ANEXO TÉCNICO

GENERALES	
PLAN DE DESARROLLO LOCAL	Plan de desarrollo económico, social, ambiental y de obras públicas para la localidad de Suba 2025-2028, Confiando en su veci, Suba camina segura.
ESTRATEGIA	Objetivo 2. Bogotá confía en su bien - estar.
PROGRAMA	**Programa 14. Bogotá deportiva, recreativa, artística, patrimonial e intercultural.**
CÓDIGO DEL PROYECTO	Proyecto 2498
NOMBRE DEL PROYECTO	"Suba Activa; Recreación y Deporte con sus vecis"
COMPONENTES	**1. Aspectos generales** **2. Alistamiento** 2.1. Presentación ante la JAL y comunidad en general. 2.2. Divulgación y convocatoria. 2.3. Inscripción de las iniciativas. **3. Fortalecimiento a Iniciativas Recreo Deportivas** 3.1. Tutorías y capacitación en innovación, trabajo colaborativo y en red a los colectivos y organizaciones participantes. 3.2. Selección de las iniciativas a ser apoyadas. 3.3. Presentación pública de las setenta y cinco (75) iniciativas seleccionadas. 3.4. Entrega de apoyos. 3.5. Ejecución de las iniciativas seleccionadas. 3.6. Seguimiento 3.7. Construcción de la memoria del proceso. 3.8. Cierre **4. Evaluación**
META(S) PLAN DE DESARROLLO	Beneficiar 290 colectivos u organizaciones recreo deportiva inscritas en el Banco que implementan iniciativas de carácter barrial con apoyos económicos
MAGNITUD META VIGENCIA 2026	Beneficiar 75 colectivos u organizaciones recreo deportiva inscritas en el Banco que implementan iniciativas de carácter barrial con apoyos económicos.
CONTIENE INICIATIVAS PRESUPUESTOS PARTICIPATIVOS	NO
VIGENCIA	2026
PRESUPUESTO VIGENCIA	$1.424.168.750

1. ASPECTOS GENERALES

1.1. OBJETO

Prestar los servicios para la implementación de Iniciativas Deportivas, Recreativas y de Actividad Física a Colectivos y Organizaciones de carácter barrial o veredal que harán parte del Banco de Iniciativas de la Alcaldía Local de Suba.

1.2. OBJETIVO GENERAL

Fortalecer el tejido social y comunitario de la localidad de Suba mediante la implementación del Banco Local de Iniciativas Deportivas, Recreativas y de Actividad Física, a través de la selección, apoyo económico y acompañamiento técnico a setenta y cinco (75) colectivos u organizaciones de carácter barrial o veredal, promoviendo la participación ciudadana, el uso adecuado del espacio público y la integración comunitaria.

1.3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Implementar un proceso de convocatoria, selección, capacitación y entrega de incentivos para el fortalecimiento de 75 colectivos y organizaciones barriales o veredales con iniciativas en deporte, recreación y actividad física de la localidad de Suba, garantizando criterios de inclusión, equidad territorial y transparencia.

- Brindar acompañamiento técnico, logístico y formativo a los colectivos seleccionados, con el fin de fortalecer sus capacidades en gestión, sostenibilidad, innovación y trabajo colaborativo.

- Hacer seguimiento, evaluación y sistematización del proceso de implementación del banco de proyectos, consolidando una memoria técnica que documente los aprendizajes, impactos y buenas prácticas generadas en la ejecución.

1.4. LOCALIZACIÓN

La ejecución del contrato se desarrollará en la localidad de Suba, garantizando cobertura en las seis (6) Unidades de Planeación Local – UPL que la conforman: Torca, Britalia, Suba, Tibabuyes, Niza y Rincón de Suba.

Las actividades contempladas en el presente anexo técnico se sugieren sean ejecutadas en escenarios deportivos y recreativos del Sistema Distrital de Parques así como del IDRD y demás espacios habilitados que cuenten con las condiciones técnicas, logísticas, de seguridad y accesibilidad requeridas para el adecuado desarrollo de los componentes del proyecto, dentro de los cuales se incluye Centros Felicidad el parque Fontanar del Río y Cometas, así como parques estructurantes y de proximidad, de la Localidad.

1.5. PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución del contrato que se derive del presente proceso de selección será de ocho (8) meses, contados a partir de la suscripción del acta de inicio entre el contratista y el Fondo de Desarrollo Local de Suba, previa expedición del registro presupuestal, aprobación de las garantías exigidas, y cumplimiento de los demás requisitos de perfeccionamiento y ejecución establecidos en la normatividad vigente y en los documentos del proceso contractual.

Durante este plazo se deberán desarrollar la totalidad de las actividades previstas en el presente anexo técnico, conforme al cronograma de ejecución aprobado por la supervisión del contrato.

1.6. COMITÉ TÉCNICO DE SEGUIMIENTO

El Comité Técnico es la máxima instancia para la toma de decisiones que orientan la ejecución del contrato. Sus funciones abarcan desde aspectos operativos, como la aprobación de hojas de vida, definición de fechas, concertación de planes de trabajo y cronogramas, hasta la discusión técnica sobre las acciones del contrato, sus retos, inconvenientes y posibles soluciones.

Una vez se conforme el comité técnico, éste decidirá sobre programación de la fecha y horario de los encuentros que realizarán mínimo una (1) vez al mes o cuando se requiera de manera extraordinaria para la organización y aprobaciones de las actividades, acudiendo de ser necesario a reuniones con el apoyo de la virtualidad para dinamizar los aportes y las decisiones, en todo caso se debe dejar la constancia por escrito mediante acta de reunión como soporte y trazabilidad de las acciones.

Las reuniones del Comité serán convocadas con tres (03) días de antelación por la Secretaría Técnica, a través de medios oficiales, indicando fecha, hora, lugar y agenda a tratar. El Comité será presidido por el supervisor del contrato o la persona designada por la Alcaldía Local de Suba o quien éste delegue, y contará con la participación del contratista y demás actores que se consideren pertinentes. La Secretaría Técnica será ejercida por el apoyo a la supervisión designado por la Alcaldía Local de Suba, quien tendrá a su cargo la organización de las sesiones, el registro de la información y el seguimiento a los compromisos adquiridos.

La Secretaría Técnica del Comité definirá la programación de sus reuniones, las cuales se realizarán mínimo una (1) vez al mes o cuando se requiera de manera extraordinaria para la organización, seguimiento y validación de las actividades del proyecto. Estas reuniones podrán desarrollarse de manera presencial o virtual, con el fin de facilitar la participación de sus integrantes y dinamizar la toma de decisiones.

De cada reunión del Comité se deberá dejar constancia mediante acta, la cual deberá incluir los temas tratados, las decisiones adoptadas, los avances del contrato, las actividades desarrolladas, así como las observaciones y recomendaciones formuladas.

Las actas deberán ser suscritas por los asistentes y harán parte integral del expediente contractual. La elaboración, custodia y gestión de dichas actas estará a cargo de la Secretaría Técnica. Todos los soportes generados en el marco del Comité Técnico deberán consolidarse en la Carpeta Única del Contrato, de conformidad con los lineamientos de gestión documental de la Alcaldía Local de Suba, tanto en formato físico como digital.

Los integrantes que participen como invitados deberán ser delegados oficialmente por las respectivas entidades o instancias, y de manera ocasional podrán convocarse otros actores de la localidad cuando los temas a tratar lo requieran.

Nota 1: Las actividades y decisiones del Comité Técnico deberán articularse con las estrategias de sensibilización, pedagogía y fortalecimiento institucional que acompañen la implementación del contrato.

1.7. INTEGRANTES DEL COMITÉ TÉCNICO DE SEGUIMIENTO INSTITUCIONAL

Durante los primeros 15 días de ejecución del contrato, el ejecutor deberá coordinar con la Alcaldía Local la conformación del Comité Técnico de seguimiento, el cual estará integrado por:

Con voz y voto:

1. El Alcalde Local de Suba y/o el apoyo a la supervisión designado por el Fondo de Desarrollo Local de Suba.
2. El coordinador (a) o representante del contratista, o su delegado debidamente autorizado.

1.8. INVITADOS

Podrán participar como invitados con voz, pero sin voto los delegados de otras entidades, instancias institucionales, organizaciones sociales o comunitarias que el Comité Técnico considere pertinentes, cuando los temas a tratar requieran su participación.

Así mismo, podrán participar representantes de la comunidad y veedores ciudadanos, conforme a lo establecido en la Ley 850 de 2003, con el fin de fortalecer los mecanismos de participación y transparencia en la ejecución del proyecto.

1.9. FUNCIONES DEL COMITÉ TÉCNICO

1. Aprobar en el primer comité, los documentos de planeación del proyecto, incluyendo Plan Operativo, Plan de Trabajo, cronograma, matriz físico-financiera, fichas técnicas y demás instrumentos requeridos, verificando su coherencia técnica y alineación con los lineamientos establecidos.

2. Realizar seguimiento mensual a la ejecución del proyecto, mediante la revisión de avances, resultados y dificultades presentadas por el ejecutor y el apoyo a la supervisión.

3. Formular y realizar las observaciones y recomendaciones técnicas a que haya lugar frente a las dificultades que se presenten durante la ejecución del proyecto, orientadas a la toma de decisiones y a la implementación de ajustes que garanticen el cumplimiento de los objetivos y metas.

4. Apoyar la articulación interinstitucional con las entidades que se requieran para la ejecución del proyecto.

5. Verificar el avance técnico, administrativo y financiero del contrato.

6. Revisar las estrategias de vinculación poblacional y cumplimiento de metas, en articulación con los enfoques poblacionales y de género.

7. Revisar las propuestas técnicas o ajustes operativos necesarios para el cumplimiento del objeto contractual.

8. Las demás que se consideren pertinentes para el seguimiento técnico del proyecto.

2. RECURSO HUMANO

Condición para la verificación de experiencia de los perfiles solicitados:

- Para la acreditación de la experiencia NO se tendrán en cuenta períodos traslapados, es decir, NO se pueden acumular tiempos que correspondan a períodos paralelos de trabajo.

- Para la acreditación de la experiencia profesional, la misma se contará a partir de la fecha de expedición de la tarjeta profesional, para aquellas carreras en que aplique este requisito, y para las que no aplique, se tomará la fecha de grado para el cálculo de la experiencia profesional.

- Para los perfiles requeridos, el contratista deberá entregar la hoja de vida y adjuntar los soportes sobre experiencia y formación académica solicitados. El Fondo de Desarrollo Local de Suba podrá verificar la información suministrada.

- Cuando el proponente o uno de los integrantes de la pluralidad sea el mismo que certifique la experiencia de su recurso humano, deberá adjuntar copia del contrato respectivo.

- Si existen discrepancias entre los tiempos indicados en las hojas de vida y las certificaciones laborales y/o el tiempo de ejecución del contrato, se tomará, para el cómputo de la experiencia específica, la señalada en la certificación respectiva.

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

Indemnidad: El contratista mantendrá indemne al Fondo de Desarrollo Local de Suba, libre de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones de terceros y que se deriven de sus actuaciones o de las de sus subcontratos o dependientes

2. 1. PERFIL DEL COORDINADOR GENERAL DEL PROYECTO

Tabla No. 1. Perfil laboral y académico del Coordinador general.

PERFIL	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	TIEMPO PROYECTADO
Coordinador(a) general del proyecto.	FORMACIÓN PROFESIONAL DE ACUERDO AL ÁREA DE CONOCIMIENTO DEL NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO. Área Básica del Conocimiento en Administración Deportiva y/o Profesional en Gestión Deportiva y/o Profesional en Ciencias del Deporte y/o Profesional en Deporte y Actividad Física y/o Licenciado en Educación Física y/o Recreación y Deporte y/o Profesional de la Cultura Física, Deporte y Recreación. EXPERIENCIA PROFESIONAL: mínimo veinticuatro (24) meses de experiencia profesional, contados a partir de la expedición de la tarjeta profesional. EXPERIENCIA ESPECÍFICA: mínimo veinticuatro (24) meses de experiencia adicional relacionada como Coordinador y/o Supervisor y/o Gerente, en	1	8 meses

PERFIL	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	TIEMPO PROYECTADO
	coordinación de eventos recreativos y/o deportivos dirigidos a jóvenes y/o persona mayor y/o población de enfoques diferenciales y/o población convencional.		

OBLIGACIONES DEL COORDINADOR (A) GENERAL

Tabla No. 2. Obligaciones del Coordinador general.

Cargo	COORDINADOR GENERAL	
Obligaciones	1	Diseñar, ejecutar y evaluar las actividades que componen la propuesta.
	2	Velar por la correcta ejecución de los componentes del presente proyecto.
	3	Acompañar, apoyar y evaluar a los integrantes del equipo del proyecto.
	4	Realizar y presentar los informes de gestión requeridos por la Alcaldía Local u otros entes competentes, incluyendo informes técnicos, financieros, de cumplimiento de obligaciones contractuales y ejecutivos, dirigidos al Comité Técnico de Seguimiento y demás instancias que lo requieran.
	5	Elaborar el Plan de Trabajo y Cronograma del proyecto, estudio detallado de tiempos y movimientos, matriz físico-financiera.
	6	Monitorear el avance del proyecto y consolidar informes parciales y finales de ejecución administrativa y financiero.
	7	Entregar listados de asistencia en formato físico, digital y en formato Excel como soporte de cada una de las cuentas de cobro
	8	Revisar y consolidar los informes técnicos, administrativos, y financieros de ejecución.
	9	Desarrollar las estrategias de comunicación con la oficina de prensa de la Alcaldía Local.
	10	Presentar ante la J.A.L el proyecto, instancias de participación y demás espacios.
	11	Determinar los canales de atención a los ciudadanos y brindar oportuna respuesta a las peticiones y/o quejas que se presenten.
	12	Apoyar la conformación de los grupos a beneficiar y brindar atención a la comunidad de una manera oportuna, clara y directa.
	13	Supervisar las estrategias y metodologías necesarias para la implementación de los diferentes componentes del presente proyecto.
	14	Apoyar el proceso con el almacenista en cuanto a las acciones que correspondan con esta oficina de la Alcaldía Local y en particular los ingresos y egresos de todos los elementos a utilizar dentro del proyecto, inclusive la gestión de paz y salvos.
	15	Las que se acuerden con el apoyo a la supervisión para la normal ejecución del proyecto.

PERFIL ASISTENTE ADMINISTRATIVO

Tabla No.3. Perfil del asistente administrativo.

PERFIL	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	TIEMPO PROYECTADO
Asistente Administrativo	FORMACIÓN TECNICA DE ACUERDO AL ÁREA DE CONOCIMIENTO DEL NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO. Área Básica del Conocimiento en: Técnico (a) en sistemas o tecnólogo (a) en gestión comunitaria o tecnólogo (a) en promoción social o tecnólogo (a) en gestión de procesos sociales y comunitarios o tecnólogo (a) en gestión documental o tecnólogo (a) en logística, tecnólogo (a) en Asistencia Gerencial, tecnólogo (a) en Gestión Del Talento Humano, tecnólogo (a) en Administración de empresas. EXPERIENCIA PROFESIONAL: mínimo veinticuatro (24) meses de experiencia profesional, contados a partir del grado. EXPERIENCIA ESPECÍFICA: Mínimo de doce (12) meses en funciones relacionadas con la asistencia en proyectos sociales o recreo deportivos. Preferiblemente que resida en la Localidad de Suba.	1	8 meses

OBLIGACIONES DEL ASISTENTE ADMINISTRATIVO

Tabla 4. Obligaciones del asistente administrativo.

Cargo	Asistente Administrativo	
Obligaciones	1.	Mantener un registro actualizado de los puntos de inscripción por cada evento y reportar al Coordinador general de manera periódica el avance de las inscripciones por cada actividad o evento.
	2	Garantizar el suministro de bienes y personal suficientes para la logística y operación del proyecto durante su ejecución.
	3	Recopilar de manera cronológica y organizada las piezas publicitarias y material POP aprobado por la oficina de Prensa del FDLS.
	4	Atender de manera oportuna las solicitudes, quejas o reclamos de la comunidad con relación al proyecto; siempre bajo la instrucción del Coordinador General y los lineamientos otorgados por el Comité Técnico.
	5	Solicitar información al Profesional de Apoyo a la supervisión sobre grupos focales o bases de datos para la difusión de información relacionada con el proyecto.
	6	Velar por el cumplimiento del cronograma de trabajo aprobado.
	7	Al finalizar cada actividad se debe generar un informe completo de resultados, observaciones y recomendaciones sobre el desarrollo de las actividades realizadas mensualmente.

Cargo	Asistente Administrativo	
	8	Participar de las reuniones que se programan con la coordinación general con el fin de apoyar la elaboración de actas y levantamiento de evidencia fotográfica.
	9	Realizar acompañamiento y verificación a las actividades que le sean asignadas por la coordinación general.
	10	Realizar base de datos con los datos básicos de cada uno de los beneficiarios del proyecto por cada componente.

PERFIL DEL FACILITADOR (A)

Tabla No. 5. Perfil laboral y académico del facilitador.

PERFIL	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	TIEMPO PROYECTADO
Facilitador/a	Título de bachiller. **Experiencia:** Mínimo seis (6) meses en trabajo comunitario y/o apoyo logístico en actividades sociales, recreativas o deportivas. Se sugiere que resida en la localidad de Suba.	2	8 meses

OBLIGACIONES DEL FACILITADOR (A)

Tabla No. 6. Obligaciones del facilitador.

