliéster. MEDIDAS: 30 x 14,5 x 43 cm. ÁREA IMPRESIÓN APROXIMADA: 12 x 6 cm. MARCA: Serigrafía – Screen Incluye logo institucional a 1 tinta
- Botilito Metálico (60 unidades): Un botilito metálico.

Metodología y logística para las Capacitaciones

- Deben asistir 2 personas de cada Medio Comunitario o Alternativo para tomar la formación (obligatorio).
- Se desarrollará de manera presencial en la localidad de Usme.
- La metodología deberá ser activa, participativa y orientada a la aplicación práctica de los contenidos en la formulación de proyectos de inversión y formulación de proyectos comunitarios. Para ello, se emplearán estrategias como cátedra magistral, estudios de caso, análisis de experiencias, trabajo en equipo y grupos de discusión.
- El control de asistencia se realizará mediante registro en listados de asistencia.
- El contratista deberá garantizar un espacio físico con capacidad mínima para 50 personas dentro de la localidad lo más central posible con el fin de promover la asistencia de las personas, dotado con sillas, mesas, baños y los elementos tecnológicos necesarios para el desarrollo académico.
- Bridar en los casos que sean posibles, virtualidad para el proceso, sobre todo para las personas que se les dificulte el desplazamiento.
- Entregar Certificado por cada temática. El diseño estará a cargo el **PROFESIONAL DE COMUNICACIONES**.

NOTA: El contratista será responsable de gestionar, adecuar y mantener estos espacios durante toda la ejecución del proceso formativo, asegurando ambientes seguros, accesibles y funcionales para el desarrollo académico. Asimismo, deberá prever la logística necesaria para el acompañamiento operativo de las sesiones, garantizando que cuente con las condiciones técnicas y de infraestructura requeridas para su correcta implementación.

NOTA: Toda la formación se desarrolla en el marco de los lineamientos establecidos por el Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal – IDPAC.

Eventos de Clausura

Los eventos de clausura se realizan en las instalaciones del Fondo de Desarrollo Local de Usme, para lo cual se requieren los siguientes elementos:

- Presentador(a) o Maestro(a) de Ceremonias: Presentador o maestro de ceremonia con experiencia en presentación y manejo de eventos culturales populares. Jornada por 5-8 horas Título en formación técnica o tecnológica o acreditación y aprobación del 50% o más de un plan de estudios de una carrera profesional. 36 meses de experiencia laboral en presentación y experiencia en por lo menos tres (3) eventos de carácter masivo para entidades públicas y/o proyectos sociales.
- Grupo Musical: Orquesta Musical de mínimo 4 integrantes y/o músicos en vivo y por lo menos 4 instrumentos para eventos varios en la localidad. Diversidad de géneros musicales. (Incluido Transporte, Instrumentos) por Hora de Presentación.
- Diploma y/o Certificado (60 unidades): Impresión de Diploma y/o Certificados Nivel Básico en papel opalina de 240 gr, tintas 4X0, tamaño carta. Según diseño suministrado y elaborado por la Entidad.
- Refrigerio Tipo 4 (60 unidades): Un crepe de jamón y queso con sour cream o crepe mixto de carne y pollo, bebida en caja de 200 ml, fruta de temporada, postre, cubiertos y servilleta. Empaque caja plástica transparente. Que cumpla con las normas de Bioseguridad - Empacado

- Estación De Café (100 Personas) una para cada formación: servicio de cafetería (tinto, aromática y agua): operario + presentación mesa + vasos de cartón bebida caliente 4 oz. + mezclador + azúcar + crema para café). Duración del evento aprox. 5 horas. Transporte incluido, para 100 personas.
- Intérprete De Señas Presentación Pública A Comunidad: 2 intérprete de señas (certificado de experiencia en eventos con población en condición de discapacidad auditiva, mínimo un (1) año, para lo cual el ejecutor certificará su idoneidad bajo la norma internacional - ICONTEC para traductores (ISO NTC 18841).jornada. (por norma de salud ocupacional un intérprete en periodos de más de una hora debe ser relevado cada 20-30 minutos durante el servicio).
- Personal Logístico (4 personas): Estudiantes universitarios o estudiantes bachilleres mayores de edad, con experiencia en trabajo logístico de más de 24 meses, durante una (1) jornada de máximo ocho (8) horas
- Ambulancia En Sitio Fijo: una ambulancia medicalizada, de una institución médica privada reconocida, con el respectivo médico que acompañe todo el evento, máximo durante seis (6) horas en la ciudad de Bogotá. Copia de revisión de ultimo mantenimiento.

4.4 Ingresos al Almacén

El contratista deberá generar los documentos y realizar las acciones requeridas para hacer el ingreso y salida a almacén en coordinación con el supervisor y almacenista del fondo de desarrollo local, anexando oficio donde se relacionen todos los bienes y materiales, acta de verificación y aprobación de la supervisión y/o apoyo a la supervisión y los respectivos soportes contables de los mismos, antes de hacer el respectivo uso de los materiales o bienes incluidos dentro de las actividades del contrato, deben tener la respectiva aprobación del ingreso y salida de almacén.

NOTA 1: el contratista acatará el procedimiento y remitirá la documentación requerida para el ingreso al almacén de acuerdo con lo indicado por parte de la Alcaldía Local de Usme y el apoyo a la supervisión designado.