Cargo	Facilitador	
Obligaciones	1.	Apoyar la ejecución de los 5 componentes.
	2	Enlace entre la comunidad y la entidad, promoviendo la participación ciudadana en eventos recreo deportivos.
	3	Apoyar en la logística de eventos deportivos, garantizando el orden, la seguridad y el adecuado uso de los recursos.
	4	Acompañar y orientar a la comunidad en procesos recreo deportivos
	5	Apoyar en el desarrollo de actividades deportivas dirigidas a la comunidad, asegurando su cumplimiento.
	6	Realizar procesos de difusión, promoción, convocatoria e inscripciones para incentivar la participación de la comunidad en eventos recreo deportivos

EVALUADORES

Tabla No. 7. Perfil de los Evaluadores.

PERFIL	DESCRIPCION	CANTIDAD	TIEMPO PROYECTADO
Evaluadores	Perfil: Acreditar título profesional en alguna de las siguientes áreas: Educación física, Recreación, Deportes, Cultura física, deporte y recreación, Entrenamiento deportivo, Ciencias del Deporte, Administración deportiva y afines. Acreditar mínimo cuatro (4) años de **experiencia profesional** con alguno o varios de los siguientes campos: el deporte y/o la recreación y /o la actividad física y/o la administración deportiva y/o la gestión del deporte y/o educación física y/o gestión de proyectos deportivos y afines, a partir de la expedición de la tarjeta profesional. **Experiencia específica:** En mínimo doce (12) meses en evaluación de procesos deportivos o gestión de proyectos, o dirección de proyectos o iniciativas similares.	4	1 mes.

Tabla No. 8. OBLIGACIONES DE LOS EVALUADORES (AS)

CARGO	Evaluador	
Obligaciones	1	Evaluar proyectos presentados al Banco de Iniciativas de acuerdo con los criterios establecidos.
	2	Proporcionar retroalimentación constructiva a los proponentes sobre sus proyectos.
	3	Recomendar proyectos para su aprobación y financiamiento.
	4	Seleccionar las 75 propuestas del banco de proyectos.

PERFIL DEL CAPACITADOR (A)

Tabla No. 9. Perfil del Capacitador(a).

PERFIL	DESCRIPCION	CANTIDAD	TIEMPO PROYECTADO
Capacitadores(as)	**Perfil:** Área Básica del Conocimiento Perfil: Profesional en Gestión Deportiva, en administración deportiva y/o Profesional en gestión deportiva y/o profesional en ciencias del deporte y/o profesional en deporte y actividad física y/o licenciado en educación física y/o recreación y deporte y/o profesional de la cultura física, deporte y recreación y /o Ingeniería (Industrial, o afines) y /o Administración de Empresas o áreas profesionales de las Ciencias social. **Experiencia General:** Mínimo veinticuatro (24) meses de experiencia general.	2	2 meses

PERFIL	DESCRIPCION	CANTIDAD	TIEMPO PROYECTADO
	Experiencia específica: Mínimo doce (12) meses de experiencia en: implementación de modelos de innovación social como las nuevas tecnologías y/o gestión de proyectos y/o talleres dirigidos a colectivos u organizaciones.		

OBLIGACIONES DE LOS (AS) CAPACITADORES (AS)

Tabla No. 10. Obligaciones del Capacitador(a).

CARGO	CAPACITADOR	
Obligaciones	1	Diseñar e implementar procesos de formación orientados al fortalecimiento de capacidades en gestión, sostenibilidad, innovación y trabajo colaborativo, adaptados a las necesidades de los colectivos y organizaciones participantes.
	2	Facilitar sesiones de capacitación presenciales o virtuales, utilizando metodologías participativas y herramientas pedagógicas que promuevan el aprendizaje activo y contextualizado.
	3	Acompañar técnicamente a las iniciativas**,** brindando orientación práctica durante el desarrollo del proyecto, especialmente en temas organizativos, operativos y de sostenibilidad.
	4	Elaborar informes pedagógicos y materiales de apoyo, y contribuir a la sistematización de los procesos formativos y aprendizajes generados durante la ejecución del proyecto.
	5	Realizar el acompañamiento en la elaboración de los Planes de los Colectivos y Organizaciones para presentar ante los evaluadores. Así mismo, apoyar a los colectivos y organizaciones en la consecución de las cotizaciones para el estudio de mercado.

PERFIL DEL PROFESIONAL DE SEGUIMIENTO

Tabla No. 9. Perfil del Profesional de Seguimiento.

PERFIL	DESCRIPCION	CANTIDAD	TIEMPO PROYECTADO
Profesional de Seguimiento	**Perfil:** Área Básica del Conocimiento Perfil: Profesional en Gestión Deportiva, en administración deportiva y/o Profesional en gestión deportiva y/o profesional en ciencias del deporte y/o profesional en deporte y actividad física y/o licenciado en educación física y/o recreación y deporte y/o profesional de la cultura física, deporte y recreación y /o Ingeniería (Industrial, o afines) y /o Administración de Empresas o áreas profesionales de las Ciencias social.	2	2 meses

PERFIL	DESCRIPCION	CANTIDAD	TIEMPO PROYECTADO
	Experiencia General: Mínimo veinticuatro (24) meses de experiencia general. **Experiencia específica:** Mínimo doce (12) meses de experiencia en: implementación de modelos de innovación social como las nuevas tecnologías y/o gestión de proyectos y/o talleres dirigidos a colectivos u organizaciones.		

OBLIGACIONES DE LOS PROFESIONALES DE SEGUIMIENTO

Tabla No. 10. Obligaciones del Profesional de Seguimiento.

CARGO	PROFESIONAL DE SEGUIMIENTO	
Obligaciones	1	Diseñar e implementar un proceso de seguimiento a los planes recreo deportivos aprobados, orientado al fortalecimiento de capacidades en gestión, sostenibilidad, innovación y trabajo colaborativo, adaptados a las necesidades de los colectivos y organizaciones participantes.
	2	Asesorar técnicamente a las iniciativas**,** brindando orientación práctica en la puesta en marcha de los planes recreo deportivos, especialmente en temas organizativos, operativos y de sostenibilidad.
	3	Realizar mínimo dos (2) seguimientos a las organizaciones o colectivos beneficiados con la entrega del apoyo económico con el fin de evaluar la pertinencia, oportunidad, calidad y garantizar la utilización de los recursos en sus comunidades de base.
	4	Desarrollar un instrumento de medición que permita cuantificar y cualificar la aplicación de los conocimientos en la puesta en marcha de los planes recreodeportivos.
	5	Brindar asesoría a los colectivos y organizaciones beneficiarias, en los casos que demuestren dificultades para la puesta en marcha de los planes recreo deportivos. De ser necesario realizar inducción y/o reinducción para lograr la puesta en marcha de los planes.
	6	Elaborar informes pedagógicos y materiales de apoyo, y contribuir a la sistematización de los procesos formativos y aprendizajes generados durante la ejecución del proyecto.

Nota: Para los perfiles de Capacitador(a) y Profesional de Seguimiento, el ejecutor podrá presentar y proponer a los mismos profesionales; pues los(as) capacitadores(as) se vincularán entre los meses 3 y 4 y los profesionales de seguimiento entre los meses 5 y 6.

INTERPRETES DE LENGUA DE SEÑAS

- Ley 982 de 2005: Reglamenta el ejercicio de los intérpretes y guías-intérpretes para personas sordas y sordociegas.

- Resolución 10185 de 2018 (MEN): Establece el proceso de reconocimiento oficial de intérpretes LSC-español ante el Ministerio de Educación.
- Resolución 045 de 2022 (INSOR): Regula el Registro Nacional de Intérpretes (RENI) y la Evaluación Nacional de Intérpretes.
- Ley 1618 de 2013: Marco obligatorio de inclusión social para personas con discapacidad en Colombia.

Tabla No. 11. Perfil del intérprete de lengua de señas.

PERFIL	DESCRIPCION	CANTIDAD	TIEMPO PROYECTADO
Dúo interpretes lenguaje de señas	Duo de intérpretes de lenguaje de señas o signos: mínimo de seis (6) meses de experiencia certificada. turnos de 25 minutos cada uno durante la duración del evento (servicio por evento de 3 a 4 horas)	1	50 horas para la ejecución del contrato

OBLIGACIONES DEL INTERPRETE DE LENGUA DE SEÑAS

Tabla No. 12. Obligaciones del intérprete de lengua de señas.

CARGO	INTERPRETE DE LENGUA DE SEÑAS	
Obligaciones	1	Realizar la interpretación simultánea y/o consecutiva de Lengua de Señas Colombiana (LSC) al español y viceversa en la socialización de la JAL, convocatoria de lanzamiento, consejos locales, asambleas rendiciones de cuentas y demás espacios de participación convocados por la Alcaldía Local de Suba donde se tenga que divulgar el proyecto de la iniciativa.
	2	Ejecutar servicios de guía-interpretación para personas con Ceguera, sordoceguera (discapacidad múltiple), aplicando sistemas dactilológicos, lengua de señas apoyada o táctil, según el requerimiento individual del usuario.
	3	Brindar apoyo comunicativo y mediación para personas con discapacidad visual, mediante la descripción de material gráfico, entornos físicos y lectura de documentos durante las jornadas de atención en territorio, Desplazarse a los diferentes barrios y UPZ de la localidad para el acompañamiento de la oferta institucional
	4	Realizar la traducción y adaptación de contenidos informativos, normativos y pedagógicos de la entidad a formatos accesibles (videos con recuadro de LSC o interpretación presencial) para garantizar el acceso a la información.
	5	Garantizar la confidencialidad, imparcialidad y fidelidad en la transmisión de los mensajes, acatando el código de ética de la interpretación de señas en todos los contextos de intervención.
	6	Elaborar informes mensuales detallando el número de servicios prestados, población impactada y tipología de la discapacidad atendida, adjuntando los soportes (listados, fotos o videos) según los lineamientos de la supervisión.
	7	Verificar previamente las condiciones técnicas (iluminación, ubicación, audio) de los espacios donde se prestará el servicio para asegurar la visibilidad y efectividad de la interpretación.

Nota 1: El contratista garantizará el recurso humano durante toda la ejecución del proyecto; en caso de realizar algún cambio, éste deberá ser solicitado y autorizado por el supervisor (a) y/o apoyo a la supervisión, en todo caso tendrá que cumplir con el perfil solicitado inicialmente. De otro lado, el fondo se reserva el derecho de solicitar el reemplazo del personal que no cualifique sus acciones con la calidad requerida para el cumplimiento de las metas del contrato, hecho en el cual el ejecutor evaluará el desempeño del profesional y se concertaron las medidas a aplicar.

Nota 2: Para el caso de los servicios de personal, se deberá cumplir con el perfil requerido en cada caso, y es responsabilidad del contratista disponer de personal suficiente para el desarrollo de cada evento.

Nota 3: Se recomienda y sugiere al contratista que el personal a contratar sea preferiblemente de la localidad, teniendo en cuenta además la incidencia que puedan tener los lideres de los colectivos y organizaciones en el desarrollo de estas, además buscando la proyección laboral y de empleo en la Localidad, se insta al contratista a vincular personas residentes en la localidad.

Nota 4: El talento humano debe contar con bancarización, esto con la finalidad de validar e identificar los aspectos contables para el adecuado pago de salarios u honorarios al talento humano vinculado en el desarrollo de las actividades en la ejecución del contrato.

Nota 5: El contratista tiene la obligación de realizar la preselección y la verificación inicial del cumplimiento de requisitos de cada uno de los candidatos que se postulen para desempeñar los diferentes cargos requeridos, previo al envío de la información al apoyo a la supervisión para su respectiva aprobación.

1. FASE DE ALISTAMIENTO

1.1. ELABORACIÓN DE DOCUMENTACIÓN

Como parte de la fase inicial de ejecución del contrato, el contratista deberá elaborar y presentar a la supervisión un compendio de documentos técnicos y operativos, que permitan organizar el desarrollo del proyecto, donde se establecen los lineamientos de la ejecución y que, a su vez, facilite el seguimiento técnico, administrativo y operativo del contrato. De manera obligatoria se deberán presentar los siguientes documentos:

1.1.1. Guía Operativa

La Guía Operativa deberá elaborarse en lenguaje claro, accesible y pedagógico, utilizando recursos gráficos, diagramas de flujo, infografías y herramientas visuales que faciliten la comprensión ciudadana del proyecto.

Este documento deberá incluir como mínimo:

- Descripción general del proyecto: Nombre, contexto, objetivo general, población objetivo y enfoque de participación.
- Etapas del proceso de ejecución: Diagnostico, diseño participativo, ejecución, seguimiento y evaluación.
- Mecanismos de participación de la ciudadanía: Utilización de diversas herramientas para asegurar la participación.
- Proceso de inscripción de los participantes: Difusión, registro, verificación y confirmación.
- Tiempos estimados de cada etapa (sin incluir fechas específicas)

- Principales resultados esperados del proyecto.
- Cronograma con la información básica sobre las actividades a desarrollar: Se utiliza una estructura secuencial según las etapas.

La guía operativa deberá presentarse en un formato accesible y pedagógico para facilitar la comprensión de la comunidad y no deberá reproducir textualmente el contenido del anexo técnico.

1.1.2. Plan de Trabajo

Documento técnico en el cual el contratista deberá estructurar el desarrollo operativo del contrato, detallando las actividades necesarias para la ejecución del proyecto.

El Plan de Trabajo deberá estructurarse mediante una matriz de planificación operativa que contenga como mínimo:

- Descripción detallada de cada actividad, definición clara y concreta de cada tarea a realizar, asignación de responsables y recursos necesarios.
- Etapas del proceso de ejecución: Desglose del proyecto en fases lógicas (fases con la respectiva descripción)
- Metodología de implementación: Enfoque o estrategia técnica para realizar las actividades, estrategias de gestión, comunicación y control técnico.
- Distribución porcentual de la carga de trabajo por actividad: Ponderación de cada actividad según su complejidad, tiempo y recursos invertidos.
- Cronograma de ejecución del proyecto: cronograma que establece fechas de inicio y fin para cada actividad.
- Productos esperados por cada actividad: Resultados tangibles o verificables de cada tarea.
- Indicador de cumplimiento
- Recursos requeridos

El operador deberá actualizar (mensualmente) el avance físico de las actividades mediante herramientas de seguimiento tipo tablero de control.

Este documento permitirá a la realizar el seguimiento a la ejecución física del contrato, por lo cual las actividades deberán presentarse de manera detallada y no limitarse a los títulos establecidos en el anexo técnico.

1.1.3. Plan de Proyección Físico-Financiera del Proyecto

En el marco de la estructuración y ejecución del proyecto, el ejecutor deberá presentar un Plan de Proyección Físico-Financiera, como documento independiente del Plan de Trabajo, en el cual se consolide de manera detallada la programación de metas físicas y la asignación de recursos financieros.

Este plan deberá incluir como mínimo:

- Matriz Físico-Financiera, que relacione las actividades, metas, productos, cantidades, tiempos de ejecución y costos asociados, permitiendo evidenciar la correspondencia entre la ejecución física y la inversión de los recursos.
- Programación financiera, donde se establezca la distribución de los recursos a lo largo del tiempo, en coherencia con el cronograma del proyecto.

- Plan de pagos, en el que se definan los hitos o entregables que soportan los desembolsos, conforme a las condiciones contractuales.

El contratista deberá presentar informes mensuales comparativos entre la proyección financiera programada y ejecutada. Este documento deberá garantizar la coherencia entre los componentes técnicos, operativos y financieros del proyecto, y servirá como instrumento de seguimiento, control y toma de decisiones durante su ejecución.

1.1.4. Plan de Comunicaciones y Convocatoria

Documento en el que se definan las estrategias de divulgación y convocatoria dirigidas a la comunidad para promover la participación en las actividades recreo-deportivas.

Este plan deberá incluir:

- Estrategias de difusión comunitaria.
- Canales de comunicación a utilizar (redes sociales, piezas impresas, medios comunitarios, entre otros).
- Cronograma de divulgación.
- Estrategias de convocatoria territorial en las UPL de la localidad.
- Link de las inscripciones a los proyectos

El contratista deberá garantizar mínimo:

- Un punto físico de inscripción por UPL.
- Mecanismos de convocatoria inclusiva.

Las piezas de divulgación deberán ser diseñadas por el operador y aprobadas por la Oficina de Comunicaciones de la Alcaldía Local de Suba.

Con el fin de lograr mayor difusión y divulgación de las actividades, llegar e impactar a los grupos poblacionales de juventud y adultez quienes consumen principalmente redes sociales como medio de información, el contratista deberá vincular al proyecto un profesional (comentarista, deportista, periodista, coach, CEO, actor, actriz) del marketing digital deportivo, especialmente en plataformas como Instagram, TikTok y YouTube, con amplia capacidad de influir en las decisiones de su audiencia que cuente con mínimo 70.000 seguidores (en una sola plataforma) o 150.000 (sumado en varias plataformas) y con más de cinco (5) años de reconocimiento en Redes Sociales, preferiblemente con residencia en la Localidad de Suba, quien realizará diez (10) pautas de dos (2) minutos de duración y serán publicadas tanto en sus redes sociales como en las redes de la Alcaldía Local de Suba.

1.1.5 Plan Logístico de Ejecución

Documento que deberá describir los aspectos logísticos necesarios para el desarrollo de las actividades contempladas en el contrato.

Este plan deberá incluir:

- Identificación de escenarios deportivos o recreativos a utilizar.
- Distribución de recursos logísticos.
- Requerimientos técnicos para el desarrollo de las actividades.

- Organización del talento humano requerido.
- Cronograma logístico de las jornadas o eventos.
- Plan de Contingencias (SUGA), Incluir de acuerdo con las medidas de prevención, mitigación y respuesta ante riesgos que puedan afectar la ejecución de las actividades.

1.1.6. Plan de Gestión de Riesgos

Documento mediante el cual se identificarán los riesgos que puedan afectar el desarrollo del contrato y se establecerán las medidas preventivas y correctivas para su mitigación.

Este plan deberá incluir:

- Identificación de riesgos operativos, logísticos y climáticos.
- Estrategias de prevención.
- Protocolos de atención ante situaciones imprevistas.
- Responsables de la gestión de riesgos.

1.1.7. Plan de Seguridad y Atención de Emergencias

Documento que establezca las medidas de seguridad necesarias para el desarrollo de las actividades recreo-deportivas.

Este documento deberá incluir:

- Identificación de posibles situaciones de emergencia.
- Protocolos de actuación en caso de incidentes.
- Coordinación con organismos de emergencia cuando sea necesario.
- Medidas de prevención para garantizar la seguridad de los participantes.

1.1.8. Formatos operativos y documentos de soporte

El contratista deberá elaborar los formatos necesarios para el registro y seguimiento de las actividades, entre los cuales se incluyen:

- Formato de inscripción de participantes. (Tener presentes los Consentimiento Informado, Manejo de Datos e Imagen, Desistimiento, Evaluación de impacto)
- Formato de registro de asistencia a las actividades.
- Formato de caracterización de beneficiarios.
- Formato de registro fotográfico y evidencias.
- Formato de actas de actividades.

1.1.9. Permisos y autorizaciones

El contratista deberá gestionar los permisos y autorizaciones necesarios para el desarrollo de las actividades del proyecto, tales como:

- Solicitud de préstamo o uso de escenarios deportivos y recreativos.
- Autorizaciones para el uso de espacio público cuando sea requerido.
- Coordinación con las entidades o administradores de escenarios
- Autorización de manejo de datos e imagen (fotografías, videos y entrevistas).

Nota 1: Para la ejecución de las actividades contempladas en el presente anexo técnico, el contratista deberá garantizar la disponibilidad de los escenarios requeridos mediante el alquiler o gestión de espacios adecuados para el desarrollo de los eventos. Dichos espacios deberán ser tramitados prioritariamente a través de Entidades Distritales competentes, conforme a la normativa vigente y a los procedimientos establecidos para el uso de escenarios públicos, asegurando condiciones óptimas de accesibilidad, seguridad, capacidad y pertinencia técnica según el tipo de actividad a desarrollar. Así mismo, el contratista deberá coordinar oportunamente las solicitudes, permisos y autorizaciones necesarias ante las entidades correspondientes.

Nota 2: Es responsabilidad del contratista, durante las diferentes fases del contrato, realizar los recorridos por los lugares estratégicos de la localidad con el fin de gestionar los espacios donde se llevará a cabo la divulgación, la convocatoria, las inscripciones y la presentación del proyecto ante la comunidad y demás actividades, donde sea necesario realizar esta gestión de cuenta del contratista.

1.1.10. Diseño de material de divulgación

El contratista deberá gestionar, en articulación con la Oficina de Comunicaciones o Prensa de la Alcaldía Local de Suba, el diseño y aprobación de las piezas de divulgación del proyecto, tales como:

- Piezas digitales para redes sociales

Nota 1: El contratista, previo a la publicación de todas las piezas de divulgación, deberá contar con la aprobación mediante correo electrónico de la Oficina de Comunicaciones y Prensa de la Alcaldía Local de Suba, con copia al apoyo a la supervisión del contrato.

1.2. APROBACIÓN PLAN DE TRABAJO Y DOCUMENTOS

Dentro de los primeros veinte (20) días calendario posteriores a la suscripción del acta de inicio, el contratista deberá remitir al apoyo a la supervisión, a través de correo electrónico, el plan de trabajo y demás documentos junto con su respectivo cronograma de ejecución, para su revisión.

El apoyo a la supervisión realizará las observaciones y recomendaciones que considere pertinentes y las remitirá al contratista en un término no mayor a cinco (05) días calendario, con el fin de que este realice los ajustes correspondientes.

Una vez incorporadas las observaciones, el contratista deberá presentar la versión ajustada del Plan de Trabajo, el cual será socializada en el primer Comité Técnico para su revisión y validación técnica. La aprobación final del documento corresponderá a la supervisión del contrato.

1.3. PRESENTACIONES PÚBLICAS DEL PROYECTO

En el marco de la estrategia de socialización, transparencia y participación ciudadana del proyecto, el ejecutor del contrato deberá realizar dos (2) presentaciones públicas diferenciadas: (1) una ante la Junta Administradora Local

(JAL) de Suba y (1) una dirigida ante las instancias de participación y/o la comunidad en general y demás actores interesados, con el propósito de socializar el alcance, desarrollo y resultados esperados del contrato.

Para tal efecto, el ejecutor del contrato deberá radicar ante la Junta Administradora Local de Suba la solicitud formal de espacio para la socialización del proyecto, en un plazo máximo de diez (10) días calendario posteriores a la suscripción del acta de inicio del contrato. Esta gestión deberá realizarse con el acompañamiento del apoyo a la supervisión del contrato, quien orientará el proceso de coordinación institucional cuando sea necesario.

La organización y desarrollo de la presentación pública estarán a cargo del ejecutor del contrato, quien deberá garantizar la gestión de todos los aspectos logísticos necesarios para su adecuada realización.

Coordinar y ejecutar la logística integral para la realización las presentaciones públicas, garantizando la disposición del lugar adecuado, con apoyos tecnológicos, suministro de insumos, la implementación de estrategias de difusión y convocatoria, y la entrega de los elementos necesarios para asegurar el cumplimiento de los objetivos institucionales de participación ciudadana.

La presentación deberá ser revisada y aprobada por el apoyo a la supervisión con una antelación mínima de quince (15) días a su realización, y deberá contener como mínimo la siguiente información:

- Ficha técnica del proyecto (monto, tiempo de ejecución, población objetivo, características técnicas y productos esperados).
- Problemática o necesidad que se busca atender con la ejecución del contrato.
- Objetivo general del proyecto.
- Objetivos específicos.
- Modelo de formación a implementar (cuando aplique).
- Metodología de ejecución del proyecto.
- Plan de ejecución del contrato (Cuadro de talento humano), incluyendo cronograma de ejecución de actividades, cuadro de costos y aspectos logísticos.
- Propuesta presentada por el contratista y aprobada por el Fondo de Desarrollo Local de Suba.
- Resultados esperados con la ejecución del contrato.
- Matriz Físico-Financiera
- Tiempo de ejecución del contrato.
- Información sobre lugares de ejecución de las actividades y procesos de inscripción.
- Factores Técnicos adicionales ofertados por el ejecutor (ponderables)
- Impacto esperado y medición, indicando la meta de personas vinculadas y el mecanismo de registro para verificar su cumplimiento.
- Link de inscripciones (o cronograma de lugares y fechas)
- Datos de contacto

Nota 1: Una vez el contratista cuente con la fecha agendada por la Junta Administradora Local, deberá tener preparada la presentación power point para su respectiva revisión, dentro de un término de quince (15) días calendario. Este proceso incluirá la presentación de las observaciones a que haya lugar y su posterior validación.

1.3.1. PRESENTACIÓN PÚBLICA ANTE LAS INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN

El ejecutor deberá realizar una (1) presentación pública dirigida a las instancias de participación y a la ciudadanía en general de la localidad de Suba, con el propósito de socializar el alcance, los objetivos y la metodología de participación del proyecto, garantizando la asistencia mínima de ochenta (80) personas.

La organización de este espacio estará a cargo del ejecutor del contrato, quien gestionará los espacios necesarios para su realización con el acompañamiento del apoyo a la supervisión.

La presentación deberá ser revisada y aprobada previamente por el apoyo a la supervisión y deberá contener, como mínimo, la siguiente información:

- Ficha técnica del proyecto (monto, tiempo de ejecución, población objetivo, características técnicas y productos esperados).
- Problemática o necesidad que se busca atender mediante la ejecución del contrato.
- Objetivo general y objetivos específicos del proyecto.
- Metodología de implementación.
- Plan de ejecución del proyecto, cronograma de actividades y aspectos logísticos.
- Resultados esperados del proyecto.
- Actividades contempladas para el desarrollo del contrato.
- Presupuesto asignado.
- Iniciativas de Presupuesto Participativo relacionadas con el proceso contractual.
- Tiempo de ejecución del contrato.
- Lugares, fechas y horarios de inscripción de los participantes.
- Lugares de ejecución de las actividades.
- Cuadro del Talento Humano
- Cronograma de ejecución
- Cuadro de Costos
- Matriz Físico-Financiera
- Factores Técnicos adicionales ofertados por el ejecutor (ponderables)
- Impacto esperado y medición, indicando la meta de personas vinculadas y el mecanismo de registro para verificar su cumplimiento.
- Link de inscripciones (o cronograma de lugares y fechas)
- Datos de contacto

A esta sesión presencial se invitarán de manera formal grupos focalizados de la localidad, entre ellos:

- Representantes de instancias de participación local.
- Otros grupos poblacionales que se consideren relevantes para el desarrollo del proyecto.

Nota 1: El alistamiento de la presentación pública se realizará a través de varias jornadas de convocatoria a la misma, por medio de piezas publicitarias diseñadas por el contratista del proyecto para lograr la divulgación de las estrategias que serán avaladas por la oficina de prensa local y replicadas en las redes sociales de la Alcaldía Local, así como de forma física los cuales deberán ser ubicados estratégicamente en la localidad, priorizando aquellos lugares de mayor tránsito y/o afluencia de la ciudadanía.

Nota 2: El ejecutor deberá anexar a su informe los soportes del cumplimiento de cada una de las actividades desarrolladas en esta etapa, como oficios de invitación, listados de asistencia (originales), registro fotográfico y/o fílmico, actas de visita, actas de comité técnico, entre otras.

Nota 3: El ejecutor será el responsable de realizar el trámite para el préstamo de los espacios en los que se llevarán a cabo las presentaciones ante la JAL y la comunidad en general.

Nota 4: El ejecutor deberá garantizar que el espacio seleccionado para la presentación pública cumpla con condiciones de inclusión, accesibilidad física y comunicativa, así como con la implementación de los ajustes razonables necesarios para la participación efectiva de todas las personas.

Tabla No. 13. Elementos requeridos para la presentación pública ante la comunidad.

#	Ítem	Descripción	Unidad de medida	Cantidad
1	Salón para cien(100) personas	Salón con capacidad mínima para 100 **personas**, que cuente con computador, proyector/video beam, internet y demás elementos necesarios para el proceso de formación. Ubicado estratégicamente dentro de la localidad de Suba, de fácil acceso para los participantes, con buena iluminación, acceso a baños, sillas/ escritorios/mesas, amplitud y condiciones adecuadas para el desarrollo de actividades. Además, el espacio deberá garantizar condiciones de accesibilidad para personas con discapacidad.	Hora	3
2	Refrigerios	Suministro de ochenta (80) refrigerios, compuestos por: 1. **Bebida:** mínimo 200 ml (jugo, yogurt, kumis, avena o similares en empaque tetra pack). 2. **Producto de panadería o cereal:** mínimo 100 g (pastel, empanada, arepa, ponqué, croissant, brownie o similares). 3. **Fruta de temporada:** mínimo 100 g (mandarina, naranja, manzana, pera, durazno o similares). 4. **Dulce:** entre 12 y 15 g (chocolatina, bocadillo, arequipe o similares).	Unidad	80

Tabla No. 14. Medios de verificación de la fase de alistamiento.

OBLIGACIÓN ESPECÍFICA	ACTIVIDADES Y/O PRODUCTO	MEDIO DE VERIFICACIÓN
Conformar el Comité Técnico de Seguimiento del contrato.	Acta de conformación del comité y realización de sesiones de seguimiento.	Acta de conformación debidamente firmada y actas de reunión.
Elaborar la Guía Operativa del proyecto.	Diseño y presentación de la guía operativa para la ejecución del proyecto.	Documento aprobado por supervisión y/o acta de comité técnico.
Elaborar y presentar el Plan de Trabajo y cronograma.	Formulación, socialización y ajuste del plan de trabajo y cronograma.	Documento aprobado por parte del Comité de seguimiento técnico, acta de reunión y/o correo oficial de aprobación.
Elaborar el Plan de comunicaciones y convocatoria.	Diseño de estrategias de divulgación, convocatoria y piezas comunicativas.	Documento aprobado por el apoyo de la supervisión y piezas avaladas por la oficina de comunicaciones mediante correo electrónico.

OBLIGACIÓN ESPECÍFICA	ACTIVIDADES Y/O PRODUCTO	MEDIO DE VERIFICACIÓN
Elaborar el Plan Logístico de ejecución.	Definición de escenarios, recursos, talento humano y cronograma logístico.	Documento aprobado por el supervisor del contrato y/o su apoyo a la supervisión; cuando aplique, con validación de las entidades competentes.
Elaborar el Plan de gestión de riesgos.	Identificación de riesgos y definición de medidas de mitigación.	Documento aprobado por el supervisor del contrato y/o su apoyo a la supervisión; cuando aplique, con validación de la Alcaldía Local de Suba y/o las entidades competentes en gestión del riesgo.
Elaborar el Plan de Seguridad y Atención de Emergencias.	Definición de protocolos de seguridad y atención de emergencias.	Documento aprobado por el supervisor del contrato y/o su apoyo a la supervisión; cuando aplique, con validación de la Alcaldía Local de Suba y/o las entidades competentes en la atención de Emergencias.
Diseñar y estructurar los formatos operativos.	Elaboración de formatos de inscripción, asistencia, caracterización, evidencias y actas.	Formatos aprobados por el supervisor del contrato y/o su apoyo a la supervisión.
Gestionar permisos y autorizaciones.	Trámite de permisos para uso de escenarios y espacio público.	Permisos expedidos, autorizaciones o soportes de solicitud.
Diseñar material de divulgación del proyecto.	Elaboración de piezas comunicativas (volantes, piezas digitales, etc.).	Piezas aprobadas por la oficina de prensa/comunicaciones.
Realizar presentación pública ante la JAL.	Sesión de socialización del proyecto ante la Junta Administradora Local.	Solicitud de presentación por parte del operador, acta de presentación con observaciones y/o recomendaciones.
Realizar presentación ante la comunidad e instancias de participación.	Sesión de socialización del proyecto dirigida a comunidad e instancias de participación.	Acta de presentación, listados de asistencia, registro fotográfico e informe de la sesión.

2. ESTRATEGIA DE PRENSA/COMUNICACIONES

Con el fin de lograr mayor difusión y divulgación de las actividades, llegar e impactar a los grupos poblacionales de juventud y adultez quienes consumen principalmente redes sociales como medio de información, el contratista deberá vincular al proyecto un profesional (comentarista, deportista, periodista, coach, CEO, actor, actriz) del marketing digital deportivo, especialmente en plataformas como Instagram, TikTok y YouTube, con amplia capacidad de influir en las decisiones de su audiencia que cuente con mínimo 70.000 seguidores (en una sola plataforma) o 150.000 (sumado en varias plataformas) y con más de cinco (5) años de reconocimiento en Redes

Sociales, preferiblemente con residencia en la Localidad de Suba, quien realizará diez (10) pautas de dos (2) minutos de duración y serán publicadas tanto en sus redes sociales como en las redes de la Alcaldía Local de Suba en donde se realice:

1. Socialización del Proyecto
2. Días, lugares y fechas de la Presentación Pública Inicial
3. Requisitos, días, lugares y fechas para las inscripciones
4. Colaboración con el Alcalde Local de Suba para incentivar la participación en el proyecto.
5. Acompañamiento a la jornada de entrega de los Incentivos a las 75 organizaciones seleccionadas y beneficiarias del proyecto.

Estas acciones deberán articularse con la Oficina de Prensa y Comunicaciones de la Alcaldía Local de Suba para el diseño, revisión y aprobación de los contenidos, manual de imagen institucional y demás requerimientos.

La estrategia deberá incorporar lenguaje claro, enfoque diferencial, accesibilidad comunicativa y enfoque territorial.

Una vez suscrita el acta de inicio del contrato, el contratista deberá iniciar la estrategia integral de comunicaciones, la cuál deberá estar aprobada dentro del primer mes de actividades. Adicional a ello, el ejecutor deberá diseñar como mínimo cinco (5) piezas comunicativas digitales para complementar la estrategia.

Para efectos de la planeación del proyecto, se deberá tener en cuenta que el proceso de revisión y aprobación de los contenidos pueden tardar hasta tres (3) semanas, por lo cual el contratista deberá contemplar dicho tiempo dentro de la programación de las actividades.

Así mismo, el diseño y difusión de las piezas comunicativas deberá dar cumplimiento a lo establecido en el Acuerdo Distrital 381 de 2009, garantizando el uso de lenguaje incluyente y no sexista, así como el uso de imágenes y contenidos que promuevan la equidad y la no discriminación.

Nota 1: El contratista, previo a la divulgación de la estrategia, deberá contar con la aprobación mediante correo electrónico de la Oficina de Comunicaciones y Prensa de la Alcaldía Local de Suba, con copia al apoyo a la supervisión del contrato.

2.1. ENTRADA DE ELEMENTOS A ALMACÉN

Una vez el contratista haya adquirido los materiales, insumos o implementos necesarios para el desarrollo de las actividades del contrato, deberá realizar el ingreso de dichos elementos al almacén del Fondo de Desarrollo Local de Suba, cumpliendo con los formatos y procedimientos establecidos para tal fin y de acuerdo con la normatividad y lineamientos vigentes en materia de administración de bienes.

El ingreso de los elementos deberá realizarse mediante los formatos y registros definidos por el almacén del Fondo de Desarrollo Local, con el fin de garantizar el control, trazabilidad y registro de los bienes asociados al proyecto.