NOTA 2: En caso de que los bienes entregados requieran contrato de comodato, de acuerdo con lo establecido por la Secretaría Distrital de Gobierno, el trámite será realizado directamente por el Fondo de Desarrollo Local de Usme, garantizando que su destinación y uso se formalicen conforme a la normatividad vigente.

4.5 Entrega de Informe Técnico de Resultados

El contratista deberá presentar sus informes técnico, administrativo y financiero (contable), en los formatos establecidos, avalados por el apoyo a la supervisión del contrato, debidamente soportados por escrito y en medio magnético, al apoyo a la supervisión y/o interventor del Fondo de Desarrollo Local, en los plazos establecidos en el cronograma que contengan:

- La relación de bienes entregados, especificaciones técnicas, fechas y lugares de entrega.
- Actas de recibo firmadas
- Evidencia fotográfica
- Observaciones relevantes y conclusiones sobre el proceso

El documento deberá presentarse en formato físico y digital, dentro de los plazos establecidos en el cronograma del contrato, y será requisito para el cierre técnico de la actividad.

4.6 PROCEDIMIENTO PARA ÍTEMS NO PREVISTOS

En caso de requerir elementos no previstos en la oferta económica en cualquiera de los componentes, o de requerirse la asignación específica de insumos con cargo a las Bolsas Generales de Insumos durante la ejecución del contrato se seguirá el siguiente procedimiento:

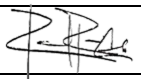
Se deberá consultar la canasta de precios vigente del año 2026. En caso de no tener el ítem contemplado en la canasta, se procederá así:

- El contratista deberá presentar mínimo dos (2) cotizaciones de empresas legalmente constituidas que detallen la descripción del elemento y su valor comercial de acuerdo con lo requerido.
- El supervisor y/o apoyo a la supervisión del contrato presentará como mínimo tres (3) cotizaciones de empresas legalmente constituidas adicionales, o las que se requieran, que tengan las mismas características del elemento, que permitan validar el precio real del mercado.
- Las solicitudes de nuevas cotizaciones formuladas por el supervisor y/o apoyo a la supervisión deberán resolverse en un término máximo de cinco (5) días hábiles.
- Con el conjunto de las cinco (5) cotizaciones recolectadas (dos del contratista y tres del supervisor y/o apoyo a la supervisión), se calculará el promedio y la desviación estándar de los precios obtenidos. Se establecerá un rango de precios válido, equivalente al promedio más y menos el veinte por ciento (20%) de dicho promedio (es decir, entre el 80% y el 120% del valor promedio inicial). Toda cotización cuyo valor quede por fuera de ese rango se descartará por considerarse un precio atípico, no representativo del mercado y se deberá realizar nuevamente las cotizaciones hasta garantizar efectivamente 5 para calcular el promedio.

Nota: Agotada la gestión y transcurrido el plazo máximo previsto (cinco días hábiles) sin lograr obtener las cinco (5) cotizaciones efectivas, se dejará constancia motivada de las gestiones adelantadas (proveedores consultados, medio y fecha de contacto, respuesta obtenida o ausencia de ella), y el valor definitivo se determinará con las cotizaciones efectivamente obtenidas (mínimo dos, una del contratista y una del fondo de Desarrollo Local de Usme), aplicando el criterio de promedio simple, sin que en ningún caso el valor pueda soportarse en una única cotización sin motivación expresa de la imposibilidad de obtener una segunda.

- El valor definitivo del elemento corresponderá al promedio aritmético únicamente de las cotizaciones que queden dentro del rango válido. En caso de que solo una cotización se mantenga dentro del rango, dicho valor será el que se adopte como precio de mercado, dejando constancia motivada de las razones de exclusión de las demás.
- El contratista se obliga con la entidad a suministrar el bien al valor así determinado, sin que haya lugar a ningún reconocimiento adicional sobre dicho valor.
- El valor resultante se establecerá como estudio de mercado y hará parte integral del contrato.
- Este precio se incluirá en el listado de ítems nuevos con el cual se realizará la respectiva facturación y liquidación del contrato. Los valores unitarios cotizados deberán desagregar los impuestos de ley.
- Todos los ítems no previstos, una vez aprobados, pasarán a formar parte de los listados ofertados inicialmente, debiendo el contratista asignarles una referencia para su identificación en cotizaciones futuras.
- No se reconocerá ningún tipo de valor por intermediación en la gestión de los ítems no previstos.

- El soporte del estudio de mercado realizado para los ítems no previstos, así como para las asignaciones específicas de la Bolsa General de Insumos, se formalizará mediante comité extraordinario entre el contratista y el apoyo a la supervisión del contrato, adjuntando los respaldos del estudio realizado, incluyendo el cálculo del promedio, la desviación estándar y el rango de precios válido aplicado.
- Para el ingreso y salida de los insumos adquiridos bajo este procedimiento, deberá darse cumplimiento a los términos definidos por la Alcaldía Local de Usme para el manejo de almacén, sin que en ningún caso pueda hacerse uso de los insumos sin el trámite previo correspondiente.

Elaboró	Dependencia	Firma
Christian Raúl Rincón C. Profesional de Planeación	FDLU – Oficina de Planeación	
Aprobó	**Dependencia**	**Firma**
Jaime Camilo Roncancio J. Profesional Despacho – Planeación	FDLU – Planeación	