No obstante, se deberá tener en cuenta que algunos elementos, por su naturaleza o condiciones de manejo, no requerirán ingreso al almacén o podrán tener un tratamiento diferencial, como es el caso de alimentos u otros bienes perecederos, los cuales deberán gestionarse conforme a los lineamientos establecidos por la supervisión del contrato y los procedimientos administrativos aplicables.

Nota: Los bienes e insumos deberán ser registrados en el Almacén del Fondo de Desarrollo Local de Suba; no obstante, dicho registro no implica su almacenamiento físico en la entidad, logrando permanecer bajo custodia del contratista según su naturaleza y las indicaciones de la supervisión, garantizando su control, conservación y entrega.

3. METODOLOGÍA

De acuerdo con los criterios de elegibilidad y viabilidad establecidos por el sector Cultura, Recreación y Deporte (versión 3 publicado el 2 de septiembre de 2025), en su indicador denominado ***"Colectivos u organizaciones inscritas en el Banco que implementan iniciativas recreo deportivas de carácter barrial y veredal, beneficiadas con apoyos económicos"***, el Banco Local de Iniciativas Recreo Deportivas de Carácter Barrial y Veredal, entendido como un mecanismo transparente, democrático, eficiente y eficaz para la identificación y el apoyo con recursos económicos y el fortalecimiento de capacidades de gestión, innovación, sostenibilidad y trabajo colaborativo, a iniciativas presentadas por organizaciones y colectivos locales, con o sin personería jurídica, que busquen fortalecer procesos de convivencia, integración comunitaria, tejido social, la activación del espacio público, el uso de la infraestructura social, comunal, comunitaria, y espacios no convencionales, desde la implementación de actividades y procesos recreo deportivos que tengan alcance e impacto directo en los barrios y las veredas de la localidad.

Los Bancos de Iniciativas Recreo Deportivas consolidan una bolsa de recursos para ser entregados a colectivos y organizaciones locales, barriales o veredales con o sin personería jurídica conformados por al menos tres personas, que participarán en procesos de cualificación y fortalecimiento de capacidades.

Las iniciativas que se inscriban a los Bancos Locales pueden integrar actividades de juegos tradicionales, diversas disciplinas deportivas, nuevas tendencias, deportes alternativos, sports, así como de la recreación y la actividad física, las cuales de ser seleccionadas recibirán un apoyo económico para su ejecución, así como, cualificación para el fortalecimiento de capacidades de gestión, innovación, sostenibilidad y trabajo colaborativo. Las iniciativas presentadas por las organizaciones y colectivos deberán contemplar la ejecución de sus acciones en el espacio público, la infraestructura social, comunal, comunitaria y otros espacios locales no convencionales.

También podrán proponerse acciones en parques de la red de proximidad o zonas veredales de la localidad, parques vecinales, o en otros espacios que se consideren estratégicos para la comunidad y que aporten con el cambio del imaginario social de dicho espacio, o la recuperación de entornos conflictivos o inseguros.

La evaluación y selección de las iniciativas se basará en los criterios de elegibilidad y viabilidad definidos por el Instituto Distrital de Recreación y Deporte (IDRD), con el propósito de garantizar que los apoyos económicos y técnicos sean entregados a propuestas que cumplan con los principios de pertinencia territorial, impacto social y capacidad de ejecución. En este sentido, se adoptará la siguiente opción de elegibilidad como base para el proceso:

"Opción elegible 1:

Se podrá apoyar con recursos económicos y fortalecimiento de capacidades de gestión, sostenibilidad y trabajo colaborativo a iniciativas presentadas por colectivos, agrupaciones u organizaciones locales, barriales o veredales, con o sin personería jurídica, que busquen fortalecer procesos de convivencia, integración comunitaria, tejido social, la activación del espacio público, el uso de la infraestructura social, comunal y comunitaria, así como de

espacios no convencionales, mediante la implementación de actividades y procesos recreo-deportivos que tengan alcance e impacto directo en los barrios y las veredas de las localidades."

Para el cumplimiento del indicador, se conformará en la localidad de Suba un Banco Local de Iniciativas Recreo-Deportivas de carácter barrial y veredal, que permitirá la asignación de recursos económicos y el fortalecimiento de capacidades en gestión, innovación, sostenibilidad y trabajo colaborativo, dirigidos a iniciativas presentadas por organizaciones y colectivos locales, con o sin personería jurídica, que tengan como propósito fortalecer procesos de convivencia, integración comunitaria, tejido social, la activación del espacio público y el uso adecuado de la infraestructura social, comunal, comunitaria y de espacios no convencionales. Lo anterior, a través de la implementación de actividades y procesos recreo-deportivos con alcance e impacto directo en barrios y veredas de la localidad.

Se desarrollarán las siguientes fases:

3.1 Fase 1: Divulgación y Convocatoria

El proceso de divulgación y convocatoria para la conformación del Banco Local de Iniciativas Recreo-Deportivas en la localidad de Suba se desarrollará durante un período de quince (15) días calendario, mediante la implementación de una estrategia integral de comunicaciones orientada a garantizar la participación amplia, diversa e incluyente de colectivos y organizaciones de carácter barrial y veredal.

La estrategia de divulgación tendrá un enfoque territorial y poblacional, priorizando la cobertura en las Unidades de Planeamiento Local (UPL) de Torca, Niza, Tibabuyes, Rincón, Suba Centro y Britalia, con el fin de asegurar el acceso equitativo a la información y promover la participación de actores comunitarios en toda la localidad.

Para tal fin, el ejecutor implementará un plan de medios mixto que incluirá:

- **Medios digitales:** Se implementará una estrategia de comunicación digital que incluirá:

a) Difusión de piezas gráficas y formularios de inscripción (hacer un forms con las mismas características del formulario físico) mediante redes sociales institucionales y comunitarias (Facebook, Instagram, WhatsApp, entre otras).
b) Circulación de la convocatoria en grupos de WhatsApp y plataformas digitales de las Mesas Locales de Participación y Organizaciones sociales, colectivos e iniciativas ciudadanas que trabajan alrededor de la recreación y el deporte en la localidad de Suba.
c) Envío de la convocatoria a través de correos electrónicos y servicios de mensajería instantánea (como WhatsApp), dirigidos a organizaciones sociales, redes ciudadanas y plataformas de participación comunitaria.
d) Publicación en páginas web institucionales y comunitarias cuando sea posible.

- **Medios comunitarios:** articulación con medios locales, emisoras comunitarias y redes barriales para la circulación de la convocatoria.

- **Estrategias físicas y territoriales:** instalación de puntos informativos en zonas estratégicas de cada UPL, jornadas de socialización presencial, volantes, inclusión piezas gráficas, formatos para la población sordoceguera y la discapacidad múltiple mediante la descripción de material gráfico. Con el fin de

promover la participación de personas que no cuenten con acceso permanente a internet o herramientas digitales, la convocatoria también se difundirá mediante estrategias territoriales presenciales que incluirán:

a) Socialización directa del proceso en reuniones comunitarias, espacios organizativos y escenarios de participación local.

La estrategia permitirá garantizar una convocatoria abierta, transparente y accesible para la población objetivo en la localidad de Suba.

Durante la ejecución de la convocatoria, el contratista deberá implementar acciones de orientación y acompañamiento dirigidas a las personas interesadas, especialmente en lo relacionado con el cumplimiento de requisitos documentales, con el propósito de mitigar barreras en el proceso de inscripción.

Asimismo, se establecerán mecanismos de seguimiento diario al comportamiento de la convocatoria (número de personas interesadas, consultas atendidas y preinscripciones realizadas), que permitan efectuar ajustes oportunos en la estrategia de difusión y focalización territorial, en caso de evidenciar baja participación en alguna de las UPL priorizadas.

El proceso de convocatoria culminará con la consolidación de una base de datos de las personas y organizaciones a las que se les realizaron las socializaciones, así como de los posibles interesados en inscribirse al proyecto, garantizando condiciones de transparencia, acceso a la información y equidad territorial.

3.2. Fase 2: Inscripción de las Iniciativas

El proceso de inscripción de iniciativas se desarrollará durante un periodo de quince (15) días calendario, garantizando condiciones de acceso, cobertura territorial y acompañamiento técnico a los colectivos y organizaciones interesados en participar en el Banco Local de Iniciativas Recreo-Deportivas de la localidad de Suba.

La inscripción se llevará a cabo por el contratista y/o ejecutor en puntos físicos estratégicos ubicados en las Unidades de Planeamiento Local (UPL) de Torca, Niza, Tibabuyes, Rincón, Suba Centro y Britalia, mediante jornadas presenciales de lunes a domingo, en horarios flexibles (mañana, tarde y noche), con el propósito de facilitar el acceso y la participación de la comunidad.

Con el fin de garantizar el desarrollo de las inscripciones, el ejecutor deberá garantizar por lo menos dos puntos físicos de inscripción por cada UPL y un (1) punto adicional itinerante, con el fin de facilitar el acceso al proyecto a las personas y colectivos interesados en participar. Los puntos deberán garantizar cómo mínimo una mesa, sillas, formatos de inscripción y medios virtuales en caso de requerir socializar el proyecto en medio digital. Esta actividad no representará costos adicionales al FDLS, pues será asumida por el equipo ejecutor.

Se proyecta la inscripción de hasta ciento cinco (105) iniciativas, las cuales deberán cumplir en su totalidad con los requisitos habilitantes definidos en la convocatoria. El cumplimiento de dichos requisitos permitirá la habilitación para continuar en el proceso, sin que ello implique su selección como beneficiarias. Para participar, las personas, organizaciones o colectivos interesados deberán diligenciar un formulario diseñado para recopilar la siguiente información:

- Fecha de inscripción
- Nombres y apellidos (o, en caso de organizaciones sociales, nombre del representante legal)

- Documento de identidad
- Fecha de nacimiento
- Edad
- Grupo etario
- Sexo
- Identidad de género
- Nivel educativo
- Ocupación
- Régimen de salud (contributivo, subsidiado, no asegurado)
- Entidad prestadora de servicios de salud
- Discapacidad o condición de diversidad funcional (de contar con ella)
- Dirección de residencia
- Unidad de Planeación Local (UPL) de residencia
- Teléfono de contacto
- Correo electrónico
- Enfoque diferencial: Población víctima del conflicto armado, firmante del Acuerdo de Paz, persona en proceso de reincorporación o reintegración, o comparecientes de la fuerza pública ante la Jurisdicción Especial para la paz (JEP), Población LGBTI, Cuidores(as), Etnias.

Los criterios para tener en cuenta para la inscripción de las personas, organizaciones, colectivos serán los siguientes:

Tabla 15. Criterios de acuerdo con Grupos poblacionales/ sectores sociales/Enfoques

Grupos poblacionales/ sectores sociales/ Enfoques	Criterios
Infancia y Adolescencia	Espacios adecuados, seguros y de calidad para el desarrollo de los procesos donde se incluyen a esta población de infancia y adolescencia. Tener en cuenta la Ley 1098 de 2006 "Por la cual se expide el Código de la Infancia y la Adolescencia" principalmente el artículo 7 protección integral; Artículo 8 interés superior de los niños, las niñas y los adolescentes; y Artículo 9 prevalencia de los derechos.
Juventud	Tener en cuenta a los colectivos y organizaciones juveniles para el desarrollo y ejecución de las iniciativas. En los criterios de selección de iniciativas se deben priorizar aquellos colectivos conformados por jóvenes.
Adultez	-Las actividades de los proyectos pueden ser ejecutadas por personas mayores, las cuales también pueden ser beneficiarse de las mismas.
Envejecimiento y Vejez	-Promover iniciativas que sean lideradas o estén dirigidas a las personas mayores.
Raizales	- Crear, aumentar y fortalecer la oferta de procesos recreativos y deportivos basados en las prácticas, estilos de vida y cosmovisiones de las personas raizales, que se encuentren en la localidad.
Rrom	-Crear, aumentar y fortalecer la oferta de procesos recreativos y deportivos basados en las prácticas, estilos de vida y cosmovisiones de los Rrom o Gitanos, que se encuentren en la localidad.

Grupos poblacionales/ sectores sociales/ Enfoques	Criterios
Comunidades Negras, Afrocolombianas y Palenqueras	- Crear, aumentar y fortalecer la oferta de procesos recreativos y deportivos basados en las prácticas, estilos de vida y cosmovisiones de las comunidades negras, afrocolombianas y palenqueras, que se encuentren en la localidad.
Pueblos Indígenas	-Crear, aumentar y fortalecer la oferta de procesos recreativos y deportivos basados en las prácticas, estilos de vida y cosmovisiones de las comunidades indígenas, que se encuentren en la localidad.
Víctimas del conflicto	Vincular a la participación a la población víctima del conflicto en el proceso de ejecución del proyecto. Promover en las acciones del proyecto, acciones que propendan por la convivencia, la solidaridad, la igualdad, la reconciliación, la construcción de paz y la prevención de la violencia.
Discapacidad	Asegurar el acceso y participación de las personas con discapacidad, de igual manera tener en cuenta la accesibilidad del lugar donde se realizarán acciones del proyecto como por ejemplo el contemplar contar con rampas, espacios para sillas de ruedas, servicio de interpretación, lenguaje de señas, programas en braille, etc., de tal manera que se garantice el derecho que tienen las personas con los diferentes tipos de discapacidad, (motora, auditiva, visual, cognitiva, mental, múltiple y sordo ceguera) cuidadores y sus familias. Promover iniciativas que sean lideradas o estén dirigidas a las personas con discapacidad.
Habitabilidad en calle	Integrar en las actividades de las iniciativas apoyadas a la población habitante de calle.
Familias	Fomentar la participación de las Familias en la ejecución del proyecto. Generar espacios de intercambio intergeneracional.
Sectores LGBTI	Promover iniciativas que sean lideradas o estén dirigidas a las personas LGBTIQ.

Nota 1: El registro o inscripción de la iniciativa constituye una de las fases del proceso de participación. No obstante, para avanzar hacia la fase de selección de las setenta y cinco (75) iniciativas que serán beneficiadas, la inscripción no garantiza obtener uno de los cupos, ya que es indispensable el cumplimiento de los requisitos establecidos, los cuales permitirán la habilitación para continuar en las siguientes fases del contrato.

Requisitos de participación

Los colectivos y organizaciones locales, barriales y veredales interesas en participar deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- Diligenciar completamente el formato oficial de inscripción.
- Suscribir los formatos de consentimiento informado, autorización de tratamiento de datos personales e imagen.
- Acreditar la conformación del colectivo u organización mediante:
    - Acta de conformación con antigüedad mínima de un (1) año, para colectivos.

- Certificado de existencia y representación legal vigente, para organizaciones.
- Presentar copia del documento de identidad de mínimo tres (3) integrantes.
- Acreditar residencia en la localidad de Suba mediante la entrega de recibo de servicio público y certificado de residencia expedido por la Alcaldía Local con una expedición no superior a treinta (30) días.
- Demostrar experiencia mínima de un (1) año en procesos relacionados con deporte, recreación o actividad física en la localidad, mediante la entrega de certificaciones que así lo demuestren.

Las iniciativas que se inscriban pueden integrar actividades de juegos tradicionales, diversas disciplinas deportivas, nuevas tendencias, deportes alternativos, Esports, así como de la recreación y la actividad física.

Esta etapa tiene carácter habilitante y permitirá identificar las iniciativas que cumplen con la documentación requerida, y cuáles serán objeto de subsanación y cuáles serán descartadas o rechazadas por no cumplir con los lineamientos aquí definidos:

Requisitos habilitantes y causales de rechazo:

A continuación, se presentan los requisitos habilitantes que deberán cumplir las iniciativas inscritas, así como las causales de rechazo aplicables en el proceso:

Tabla 16. Requisitos habilitantes y causales de rechazo.

Requisito habilitante	Descripción	Forma de verificación	Causal de rechazo
Inscripción en los canales definidos	La iniciativa debe ser registrada dentro de los tiempos y medios establecidos en la convocatoria	Revisión del registro en plataforma o formato oficial	No realizar la inscripción dentro del plazo o por canales no autorizados
Diligenciamiento completo del formulario	El formulario de inscripción debe estar completamente diligenciado	Verificación de campos obligatorios	Omisión de información esencial o formulario incompleto
Documentación requerida	Presentación de todos los documentos exigidos	Revisión documental	No adjuntar documentos o presentarlos incompletos
Cumplimiento del perfil del participante	El proponente debe cumplir con las condiciones definidas (colectivo, organización, ubicación territorial, etc.)	Validación de documentos y datos suministrados	No cumplir con el perfil definido en la convocatoria
Coherencia de la iniciativa	La propuesta debe corresponder al objeto y alcance de la convocatoria	Evaluación técnica inicial	Iniciativas que no correspondan al enfoque del proyecto
Veracidad de la información	La información suministrada debe ser verídica y verificable	Cruce de información y validación	Información falsa, inconsistente o no verificable
Subsanación de documentos (si aplica)	Entrega o corrección de documentos dentro del plazo establecido	Revisión posterior al requerimiento	No subsanar en los tiempos definidos

Acompañamiento técnico durante la inscripción.

El ejecutor deberá garantizar un proceso permanente de orientación, que incluya:

- Revisión previa de documentos (pre-chequeo).
- Asesoría en el diligenciamiento de formatos.
- Atención de inquietudes en puntos presenciales y canales virtuales.

No podrán inscribirse al proceso:

- Entidades con personería jurídica cuya naturaleza esté orientada a funciones de veeduría, control o representación institucional, tales como Juntas de Acción Comunal (JAC), consejos u otras instancias similares.
- Personas naturales que no se presenten como colectivo u organización, que no acrediten su vinculación a un colectivo u organización.
- Colectivos u organizaciones conformadas por menos de tres (3) integrantes.
- Personas que no residan en la localidad de Suba (deberá acreditarse residencia).
- Colectivos u organizaciones que no cuenten con una conformación formal o con trayectoria mínima de un (1) año.
- Postulaciones que no cumplan con el protocolo de inscripción o presenten documentación incompleta.
- Beneficiarios de convocatorias anteriores del Banco de Iniciativas: No podrán participar Colectivos, organizaciones o personas que hayan sido beneficiarias del Banco de Iniciativas en la convocatoria del primer semestre 2026 del Contrato 1011-2025, con el fin de garantizar principios de equidad, acceso democrático y rotación de beneficiarios.

Nota 1: Los colectivos y organizaciones sociales que participaron en todas las fases del Contrato de Prestación de Servicios No. 1011–2025, pero cuyos procesos no alcanzaron la calificación requerida para ser beneficiarios, deberán surtir nuevamente el procedimiento establecido en la presente convocatoria.

Nota 2: El proceso está dirigido exclusivamente a colectivos y organizaciones comunitarias de la localidad de Suba que cumplan la totalidad de los requisitos establecidos en la convocatoria.

Tabla No. 17. Productos de las inscripciones.

OBLIGACIÓN ESPECÍFICA	ACTIVIDADES Y/O PRODUCTO	MEDIO DE VERIFICACIÓN
Realizar el proceso de inscripción de iniciativas, garantizando criterios de acceso, cobertura territorial y acompañamiento técnico.	Inscripción de colectivos y organizaciones	Informe de actividades del proceso de inscripción. Formulario de inscripción aprobado por comité técnico de seguimiento. Base de datos consolidada de inscritos. Listado de colectivos y organizaciones inscritos.
Verificar el cumplimiento de requisitos habilitantes de las iniciativas inscritas.	Revisión documental y habilitación	Listado de inscritos habilitados y no habilitados. Carpetas documentales físicas o digitales por cada inscrito, con sus respectivos documentos. Registro de verificación de requisitos.

OBLIGACIÓN ESPECÍFICA	ACTIVIDADES Y/O PRODUCTO	MEDIO DE VERIFICACIÓN
Garantizar el acompañamiento técnico durante el proceso de inscripción.	Jornadas de orientación y pre-chequeo documental	Registro de asistencia a jornadas de inscripción. Actas de acompañamiento técnico. Evidencia fotográfica de los puntos de inscripción.
Consolidar el proceso de inscripción conforme al cupo establecido.	Cierre del proceso de inscripción	Listado final de hasta 105 iniciativas inscritas. Acta de cierre del proceso de inscripción. Base de datos final validada.

Tabla No. 18. Elementos para entregar en el desarrollo de la convocatoria e inscripciones.

#	Ítem	Descripción	Unidad de medida	Cantidad
1	Pendones Informativos	a. Impresión de Pendones tipo Roll Up: 4 x 0 Tintas. b. Material del Pendón: Banner 13 oz. c. Acabados para el Pendón tipo Roll Up. d. Modo de Impresión Plotter para Banner en alta resolución. e. Estuche de lona para almacenar y transportar cada pendón tipo roll up con los respectivos accesorios. f. Un tubo de aluminio que permite sostener el Banner impreso. j. Estructura que en su interior tiene un sistema enrollable que se puede ajustar de forma retráctil. **Incluye logos institucionales y deberán contar con la aprobación de la Oficina de Prensa de la ALS.** El pendón tipo roll up debe contar con el respectivo soporte como se evidencia en la siguiente ilustración: 	Unidad	2

#	Ítem	Descripción	Unidad de medida	Cantidad
2	Formatos de Inscripción.	Formatos impresos en hoja tamaño carta a dos tintas Incluye logos institucionales y deberán contar con la aprobación de la Oficina de Prensa de la ALS.	Unidad	105
3	Plan de Medios	Profesional (comentarista, deportista, periodista, coach, CEO, actor, actriz) del marketing digital deportivo, especialmente en plataformas como Instagram, TikTok y YouTube, con amplia capacidad de influir en las decisiones de su audiencia que cuente con mínimo 70.000 seguidores (en una sola plataforma) o 150.000 (sumado en varias plataformas) y con más de cinco (5) años de reconocimiento en Redes Sociales, preferiblemente con residencia en la Localidad de Suba quien realizará diez (10) pautas de dos (2) minutos de duración y serán publicadas tanto en sus redes sociales como en las redes de la Alcaldía Local de Suba en donde se realice: 1. Socialización del Proyecto 2. Días, lugares y fechas de la Presentación Pública Inicial 3. Requisitos, días, lugares y fechas para las inscripciones 4. Colaboración con el Alcalde Local de Suba para incentivar la participación en el proyecto. 5. Acompañamiento a la jornada de entrega de los Incentivos a las 75 organizaciones seleccionadas y beneficiarias del proyecto.	Unidad	1

2. FASE DE EJECUCIÓN

2.1. Fase 1: Formación, Tutorías y Fortalecimiento de Capacidades.

El proceso de fortalecimiento integral contemplará un componente formativo dirigido a los colectivos y organizaciones inscritas y habilitadas (hasta 105 iniciativas), con el objetivo de desarrollar y potenciar capacidades en gestión de proyectos, innovación social, sostenibilidad, trabajo colaborativo y articulación en red, en coherencia con la naturaleza recreo-deportiva de las iniciativas.

Esta fase estará dirigida por dos (2) formadores, quienes serán los responsables de diseñar el plan metodológico para la formación, tutorías y fortalecimiento de capacidades de las 105 organizaciones o colectivos que participarán en esta fase. El plan metodológico incluye: Fichas Técnicas u Operativas, metodología a implementar, desarrollo de las sesiones (paso a paso), materiales o insumos requeridos, evaluación de las sesiones.

Para el desarrollo de esta fase, los formadores deberán diligenciar en el acta de la sesión desarrollada una relatoría que indique la metodología implementada, materiales utilizados e impacto de la misma. La calidad, pertinencia y oportunidad en el dato será fundamental para el cumplimiento de esta actividad.

Este proceso de formación tendrá una duración de dos (2) meses u ocho (8) semanas y se desarrollará mediante una metodología mixta que incluirá talleres presenciales y tutorías técnicas (virtuales) formación, tutorías y, con enfoque participativo, territorial y práctico, orientado a la formulación y cualificación de las propuestas a presentar en la siguiente fase.

El contratista será responsable de la ejecución integral de la formación, incluyendo el diseño, coordinación, desarrollo metodológico, operación logística, seguimiento y evaluación del proceso formativo.

Para el cumplimiento de lo anterior, deberá garantizar:

- Diseño del programa académico estructurado por módulos.
- Vinculación de dos formadores, conforme a los perfiles definidos en la fase de ejecución en el apartado de recurso humano, el cual deberá cumplir con la formación académica y experiencia certificada establecidas.
- Implementación del proceso formativo.
- Seguimiento académico y control de asistencia.
- Evaluación del proceso formativo.
- Condiciones logísticas y operativas requeridas (alquiler de espacios)
- Suministro de ciento cinco (105) kits pedagógicos para ser entregados en la primera sesión a las personas inscritas, destinados al apoyo académico, organización documental y desarrollo de actividades pedagógicas durante el proceso formativo, cada uno compuesto por:

    - Una (1) agenda ecológica argollada con separadores, dimensiones aproximadas de 25 cm de largo x 20 cm de alto, con doscientas (200) hojas en papel reciclable de 58 gr a 75 gr, cuadriculadas, impresión a una (1) tinta con logos institucionales. Carátula elaborada en cartón rígido de 1.8 mm, acabado brillante e impresión en policromía. Incluye cuatro (4) separadores en papel reciclable de 75 gr, impresos en policromía por ambas caras, con acabado brillante. incluye logos institucionales y aprobación de imagen institucional.
    - Un (1) lapicero ecológico tinta negra, incluye logos institucionales y aprobación de imagen institucional.

Infraestructura y espacio físico

El contratista deberá garantizar la disponibilidad de un espacio físico adecuado para el desarrollo de la Formación, Tutorías y Fortalecimiento de Capacidades para las personas a beneficiar, dentro de la localidad de Suba. En caso de no contar con este, deberá habilitar un espacio dentro de la misma localidad que cumpla con las siguientes condiciones:

- Capacidad para mínimo treinta y cinco (35) participantes, incluyendo equipo formador y personal logístico, con condiciones propias de un aula académica.
- Mobiliario en buen estado, ventilación e iluminación adecuadas.
- Servicios sanitarios en condiciones óptimas, acceso a agua potable y condiciones de limpieza.

- Conectividad a internet y dotación tecnológica básica (equipo de cómputo, videobeam o pantalla de proyección).
- Condiciones de accesibilidad para personas con movilidad reducida.
- Condiciones básicas de seguridad, señalización y rutas de evacuación.

Nota: El espacio deberá ser aprobado previamente por la supervisión. Cualquier modificación requerirá autorización expresa.

A continuación, se muestra el consolidado de la metodología a implementar en la Formación, Tutorías y Fortalecimiento de Capacidades:

Tabla No. 19. Tutorías y Capacitación a Colectivos y Organizaciones Participantes

Actividad	Descripción
Número de colectivos a capacitar	Hasta 105 colectivos u organizaciones inscritas en el Banco de Iniciativas.
Tiempo y enfoque de la capacitación	Dos (2) meses, con enfoque en gestión de proyectos, innovación social, sostenibilidad, trabajo colaborativo, articulación en red e integración de herramientas de inteligencia artificial aplicadas al fortalecimiento organizacional, la participación comunitaria y la optimización de procesos de gestión y comunicación.
Distribución de grupos	Organización en tres (3) grupos 35 colectivos u organizaciones cada uno.
Metodología	Desarrollo de talleres presenciales y tutorías técnicas virtuales con enfoque participativo, práctico y territorial, bajo la estrategia de "aprender haciendo".
Intensidad horaria	Veinticuatro (24) horas presenciales en capacitaciones y cuatro (4) horas virtuales de tutorías técnicas, para un total de veintiocho (28) horas por proceso formativo. Doce (12) horas presenciales para la formulación de iniciativas y cuatro (4) horas de tutorías virtuales para formulación de las iniciativas, para un total de Dieciseis (16) horas. En total se llevarán a cabo cuarenta y cuatro (44) horas de capacitación por cada grupo y ciento treinta y dos (132) horas por los tres (3) grupos. Horas presenciales totales: 108 Horas Virtuales totales: 24
Número de sesiones	22 sesiones por grupo. De las cuales dieciocho (18) sesiones serán presenciales (2 horas por sesión) y cuatro (4) sesiones de dos (2) horas cada una, virtuales para tutorías técnicas para la formulación de las iniciativas.
Duración total	Dos (2) meses.
Temáticas principales	1. Formulación de iniciativas recreo-deportivas. 2. Trabajo en red y liderazgo, sostenibilidad y gestión comunitaria.

Actividad	Descripción
	3. Innovación social e identificación de problemáticas territoriales. 4. Formulación de las Iniciativas.
Tutorías técnicas	Acompañamiento virtual de 8 horas y personalizado a los colectivos u organizaciones para la formulación, ajuste y fortalecimiento de sus iniciativas durante todo el proceso.

Para la ejecución de la Formación, Tutorías y Fortalecimiento de Capacidades, el contratista deberá conformar tres (3) grupos, cada uno integrado por treinta y cinco (35) participantes, para un total de ciento cinco (105) personas, quienes deberán cursar la totalidad de las temáticas definidas en el proyecto.

Esta estrategia facilitará la implementación de un enfoque diferencial, el acompañamiento permanente y el reconocimiento de diversos ritmos de aprendizaje, así como la creación de entornos seguros que promuevan la confianza, el diálogo y la participación activa. Asimismo, favorece la aplicación de metodologías participativas y el adecuado abordaje de temáticas que fortalezcan la actividad física, contribuyendo a una mayor apropiación de los contenidos y al fortalecimiento efectivo de capacidades.

Cada grupo recibirá un total de veintiocho (28) horas de capacitación, distribuidas en los siguientes módulos:

1. Formulación de iniciativas recreo-deportivas.
2. Trabajo en red y liderazgo, sostenibilidad y gestión comunitaria.
3. Innovación social e identificación de problemáticas territoriales.

Los días y horarios de las sesiones deberán ser previamente concertados con la población beneficiaria. Para tal efecto, se recomienda incluir, en el proceso de inscripción, una consulta sobre la disponibilidad de días y horarios, de manera que la programación se ajuste a la opción mayoritariamente seleccionada. En todo caso, el ejecutor deberá garantizar la disponibilidad en los días y horarios priorizados por los (as) participantes.

El contratista deberá presentar, para aprobación del apoyo a la supervisión y del Comité Técnico, las fichas técnicas o metodológicas de cada sesión, las cuales deberán contener de manera detallada la descripción de las actividades, así como los recursos requeridos (materiales, técnicos y operativos) para el cumplimiento de los objetivos propuestos.

A continuación, se presentará la estructura modular del proceso de formación, detallando objetivos, contenidos y resultados esperados por módulo.

1. **Componente 1. Formulación de iniciativas recreo-deportivas.**

Objetivo específico

Fortalecer capacidades para la identificación, estructuración y formulación de iniciativas comunitarias relacionadas con deporte, recreación y actividad física.

Temáticas

- Identificación de necesidades y problemáticas comunitarias.

- Construcción de objetivos y resultados.
- Planeación de actividades y cronogramas.
- Definición de metas e indicadores.
- Impacto social y comunitario de las iniciativas.

2. **Componente 2. Trabajo en red, liderazgo, sostenibilidad y gestión comunitaria**

Objetivo específico

Promover habilidades de liderazgo, articulación comunitaria y sostenibilidad de procesos sociales y deportivos en el territorio.

Temáticas

- Liderazgo participativo y comunitario.
- Trabajo colaborativo y redes comunitarias.
- Participación ciudadana.
- Gestión comunitaria.
- Estrategias de sostenibilidad organizativa y territorial.

3. **Componente 3. Innovación social e identificación de problemáticas territoriales**

Objetivo específico

Fortalecer capacidades para el reconocimiento de problemáticas territoriales y la construcción de soluciones innovadoras desde el enfoque comunitario.

Temáticas

Identificación de problemáticas sociales y comunitarias.

- Innovación social: ¿Qué es innovación social?, ¿Qué es una problemática territorial?, ¿Cómo puede la inteligencia artificial apoyar procesos comunitarios?
- Diseño de soluciones comunitarias.
- Apropiación del espacio público y fortalecimiento del tejido social.

4. **Componente 4. Tutorías técnicas (Virtuales)**

El ejecutor deberá garantizar cuatro (4) horas de acompañamiento personalizado por participante dentro del módulo, distribuidas de acuerdo con la programación académica y las necesidades identificadas durante el proceso.

Estas asesorías estarán orientadas a:

- Brindar herramientas para la aplicación de estrategias de comunicación asertiva y diálogo social en el desarrollo de las iniciativas propuesta.

- Acompañar el desarrollo de prácticas de autocuidado y cuidado colectivo con enfoque psicosocial, aplicadas al ejercicio del liderazgo social dentro de la iniciativa liderada.
- Resolver inquietudes particulares y apoyar la aplicación práctica de los contenidos en el contexto de ejecución de la iniciativa planteada.
- Realizar seguimiento individual al proceso de fortalecimiento de capacidades socioemocionales y de liderazgo de las personas participantes.

El acompañamiento será brindado por los formadores (a), según el enfoque requerido por las personas beneficiarias (psicosocial, derechos o gestión de proyectos).

Componente 5. Formulación de iniciativas

El ejecutor desarrollará el módulo de Formación de las Iniciativas con el fin de identificar y potenciar capacidades en gestión de proyectos, innovación social, sostenibilidad, trabajo colaborativo y articulación en red, en coherencia con la naturaleza recreo-deportiva de las iniciativas.

Debido a que la iniciativa para el Banco Local de Iniciativas Recreo Deportivas se plantea bajo la lógica de acción colectiva éste debe contener la propuesta de participación ciudadana en las distintas etapas del proyecto: formulación, seguimiento y evaluación, para lo cual se recomienda tener en cuenta al Consejo Local DRAFE.

El proyecto deberá contemplar el ámbito de aplicación de la Política Pública de Deporte, Recreación, Actividad Física, Parques, Escenarios y Equipamientos Recreativos y Deportivos para Bogotá - DRAFE, la cual en su artículo 2 enuncia: "se aplicará en el territorio urbano y rural de Bogotá Distrito Capital.

A partir de herramientas participativas de diagnóstico y análisis, las personas participantes identificarán necesidades y oportunidades de intervención en sus territorios, promoviendo respuestas comunitarias sostenibles e incluyentes.

El módulo permitirá que las personas participantes formulen propuestas concretas de acción comunitaria, fortaleciendo sus capacidades de liderazgo, gestión e incidencia territorial.

1. Intensidad horaria y organización operativa

El módulo tendrá una intensidad total de dieciséis (16) horas, distribuidas así:

- Doce (12) horas de sesiones grupales presenciales, correspondientes a seis (6) sesiones de dos (02) horas cada una.
- Cuatro (4) horas de asesoría técnica personalizada, en dos (2) sesiones de dos (2) horas, orientadas al acompañamiento individual, refuerzo temático y seguimiento del proceso formativo.

Para garantizar la cobertura prevista, el ejecutor conformará tres (03) grupos de hasta treinta y cinco (35) personas participantes cada uno, quienes recibirán la totalidad del proceso formativo grupal.

Las iniciativas que se inscriban a los Bancos Locales pueden integrar actividades de juegos tradicionales, diversas disciplinas deportivas, nuevas tendencias, deportes alternativos, Esports, así como de la recreación y la actividad física, las cuales de ser seleccionadas recibirán un apoyo económico para su ejecución, así como, cualificación para el fortalecimiento de capacidades de gestión, innovación, sostenibilidad y trabajo colaborativo.

Las iniciativas presentadas por las organizaciones y colectivos deberán contemplar la ejecución de sus acciones en el espacio público, la infraestructura social, comunal, comunitaria y otros espacios locales no convencionales. También podrán proponerse acciones en parques de la red de proximidad o zonas veredales de la localidad, parques vecinales, o en otros espacios que se consideren estratégicos para la comunidad y que aporten con el cambio del imaginario social de dicho espacio, o la recuperación de entornos conflictivos o inseguros.

Duración e intensidad

La estrategia metodológica se desarrollará mediante jornadas presenciales y virtuales con la siguiente intensidad:

Tabla No. 20. Intensidad horaria.

Componente	Número de sesiones	Horas por sesión	Total, horas
Formulación de iniciativas	4	2	8
Liderazgo y sostenibilidad	4	2	8
Innovación social	4	2	8
Tutorías técnicas (Virtuales)	2	2	4
Formulación de Iniciativas	8	4	16
Total	**22 sesiones**		**44 horas**

Los colectivos u organizaciones barriales y/o veredales deberán garantizar la participación de **máximo una (1) persona representante** en el proceso de formación o un suplente en el caso de que el representante no pueda asistir.

3.3.1 Trabajo y tradición local de los colectivos u organizaciones

En el marco del Banco Local de Iniciativas Recreo-Deportivas Barriales y/o Veredales, se establece como criterio habilitante que los colectivos u organizaciones participantes cuenten con una trayectoria mínima de un (1) año de conformación y trabajo en la localidad de Suba, evidenciando procesos comunitarios relacionados con recreación, deporte o actividad física.

Este componente busca fortalecer procesos de convivencia, integración comunitaria, tejido social, apropiación del espacio público y uso de la infraestructura social, comunal y comunitaria, a través de la implementación de iniciativas recreo-deportivas con impacto directo en los territorios (barrios y veredas).

Una vez surtido el proceso de cualificación, las iniciativas formuladas por los colectivos y organizaciones serán evaluadas con base en criterios técnicos que permitan.

Criterios de evaluación de las iniciativas

Para garantizar un proceso objetivo y transparente, se establecen los siguientes criterios de evaluación, con una asignación de puntaje cuantitativo sobre un total de cien (100) puntos:

Tabla No. 21. Criterios de evaluación de las iniciativas

No.	Criterio	Descripción	Puntaje
1	Innovación	Integración de componentes innovadores en la iniciativa, tales como actividades novedosas, uso de espacios no convencionales, metodologías participativas, inclusión de poblaciones diversas o implementación de horarios alternativos.	0 a 20 puntos
2	Impacto	Capacidad de la iniciativa para generar transformaciones positivas en el barrio o vereda donde se desarrollará.	0 a 20 puntos
3	Viabilidad	Coherencia y factibilidad de ejecución en términos de recursos, tiempo, presupuesto y condiciones territoriales.	0 a 20 puntos
4	Aporte al tejido social	Contribución explícita al fortalecimiento de la convivencia, integración comunitaria y participación ciudadana.	0 a 20 puntos
5	Coherencia	Relación lógica entre problemáticas identificadas, objetivos, actividades y resultados esperados.	0 a 20 puntos
Total			**100**

Producto de la evaluación realizada, el ejecutor llevará a cabo la selección de las primeras setenta y cinco (75) organizaciones o colectivos, las cuales serán las que continuarán con la siguiente fase del proyecto.

Para ello, el ejecutor deberá realizar la presentación ante el Comité Técnico de Seguimiento de las setenta y cinco (75) organizaciones o colectivos seleccionados para continuar con el proceso, quien llevará a cabo el análisis de las puntuaciones establecidos y aprobación final de las organizaciones seleccionadas.

Una vez realizada la aprobación por parte del Comité Técnico de Seguimiento, el ejecutor deberá publicar en las redes sociales, grupos conformados en WhatsApp y demás medios la lista de elegibles (seleccionados) con el fin de garantizar la transparencia en el proceso.

Tabla No. 22. Productos de las Tutorías y Capacitación a Colectivos y Organizaciones Participantes

OBLIGACIÓN ESPECÍFICA	ACTIVIDADES Y/O PRODUCTO	MEDIO DE VERIFICACIÓN
Desarrollar el componente 1: Formulación de iniciativas recreo-deportivas.	Realizar capacitaciones orientadas a la formulación, estructuración y planeación de iniciativas recreo-deportivas comunitarias.	Informe detallado del proceso formativo, con evidencias en medio magnético y físico (registros fotográficos, listados de asistencia y base de datos de cada una de las sesiones realizadas).
Desarrollar el componente 2: Trabajo en red, liderazgo, sostenibilidad y gestión comunitaria.	Implementar procesos formativos orientados al fortalecimiento del liderazgo comunitario, el trabajo en red y la sostenibilidad de las iniciativas.	Informe detallado del proceso formativo, con evidencias en medio magnético y físico (registros fotográficos, listados de asistencia y base de datos de cada una de las sesiones realizadas).
Desarrollar el componente 3: Innovación social e identificación de	Ejecutar talleres orientados a la identificación de problemáticas territoriales y al diseño de	Informe detallado del proceso formativo, con evidencias en medio magnético y físico (registros fotográficos, listados de asistencia y

OBLIGACIÓN ESPECÍFICA	ACTIVIDADES Y/O PRODUCTO	MEDIO DE VERIFICACIÓN
problemáticas territoriales.	soluciones de innovación social comunitaria.	base de datos de cada una de las sesiones realizadas).
Desarrollar el componente 4: Tutorías técnica (virtuales).	Realizar acompañamiento técnico virtual orientado al fortalecimiento de las iniciativas formuladas por los participantes.	Informe detallado del proceso formativo, con evidencias en medio magnético y físico (registros fotográficos, listados de asistencia (Excel de asistencia arrojado por la plataforma) y base de datos de cada una de las sesiones realizadas).
Evaluar la viabilidad técnica y financiera de las iniciativas formuladas.	Realizar la revisión, análisis y evaluación de las iniciativas recreo-deportivas formuladas por los participantes.	Documentos de iniciativas evaluadas por el comité evaluador, con los soportes de evaluación técnica y financiera.
Formular y estructurar iniciativas recreo-deportivas.	Sistematizar y consolidar las iniciativas formuladas por los colectivos y organizaciones participantes.	Documentos finales de iniciativas estructuradas y aprobadas por el Comité Técnico de Seguimiento, con sus respectivos soportes técnicos.

3. Fase 4: Selección de las iniciativas a ser apoyadas

La selección de las iniciativas a ser apoyadas se realizará mediante un proceso objetivo, transparente y técnicamente sustentado, a cargo de un equipo evaluador conformado por cinco (5) profesionales con experiencia en gestión de proyectos comunitarios, recreación, deporte social, actividad física, cultura ciudadana y desarrollo. Este equipo será responsable de revisar, analizar y calificar las propuestas presentadas por los colectivos y organizaciones inscritas, con base en los criterios definidos por el Sector Cultura, Recreación y Deporte (en su versión 3) emitido por el Instituto Distrital de Recreación y Deporte (IDRD) y la Alcaldía Local de Suba, en el marco de los lineamientos del Banco Local de Iniciativas Recreo-Deportivas. Cada evaluador efectuará una calificación individual de carácter cuantitativo y cualitativo, cuyos resultados serán consolidados en un informe técnico que integrará las evaluaciones por jurado. Teniendo en cuenta los siguientes criterios.

Criterios de evaluación de las iniciativas

Para garantizar un proceso objetivo y transparente, se establecen los siguientes criterios de evaluación, con una asignación de puntaje cuantitativo sobre un total de cien (100) puntos, conforme a lo establecido en la tabla de criterios de evaluación de las iniciativas.

Con base en este insumo, los evaluadores organizarán las iniciativas en orden descendente de puntaje, permitiendo la selección de hasta setenta y cinco (75) iniciativas. Este proceso será responsabilidad del contratista y del equipo evaluador designado, quienes verificarán el cumplimiento de los criterios técnicos, metodológicos y territoriales establecidos en la convocatoria. Posteriormente, las iniciativas seleccionadas serán presentadas al Comité Técnico de Seguimiento para su respectiva aprobación.

Finalmente, los resultados serán divulgados mediante publicación oficial a través de los canales institucionales y redes sociales de la Alcaldía Local de Suba, así como en medios comunitarios, garantizando la transparencia del proceso, el acceso a la información y la adecuada socialización con los colectivos y organizaciones participantes.

3.4.1 Perfiles de los jurados a contratar quienes evaluarán las iniciativas.

Para el desarrollo del proceso de evaluación y selección de las iniciativas, se conformará un equipo de cuatro (4) jurados evaluadores, quienes en un mes (01) mes serán responsables de analizar, revisar y calificar un número equitativo de propuestas, garantizando una distribución balanceada y eficiente del proceso.

Se entenderá por jurado al profesional experto encargado de realizar la evaluación técnica de las iniciativas presentadas por los colectivos y organizaciones en el marco del Banco de Iniciativas Recreo-Deportivas Barriales y/o veredales. La selección de estos profesionales se realizará con base en criterios de idoneidad, formación académica, experiencia, conocimiento y trayectoria, con el fin de asegurar que el proceso se desarrolle bajo principios de objetividad, transparencia, imparcialidad e independencia.

Los jurados serán contratados en el marco del proyecto, previo cumplimiento del perfil requerido y aprobación por parte de la supervisión. En todo caso, deberán cumplir con las siguientes condiciones:

- No ser integrantes de los colectivos u organizaciones participantes.
- No tener vínculos de parentesco, afinidad o relación directa con los participantes.
- No poseer vínculo laboral o contractual directo o hasta en segundo grado de afinidad o consanguinidad con el Fondo de Desarrollo Local de Suba.

El proceso de evaluación se llevará a cabo mediante la aplicación de una matriz de calificación con puntajes ponderados, que permitirá valorar las iniciativas con base en criterios técnicos previamente definidos, tales como viabilidad, impacto social, innovación, enfoque territorial, sostenibilidad y participación comunitaria. La matriz deberá ser construida por el ejecutor y será presentada ante el Comité Técnico de Seguimiento para su aprobación, por lo menos con quince (15) días de anterioridad al inicio de las evaluaciones de las propuestas.

Como resultado de este proceso, se seleccionarán hasta setenta y cinco (75) iniciativas, de acuerdo con el orden de puntaje obtenido, las cuales recibirán apoyo económico y acompañamiento técnico para su implementación, conforme a las metas del proyecto y la disponibilidad presupuestal.

Tabla No. 23. Productos del proceso de evaluación.

OBLIGACIÓN ESPECÍFICA	ACTIVIDAD O PRODUCTO	MEDIO DE VERIFICACIÓN
Garantizar la contratación de los 5 evaluadores (as).	Selección, verificación de perfil y vinculación de jurados con experiencia técnica en evaluación de iniciativas.	Hojas de vida con soportes académicos y de experiencia. Actas de selección y aprobación por parte del apoyo a la supervisión.
Realizar la evaluación técnica de las iniciativas.	Aplicación de criterios de evaluación, análisis técnico y calificación de las iniciativas postuladas.	Matrices de evaluación diligenciadas por jurados y conceptos técnicos emitidos.
Consolidar los resultados del proceso.	Sistematización de las evaluaciones y consolidación de resultados finales.	Informe técnico consolidado del proceso y actas de validación.

OBLIGACIÓN ESPECÍFICA	ACTIVIDAD O PRODUCTO	MEDIO DE VERIFICACIÓN
Seleccionar las iniciativas beneficiarias.	Definición de iniciativas seleccionadas y no seleccionadas según puntaje obtenido.	Listado oficial de iniciativas seleccionadas y no seleccionadas debidamente aprobado.
Garantizar la publicidad y difusión de resultados.	Publicación oficial de resultados del proceso de evaluación y selección.	Evidencia de publicación en canales institucionales, redes sociales y soportes de notificación a los participantes.

3.4.2. Presentación pública de las setenta y cinco (75) iniciativas seleccionadas.

Una vez culminada la fase de evaluación y consolidado el listado definitivo de las setenta y cinco (75) iniciativas seleccionadas, el contratista deberá diseñar y ejecutar, en un plazo no superior a diez (10) días, una jornada de socialización dirigida a los colectivos y organizaciones recreo-deportivas beneficiarias que hayan cumplido satisfactoriamente con las etapas previas del proceso.

Esta actividad tendrá como finalidad la presentación formal de los resultados de selección, así como la socialización de la metodología de evaluación aplicada durante la fase de valoración, garantizando la transparencia del proceso, la trazabilidad de los criterios utilizados y la comprensión integral por parte de los participantes.

La jornada se desarrollará en un espacio físico de fácil acceso para la comunidad, que garantice condiciones adecuadas de participación, inclusión y logística. Asimismo, contará con el acompañamiento del equipo de apoyo a la supervisión, con el fin de asegurar el adecuado desarrollo de la actividad, el cumplimiento de los lineamientos establecidos y la correcta gestión del espacio de socialización.

Tabla No. 24. Elementos requeridos para la formación, tutorías y fortalecimiento de capacidades.

#	Ítem	Descripción	Unidad de medida	Cantidad
1	Salón - Espacio Apto para 100 personas (jornada completa más equipos audiovisuales)	Espacio físico para 100 personas con baño, sillas y mesas, ubicado en la localidad de Suba, con disponibilidad de espacio exterior para desarrollo de actividades Dotado con equipo de computo, video beam y sonido Jornada de 8 horas	Alquiler	3
2	Agendas con esfero con logos institucionales	Agenda: Tamaño cuaderno (21,5 x 14 cm), 80 hojas internas papel bond 76 gms impresas a una tinta (1x2) hojas cuadriculadas, tapa dura, full color, plastificada, anillo doble. Con Logos de la Alcaldía aprobados por la oficina de prensa Esfero: Bolígrafo plástico tinta negra Medidas: 14.5 cm, con sistema retráctil.	Unidad	105

#	Ítem	Descripción	Unidad de medida	Cantidad
3	Memoria USB 8 GB	Dispositivo de almacenamiento flash con interfaz 2.0 y cuerpo de plástico resistente o metal. Posee tapa protectora o sistema retráctil y chip de memoria de alta velocidad para transferencia de archivos. Memoria USB 8 GB	Unidad	105

NOTA: Todos los elementos deberán ser ingresados al Almacén del Fondo de Desarrollo Local de Suba y cumplir con los protocolos de entrada, registro y salida establecidos por la misma dependencia, con excepción de los salones.

3.5 Fase 2: Entrega de los recursos y ejecución del apoyo económico

De acuerdo con los Criterios De Elegibilidad, Viabilidad y de Enfoques de Políticas Públicas Sector Cultura, Recreación y Deporte 2025-2028. Versión 1, en el indicador de Colectivos u organizaciones inscritas en el Banco que implementan iniciativas recreo deportivas de carácter barrial y veredal, beneficiadas con apoyos económicos, que indica que para cumplir con el indicador se conformará un Banco Local de Iniciativas Recreo Deportivas de Carácter Barrial y Veredal, como un mecanismo transparente, democrático, eficiente y eficaz para la identificación y el apoyo con recursos económicos y el fortalecimiento de capacidades de gestión, innovación, sostenibilidad y trabajo colaborativo a iniciativas presentadas por organizaciones y colectivos locales, con o sin personería jurídica, que busquen fortalecer procesos de convivencia, integración comunitaria, tejido social, la activación del espacio público, el uso de la infraestructura social, comunal, comunitaria, y espacios no convencionales, desde la implementación de actividades y procesos recreo deportivos que tengan alcance e impacto directo en los barrios y las veredas de las localidades.

Es así como los Bancos de Iniciativas Recreo Deportivas se consolidan cómo una bolsa de recursos para ser entregados a colectivos y organizaciones locales, barriales o veredales con o sin personería jurídica conformados por al menos tres personas, que participarán en procesos de cualificación y fortalecimiento de capacidades.

En lo concerniente a la lista de elegibles, la opción 1 (única opción) indica que se podrán apoyar con recursos económicos a Iniciativas presentadas por colectivos, agrupaciones u organizaciones locales, barriales o veredales con o sin personería jurídica que busquen fortalecer procesos de convivencia, integración comunitaria, tejido social, la activación del espacio público, el uso de la infraestructura social, comunal, comunitaria, y espacios no convencionales, desde la implementación de actividades y procesos recreo deportivos que tengan alcance e impacto directo en los barrios y las veredas de las localidades.

De acuerdo con lo enunciado anteriormente, el Fondo de Desarrollo Local de Suba destinó un rubro de hasta **QUINCE MILLONES DE PESOS M/CTE ($15.000.000),** basados en:

1. Criterio de Elegibilidad Viabilidad y de Enfoques de Políticas Públicas Sector Cultura, Recreación y Deporte 2025-2028 versión 1, cuya única opción elegible se refiere a apoyar con recursos económicos y fortalecimiento de capacidades de gestión, sostenibilidad y trabajo colaborativo a Iniciativas presentadas por colectivas, agrupaciones u organizaciones locales, barriales o veredales.
2. Análisis de precios establecido en el proyecto 2498 Suba Activa, recreación y deporte con sus Vecis_ componente beneficiar colectivos u organizaciones recreo deportiva inscritas en el Banco que implementan iniciativas de carácter barrial con apoyos económicos para la Vigencia 2025, en el que se estimó llevar a cabo

la entrega de hasta de $17.640.000 a sesenta y cinco organizaciones o colectivos, representando el 83,33% del valor total del proyecto. Los colectivos beneficiados han manifestado satisfacción con el presupuesto asignado para el fortalecimiento, pues ha logrado fortalecer directamente sus organizaciones e indirectamente a los(as) beneficiarios(as) de sus organizaciones y colectivos.

En el marco del fortalecimiento de las iniciativas seleccionadas, se otorgará un apoyo económico en especie y servicios, orientado a garantizar la sostenibilidad operativa, financiera y de visibilización de los colectivos y organizaciones beneficiarias del Banco de Iniciativas Recreo-Deportivas de la localidad de Suba. Este fortalecimiento podrá incluir elementos logísticos, materiales deportivos, insumos, servicios operativos y otros rubros directamente relacionados con el desarrollo de las actividades propuestas, según lo definido en el plan de trabajo aprobado de cada una de las iniciativas seleccionadas.

Cada iniciativa seleccionada podrá recibir un apoyo económico de hasta un valor máximo de **QUINCE MILLONES DE PESOS M/CTE ($15.000.000)**, conforme al plan de trabajo previamente aprobado. Este valor incluye la totalidad de los impuestos, tasas, contribuciones, estampillas y demás gravámenes aplicables conforme a la normatividad vigente.

El valor estipulado a entregar a las organizaciones o colectivos vinculados al proceso

El apoyo se ejecutará en dos (2) etapas, así:

1. Primera etapa –Setenta por ciento (70%) en bienes e insumos ($10.500.000)

Se realizará la entrega mediante adquisición de bienes, materiales deportivos, insumos logísticos y/o servicios operativos definidos en el plan de trabajo aprobado por el equipo evaluador. Este valor incluye todos los impuestos y gravámenes aplicables, sin que el contratista pueda efectuar descuentos adicionales. En ningún caso este porcentaje será entregado en dinero.

Los bienes adquiridos deberán:

- Estar soportados mediante cotizaciones formales de proveedores legalmente constituidos.
- Incluir costos de transporte, entrega y, cuando aplique, capacitación en el uso.
- No superar valores unitarios iguales o superiores a dos (2) SMMLV.

2. Segunda etapa –Treinta por ciento (30%) en servicios ($4.500.000):

Se ejecutará posterior a la validación del uso adecuado del 70% inicial. Este recurso se destinará a:

- Servicios de publicidad digital (Meta Ads: Facebook e Instagram).
- Pago de espacios, logística, personal (jueces, apoyo técnico) u otros servicios necesarios.
- Estrategias de posicionamiento, alcance y visibilización de las iniciativas.

Flujo operativo para la ejecución del apoyo.

1. Aprobación del plan de trabajo:
   El beneficiario deberá presentar el plan de trabajo y cotizaciones en un plazo máximo de ocho (8) días calendario. Este será revisado y aprobado por la supervisión del proyecto.

2. Adquisición de bienes y servicios (70%):
   El contratista deberá realizar la compra de insumos y elementos, en un plazo máximo de quince (15) días calendario, garantizando soportes legales (facturas, cotizaciones) y evidencia fotográfica.
3. Validación documental:
   Se verificará la correspondencia entre lo adquirido y lo aprobado. Este paso es requisito para habilitar la siguiente fase.
4. Ejecución del 30% restante:
   Se implementarán los servicios asociados a promoción, visibilización y operación de la iniciativa.
5. Evidencia de ejecución:
   El beneficiario deberá presentar soportes que evidencien la correcta ejecución de ambas etapas, incluyendo resultados e impacto.

Condición tributaria y alcance del valor

Los valores establecidos en el presente apartado se entienden como montos totales, cerrados y definitivos, e incluyen la totalidad de costos directos e indirectos, así como todos los impuestos, tasas, contribuciones, gravámenes, retenciones y cualquier otra carga fiscal o parafiscal a que haya lugar, de conformidad con la normatividad tributaria vigente en la República de Colombia.

En consecuencia, no habrá lugar a reconocimientos adicionales, reajustes, actualizaciones, ni pagos complementarios por ningún concepto.

Condición para el desembolso del incentivo

El desembolso de los incentivos estará condicionado al cumplimiento de los siguientes requisitos mínimos:

- Presentación de un estudio de mercado que justifique la inversión de los recursos en el fortalecimiento de la iniciativa.
- Aprobación del Comité Técnico.
- Suscripción de los soportes y actas requeridas para el trámite de pago.

El incumplimiento de cualquiera de estas condiciones dará lugar a la no procedencia del desembolso del incentivo.

Estructuración del Estudio de Mercado para la Bolsa de Insumos Económicos de las Iniciativas del Banco Local de Iniciativas Recreo Deportivas de Carácter Barrial y Veredal

Para que las propuestas seleccionadas puedan recibir el insumo económico, se deberá realizar un estudio de mercado compuesto por mínimo tres (3) cotizaciones por cada iniciativa local recreo deportivas de carácter barrial y veredal: dos (2) gestionadas por el ejecutor y una (1) por parte del beneficiario, procurando que la desviación estándar de precios no supere el veinte por ciento (20%). Si el Fondo de Desarrollo Local de Suba lo considera pertinente, podrá presentar una cuarta cotización en reemplazo de alguna de las anteriores. Este estudio será presentado para aprobación al Comité Técnico.

Características técnicas de las cotizaciones:

1. Las cotizaciones deberán provenir de establecimientos debidamente constituidos y presentar los costos de manera formal, discriminando impuestos (si aplica), e incluyendo gastos de transporte, entrega y, en caso necesario, capacitación para el uso de los productos y/o herramientas.
2. Deberán presentarse en papel membretado de la empresa o negocio emisor, donde se evidencie claramente el nombre de la empresa y el NIT.
3. Deberán estar firmadas y/o contar con sello de la empresa o negocio emisor.
4. Deberán discriminar el valor del IVA o indicar expresamente si el valor reportado incluye o no este impuesto.
5. Las Cotizaciones deberán ser presentadas o emitidas a nombre del contratista.
6. Cada cotización deberá incluir la descripción detallada de los bienes propuestos (no se aceptarán marcas comerciales).

Las cotizaciones presentadas serán evaluadas por el grupo Evaluador y luego ante el Comité Técnico, el cual calculará el promedio simple de los valores propuestos. **Se seleccionará el promedio como valor de referencia para la compra**, garantizando el cumplimiento de las especificaciones técnicas requeridas y la pertinencia frente a la iniciativa recreo deportiva formulada.

Se aceptarán cotizaciones presentadas en talonarios de venta, siempre que incluyan el nombre y NIT de la empresa, así como la firma y/o sello correspondiente, así como las realizadas vía internet a empresas de grandes superficies o empresas fabricantes o importadoras directas (únicamente) de los insumos cotizados.

En aquellos casos en los que no sea posible obtener la firma o sello, y no se pueda reemplazar la cotización, se permitirá su presentación en papel membretado o en talonario de venta, siempre que incluya el nombre y NIT de la empresa, junto con una aclaración explícita de que se trata de una cotización.

Los insumos cotizados deberán ser no perecederos y estar directamente relacionados con la iniciativa local recreo deportivas de carácter barrial y veredal, contribuyendo de manera efectiva a su materialización.

El formato para presentar cotizaciones deberá incluir la siguiente información:

- Nombre del producto o servicio
- Descripción detallada de sus características técnicas
- Indicación sobre si incluye transporte, distribución y entrega.
- Imagen de referencia.

Características mínimas del estudio de mercado:

- El estudio de mercado debe incluir la descripción detallada de los insumos o elementos requeridos (no se aceptarán marcas comerciales), cantidad, valor unitario, valor del IVA y valor total con IVA.
- El estudio de mercado y la compra deberán elaborarse bajo la modalidad de promedio simple. En este caso, el estudio deberá incluir el promedio simple del valor unitario, el promedio simple del valor del IVA, el promedio simple del valor total incluido IVA, la desviación estándar del valor total incluido IVA y el porcentaje de participación de la desviación frente al valor promedio total incluido IVA.
- El ejecutor deberá realizar los análisis necesarios para prevenir la inclusión de precios artificialmente bajos o excesivamente altos en las cotizaciones. Para este fin, se recomienda utilizar como referencia la Guía de Precios de Colombia Compra Eficiente. Adicionalmente, podrá consultarse la canasta de precios del Fondo de Desarrollo Local de Suba, con el objetivo de verificar que los valores propuestos correspondan a los precios reales del mercado.
- El estudio de mercado deberá elaborarse utilizando el formato oficial proporcionado por la Alcaldía Local de Suba, el cual deberá reflejar los valores establecidos, incluyendo el IVA, tasas y demás gravámenes aplicables.

Una vez realizado el estudio de mercado, este deberá ser presentado al Comité Técnico para su aprobación. El Comité seleccionará la oferta con base en el promedio calculado, de conformidad con la metodología definida, y la información correspondiente quedará consignada en el acta de la reunión.

Adicionalmente, antes de realizar la compra de los insumos, el ejecutor se reunirá con los beneficiarios para levantar un acta en la que se detallarán los elementos a adquirir, incluyendo sus descripciones, características y cantidades.

Nota: Los elementos adquiridos para hacer entrega a los beneficiarios no podrán tener un valor unitario, incluidos impuestos y otros gravámenes, igual o superior a dos (2) salarios mínimos legales mensuales vigentes (SMMLV).

Proceso de Entrega de los Insumos y Responsabilidades del Ejecutor

El insumo económico será entregado exclusivamente en especie, no en dinero. Los materiales adquiridos con estos recursos deberán ser ingresados al Almacén del Fondo de Desarrollo Local de Suba conforme a los procedimientos establecidos por el Fondo de Desarrollo Local de Suba. Será responsabilidad del ejecutor coordinar y garantizar el transporte de los insumos adquiridos y gestionar su entrega en los lugares indicados por el supervisor y/o el equipo de apoyo a la supervisión. Es fundamental que los insumos entregados sean utilizados única y exclusivamente para el funcionamiento de la iniciativa local recreo deportiva de carácter barrial y veredal.

El ejecutor deberá garantizar que los bienes cuenten con garantía mínima otorgada por el fabricante o proveedor autorizado, la cual será la establecida por el fabricante para cada tipo de bien, y en todo caso no podrá ser inferior a tres (3) meses. Cuando la naturaleza del bien lo requiera, especialmente en el caso de bienes tecnológicos, maquinaria, equipos o mobiliario, deberá aplicarse la garantía estándar del fabricante, la cual podrá ser superior.

El ejecutor se compromete a que los materiales o elementos que suministre serán nuevos, originales, los cuales deberán estar sellados y en su empaque original. El Fondo de Desarrollo Local mediante el supervisor o apoyo a la supervisión del contrato, realizará muestreos aleatorios para la verificación del cumplimiento de este requisito.

Tabla No. 25. Bienes y servicios financiables

Concepto	Detalle

Capital de trabajo	Insumos, materiales, equipos y elementos asociados a la actividad recreo-deportiva.
Espacios de comercialización	Pago de participación en eventos, ferias y actividades comunitarias.
Publicidad	Servicios de promoción en redes sociales y medios de difusión.

Tabla No. 26. Bienes y servicios no financiables

Categoría	Detalle de exclusión
✕ No relacionados con la iniciativa	Bienes o servicios que no guarden relación directa con el objeto del proyecto.
Activos no pertinentes	Compra de inmuebles, vehículos u otros activos que no estén vinculados al desarrollo de la iniciativa.
Obligaciones financieras	Pago de deudas, nómina, impuestos, regalías u obligaciones similares.
Gastos personales	Viajes, actividades no justificadas o de carácter individual.
Prácticas no autorizadas	Sustancias ilícitas, bebidas alcohólicas, juegos de azar u otros gastos prohibidos.

Condiciones operativas

- Los bienes deberán ingresar previamente al almacén del Fondo de Desarrollo Local para su registro y control.
- La entrega se realizará de manera individual a cada iniciativa, con soporte documental.
- El contratista deberá garantizar el transporte, entrega y correcta distribución de los elementos.
- Se deberán suscribir actas de validación y entrega con cada organización y/o colectivo.

Tabla No. 27. Medios de verificación.

OBLIGACIÓN ESPECÍFICA	ACTIVIDAD O PRODUCTO	MEDIO DE VERIFICACIÓN
Entregar el apoyo económico conforme al anexo técnico	Ejecución del 70% en bienes e insumos para iniciativas	Plan de trabajo aprobado. Cotizaciones. Facturas legales. Evidencia fotográfica. Actas de entrega.
Ejecutar el 30% en servicios asociados	Implementación de estrategias de publicidad y operación	Soportes de pauta (Meta Ads). Contratos o pagos de servicios. Informes de ejecución.

OBLIGACIÓN ESPECÍFICA	ACTIVIDAD O PRODUCTO	MEDIO DE VERIFICACIÓN
Garantizar trazabilidad de bienes	Ingreso y control en almacén	Actas de ingreso a almacén. Registros de inventario. Actas de salida y entrega.
Verificar correcta inversión de recursos	Seguimiento a beneficiarios	Actas de seguimiento. Informes técnicos. Soportes de ejecución.
Evidenciar impacto del apoyo	Resultados de la implementación	Informe consolidado. Registró fotográfico. Indicadores de alcance y participación.

El contratista podrá destinar hasta un **3.5%** del valor total del contrato para cubrir costos administrativos, de transporte, financieros y tributarios asociados a la operación, garantizando que dichos costos no afecten los recursos destinados a los beneficiarios.

3.6 Fase 6: Ejecución y seguimiento de las iniciativas seleccionadas

El contratista será responsable de realizar el seguimiento, acompañamiento técnico y verificación de la ejecución de las iniciativas seleccionadas, durante un periodo de hasta dos (02) meses, contados a partir de la entrega efectiva del apoyo económico.

El objetivo de esta fase es garantizar la correcta implementación de los planes de trabajo aprobados, el uso adecuado de los recursos asignados y el cumplimiento de los resultados propuestos por cada colectivo u organización.

Componente del seguimiento

Una vez realizada la entrega de los insumos, las y los beneficiarios deberán iniciar la ejecución de sus iniciativas locales recreo deportivas de carácter barrial y veredal, con acompañamiento permanente del equipo ejecutor por un periodo de dos (2) meses. La implementación deberá desarrollarse dentro del mismo plazo, contado a partir de la entrega de los incentivos, y exclusivamente en la jurisdicción de la localidad de Suba.

En este marco, el contratista deberá formular un plan de acompañamiento individual para cada iniciativa, construido de manera concertada con cada organización o colectivo beneficiario, en el que se definan las actividades, productos, metas e indicadores de seguimiento, con base en la propuesta seleccionada y los avances del proceso formativo. Por cada Iniciativa se realizará mínimo dos (2) seguimientos, la cual será realizada por los formadores y cuya duración será de una hora.

Los planes de trabajo deberán ser presentados al apoyo a la supervisión para su revisión y aprobación. Una vez emitidas las observaciones, el contratista realizará los ajustes correspondientes, socializará la versión final con las y los responsables de las iniciativas y formalizará su adopción mediante acta suscrita por las partes.

La ejecución contará con acompañamiento técnico en territorio por parte del equipo ejecutor, para lo cual se estructurará un cronograma general por iniciativa que incluya fecha, hora, lugar, tipo de actividad y responsables de ejecución.

Durante la implementación, el ejecutor deberá garantizar la consolidación de soportes de ejecución, incluyendo registro fotográfico, listados de asistencia en formato oficial de la Secretaría Distrital de Gobierno, actas de actividad y evidencias del uso de los insumos entregados, asegurando trazabilidad completa del proceso.

Al finalizar esta fase, se elaborará de manera conjunta con las iniciativas un documento de sistematización de experiencias que consolide aprendizajes, resultados, dificultades y buenas prácticas derivadas de la ejecución

Tabla No. 28. Medios de verificación.

OBLIGACIÓN ESPECÍFICA	ACTIVIDAD O PRODUCTO	MEDIO DE VERIFICACIÓN
Realizar seguimiento a la ejecución de las iniciativas	Visitas de verificación en territorio	Informes de visita. Registro fotográfico. Listas de asistencia.
Brindar acompañamiento técnico a los beneficiarios	Asesorías y asistencia técnica	Actas de acompañamiento. Reportes técnicos. Evidencia de asistencia.
Verificar cumplimiento de planes de trabajo	Revisión de avances e indicadores	Informes de seguimiento. Formatos de control de ejecución.
Garantizar correcta utilización de recursos	Validación de ejecución financiera	Soportes de gastos. Informes financieros. Actas de seguimiento.

ENCUENTRO CONMEMORATIVO BANCO DE INICIATIVAS RECREO-DEPORTIVAS DE LA LOCALIDAD DE SUBA.

Como actividad de cierre del proyecto, se realizará un encuentro conmemorativo comunitario orientado a la socialización de resultados, el reconocimiento de las organizaciones y colectivos participantes formadas durante el proceso, la visibilización de las iniciativas implementadas y el fortalecimiento de la apropiación recreo deportiva en la localidad.

El evento permitirá compartir con la comunidad los aprendizajes derivados de los procesos de formación, acompañamiento técnico e implementación de iniciativas recreo deportivas desarrolladas en el marco del proyecto, promoviendo el diálogo social, el reconocimiento de liderazgos comunitarios y la consolidación de redes territoriales para el fortalecimiento de redes recreo deportivas n la localidad de Suba.

La actividad se desarrollará de manera presencial durante un fin de semana (sábado o domingo), bajo un modelo de feria experiencial con recorrido inmersivo.

Objetivos del encuentro

- Socializar los resultados y aprendizajes.
- Reconocer públicamente a los colectivos y organizaciones participantes formadas en el proyecto.
- Visibilizar las iniciativas recreo deportivas desarrolladas para la conformación del Banco Local de Iniciativas Recreo Deportivas de Carácter Barrial y Veredal en la localidad de Suba.

El evento deberá implementarse bajo un modelo de **feria experiencial con recorrido inmersivo**, en el cual las personas asistentes transiten por zonas temáticas organizadas de manera secuencial, garantizando:

- Experiencia sensorial que involucre los cinco sentidos
- Interacción con iniciativas Recreo Deportivas de Carácter Barrial y Veredal en la localidad de Suba.
- Circulación continua de asistentes
- Operación simultánea de actividades

Con el fin de garantizar un amplio flujo de asistentes al evento, cada colectivo u organización beneficiaria en el proyecto, deberá suscribir un compromiso para invitar y garantizar la presencia de mínimo a cinco (5) personas, logrando así una participación mínima de 375 personas en el cierre conmemorativo.

Requerimiento del Espacio

El ejecutor deberá garantizar la consecución de un espacio adecuado dentro de la localidad de Suba para la realización del evento, el cual deberá corresponder a un escenario de tipo recreativo, cultural o institucional, con características similares a centros de eventos, cajas de compensación familiar o equipamientos comunitarios de alta capacidad.

El espacio deberá garantizar:

- Capacidad para atención simultánea para 375 personas en circulación continua.
- Área suficiente para la instalación de todas las zonas del evento.
- Auditorio con capacidad para setenta y cinco (75) personas, debidamente dotado con mobiliario (sillas y mesas), equipos audiovisuales (video beam y computador) y sistema de sonido (parlantes y micrófono), así como con los demás elementos técnicos y logísticos requeridos para garantizar el desarrollo adecuado de la ceremonia de reconocimiento de las personas que culminan el proyecto.
- Con disponibilidad de espacio exterior para la exhibición de iniciativas Recreo Deportivas de Carácter Barrial y Veredal.
- Posibilidad de recorrido tipo circuito (no espacio único).
- Condiciones técnicas (energía, sonido, iluminación).
- Accesibilidad, conectividad y facilidad de acceso.
- Zonas cubiertas o alternativas en caso de condiciones climáticas adversas.
- Zonas de Servicios Sanitarios.

Nota: Se podrán considerar espacios de referencia en la localidad, tales como centros recreativos, cajas de compensación o equipamientos culturales, sin que ello limite la posibilidad de proponer escenarios equivalentes que cumplan con las condiciones exigidas.

Este espacio constituirá el acto de inauguración del encuentro conmemorativo. Se realizará una ceremonia de reconocimiento con una duración no superior a dos (2) horas, en el auditorio con capacidad para setenta y cinco (75) personas, ubicado dentro del escenario contratado por el ejecutor. Este espacio estará orientado a exaltar a los colectivos y organizaciones participantes que culminaron satisfactoriamente el proceso y socializar los principales resultados del proyecto.

El ejecutor deberá garantizar la disposición estolas, así como la entrega de constancias de asistencia tipo diploma simbólico, impresas en papel Kimberly de 220 gramos, a full color, personalizadas y en tamaño 22 x 28 cm, con el fin de exaltar el rol de las organizaciones y colectivos participantes que busquen fortalecer procesos de

convivencia, integración comunitaria, tejido social, la activación del espacio público, el uso de la infraestructura social, comunal, comunitaria, y espacios no convencionales, desde la implementación de actividades y procesos recreo- deportivos que tengan alcance e impacto directo en la localidad de Suba.

Así mismo, se deberán facilitar intervenciones breves de quienes deseen compartir aprendizajes, experiencias y reflexiones derivadas del proceso.

Tabla No. 29. Elementos requeridos para el encuentro conmemorativo de iniciativas recreo deportivas.

#	Ítem	Descripción	Unidad de medida	Cantidad
	Espacio para evento	Auditorio o salón alquiler incluyendo servicio de aseo, para el desarrollo de la presentación con capacidad para setenta y cinco (75) personas. Incluye sillas, sonido, video beam, pantalla de 50, computador portátil jornada por evento o día.	Horas	3
	Presentador(a)	Un presentador por siete (7) horas (sábado o domingo), encargado de interactuar con el público y guiar la programación según el cronograma del evento conmemorativo.	Unidad	1
	Estolas	Compra de estolas para la graduación hechas en las siguientes telas de opciones (Raso, Satén, Seda, Poliéster pesado) de alta calidad, puntas en forma de pico, panel de frente en V mide 6" de largo, el panel trasero mide 14.5". Debe tener la siguiente frase **"Banco de Iniciativas 2026" (Bordado)**, con un logo institucional de los establecidos en el Manual de Imagen y Marcas de la Secretaría Distrital de Gobierno-SDG-**(Bordado)**.	Unidad	76
	Certificados, tamaño 22 x 28.	Certificados impresos en papel Kimberly 220 gr, full color, personalizados, los cuales deben llevar logos institucionales de acuerdo al Manual de Marcas e Imagen de la Secretaría Distrital de Gobierno-SDG-	Unidad	75
	Refrigerios	Suministro de trecientos setenta y cinco (375) refrigerios (para 75 beneficiarios(as) e invitados(as) al evento), compuestos por: 1. **Bebida:** mínimo 200 ml (jugo, yogurt, kumis, avena o similares en empaque tetra pack). 2. **Producto de panadería o cereal:** mínimo 100 g (pastel, empanada, arepa, ponqué, croissant, brownie o similares). 3. **Fruta de temporada:** mínimo 100 g (mandarina, naranja, manzana, pera, durazno o similares). 4. **Dulce:** entre 12 y 15 g (chocolatina, bocadillo, arequipe o similares). Es importante indicar que los refrigerios deberán contar con: 1. Fecha de elaboración y de vencimiento 2. Fichas técnicas de los productos	Unidad	375

#	Ítem	Descripción	Unidad de medida	Cantidad
		3. Minuta elaborada por nutricionista para conocer las condiciones organolépticas y cargas nutricionales. 4. Certificado de manipulación de alimentos de las personas que van a ensamblar los refrigerios 5. Ruta de traslado de los refrigerios (donde se ensamblarán, el medio de transporte y disposición final)		
	Sonido	Alquiler de sonido de 2000 watts incluye 2 cabinas, 1 consola, 1 unidad lectora de dvd, micrófono alámbrico e inalámbrico, base para micrófono, trípodes para cabina y 1 técnico de sonido, cables y conexiones - tiempo de alquiler 1 día. instalación, transporte y desinstalación.	Horas	7
	Grupos artísticos	Presentación de artistas modalidad cultural festiva (batucada, comparsa, circo, papayera (mínimo de 5 participantes). En total se realizarán seis (6) presentaciones diferentes, cada presentación tendrá una duración de quince (15) minutos. Preferiblemente artistas locales	Grupos	6
	Planta eléctrica	Alquiler de planta eléctrica de 200 kva: planta electrica de 200 kva insonorizada, que incluya transporte, parcial de corriente de 10 metros, trifásica, tierra y neutro con operario disponible jornada por evento o día	Horas	7
	Alquiler Tarima 3 x 3 Media Jornada	Tarima un solo módulo de 3 m x 3 m y altura de 1,20 m, con faldón negro y una escalera de embarque con cinta antideslizante, barandas y señalización con cinta reflectiva., con acceso a personas con discapacidad. Incluye Instalación, Transporte Y Entrega En El Lugar Requerido, Montaje Y Desmontaje De La Misma (Jornada día de 8 a 12 horas, sin montaje y desmontaje) Debe contar con techo que cubra la superficie de la tarima en caso de lluvia.	Horas	7
	Mesas	Alquiler de Mesa Portafolio Plegable 180cm x 75 cm. Incluye transporte, instalación y entrega en el lugar requerido.	Unidad	35
	Sillas	Servicio de alquiler de trescientas setenta y cinco (375) sillas plástica tipo sin brazos de 46,7 cms de ancho x 50,5 cms de largo y 89 cms de alto incluido el transporte. Por evento o día.	Unidad	375
	Carpas	Alquiler Carpa 4X4 con laterales. Incluye transporte, instalación y entrega en el lugar requerido, montaje y desmontaje, alquiler por día.	Unidad	35

Tabla No. 30. Medios de verificación encuentro conmemorativo feria banco de iniciativas recreo deportivas.

OBLIGACIÓN ESPECÍFICA	ACTIVIDADES Y/O PRTODUCTOS	MEDIOS DE VERIFICACIÓN
Realizar un (01) encuentro conmemorativo o evento de reconocimiento a las Iniciativas Recreo deportivas.	1. Encuentro comunitario realizado	- Copia de programación del evento
	2. Ceremonia de reconocimiento ejecutada.	- Acta de ceremonia - Base de datos y listado de organizaciones o colectivos reconocidos - Registro fotográfico y audiovisual de la ceremonia de reconocimiento y entrega de certificados de asistencia
	3. Memoria e informe técnico del evento	- Documento de memoria e informe técnico - Anexos (relatorías, fotografías, conclusiones)

COMPONENTE DE EVALUACIÓN

Como parte del último pago y parte del proceso de liquidación, el contratista deberá entregar un informe cualitativo y cuantitativo en formato físico y digital, donde además se pueda evidenciar actividades realizadas en el marco del contrato con gráficos, tablas e imágenes. De igual forma, deberá señalar las lecciones aprendidas, opciones de mejora y sugerencias para la formulación y ejecución de futuros proyectos.

El informe deberá contener la siguiente estructura:

Criterio	Requisito Técnico
Análisis Cuantitativo	Inclusión de tablas de indicadores (metas programadas vs. ejecutadas) y gráficos de barras o circulares que muestran el porcentaje de avance físico y financiero.
Análisis Cualitativo	Narrativa detallada sobre el impacto de las actividades, describiendo los logros alcanzados y la metodología aplicada en el territorio (Localidad de Suba).
Evidencia Técnica	Anexo fotográfico con pie de foto explicativo y georreferenciación de las actividades o listados de asistencia digitalizados.
Sistematización de Experiencia	Un apartado específico de Lecciones Aprendidas que clasifique: 1. Aciertos a replicar, 2. Cuellos de botella encontrados y 3. Soluciones implementadas.
Valor Agregado	Propuestas de mejora redactadas de forma técnica que sugieran ajustes en tiempos, presupuestos o requisitos técnicos para contratos de vigencias futuras (2027 en adelante).
Formato de Entrega	Archivo digital en formato editable (Word/Excel) y PDF, y un ejemplar físico debidamente foliado según las normas de archivo de la entidad.

Fase 7: Sistematización y construcción de la memoria del proceso.

El contratista deberá realizar la documentación, sistematización y análisis integral de todas las fases del proceso, con el fin de consolidar la memoria técnica del Banco de Iniciativas Recreo-Deportivas.

Esta fase tiene como propósito generar un insumo estructurado que permita evidenciar los resultados, impactos, aprendizajes y buenas prácticas del proyecto, facilitando su replicabilidad y fortalecimiento institucional.

La memoria del proceso deberá incluir, como mínimo:

- Registro de las fases desarrolladas:
  convocatoria, inscripción, capacitación, formulación, selección, entrega de apoyos, ejecución y seguimiento.
- Información cuantitativa:
  número de participantes, iniciativas inscritas, seleccionadas y ejecutadas.
- Información cualitativa:
  testimonios, experiencias significativas, análisis de impacto social y comunitario.
- Evidencias:
  material fotográfico, audiovisual y documental de cada fase.
- Análisis técnico:
  identificación de logros, dificultades, lecciones aprendidas y recomendaciones.

El contratista deberá entregar:

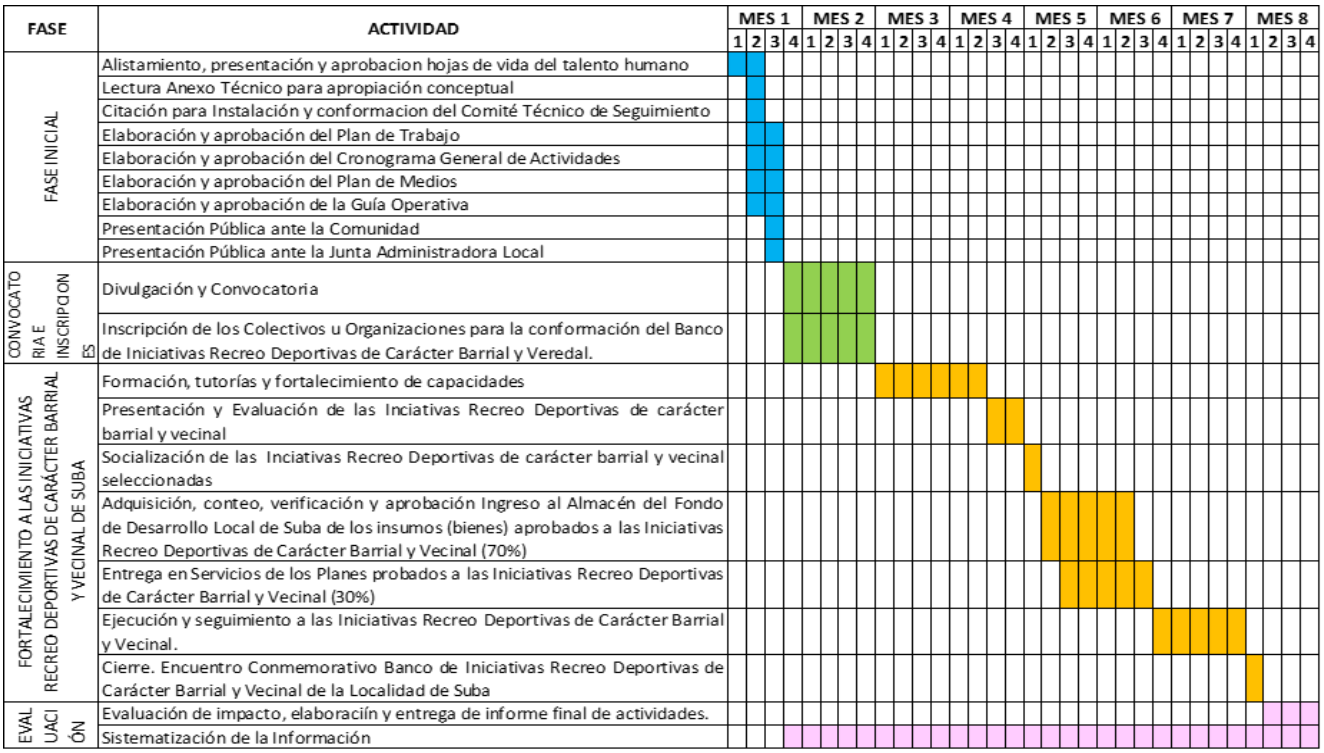
- Informe final de sistematización en formato físico y digital.
- Resumen ejecutivo del proceso.
- Presentación del proyecto para socialización institucional y comunitaria

MEDIOS DE VERIFICACION

OBLIGACION ESPECIFICA	ACTIVIDADES Y/O PRODUCTOS	MEDIO DE VERIFICACION
Presentar para aprobación las hojas de vida de los profesionales o perfiles específicos requeridos para la ejecución de las actividades, siguiendo las especificaciones y características descritas en el Anexo Técnico.	Hojas de vida del personal aprobadas por el Apoyo a la Supervisión fase.	Hoja de equipo a vincular en esta fase.
Consolidar información relacionada con bases de datos de ciudadanos inscritos, fotografías, actas y demás evidencias de manera cronológica y ordenada para cada evento ejecutado.	Listados de personas inscritas con sus respectivos soportes.	Archivo digital y físico con documentos de inscripción - Archivo digital con fotografías de los eventos indicando fecha, lugar, nombre de la actividad en cada foto.
Presentar para aprobación los formatos, metodologías, fichas de evaluación, encuestas y demás herramientas requeridas para la ejecución y evaluación del proyecto.	Formato encuesta de satisfacción aplicado e información analizada.	-Documento análisis de encuestas de satisfacción. -Listados de Asistencia firmados.

OBLIGACION ESPECIFICA	ACTIVIDADES Y/O PRODUCTOS	MEDIO DE VERIFICACION
Garantizar el suministro oportuno de los bienes y servicios requeridos en cada actividad, cumpliendo las características de calidad y cantidad señaladas en el Anexo Técnico para cada caso.	Entrega de elemento para la ejecución de colectivos u organizaciones	-Listados con firmas de recibido por elementos entregados. - Ingreso de elementos al almacén del FDLS (si es necesario) -Acta de verificación de cumplimiento condiciones técnicas del, firmada por el Apoyo a la Supervisión
Diseñar y presentar para aprobación de la oficina de Prensa de la Alcaldía Local de Suba todas las piezas gráficas requeridas para las diferentes fases de los eventos: presentación pública, convocatoria, inscripciones, etc.	Piezas gráficas elaboradas a partir del Manual de Imagen de la Secretaría de Gobierno Distrital	-Archivo digital con piezas gráficas utilizadas para la actividad y el respectivo código de aprobación.
En los casos que así lo requieran, tramitar hasta su aprobación, los permisos necesarios ante las personas naturales o jurídicas, públicas, privadas o de economía mixta, para ejecutar actividades en espacio público o privado	Gestión de permisos y/o licencias Requeridas	-Plan de Contingencia aprobado -Requerimiento aval si es necesario para le realización de la actividad
Dar cumplimiento a los criterios ambientales establecidos en la Ficha No. 17 v5 de Contratación Sostenible de la Secretaría de Gobierno y adoptar buenas prácticas ambientales enmarcadas en los programas del Plan Institucional de Gestión Ambiental PIGA y el fortalecimiento del Sistema de Gestión Ambiental SGA	Adopción de buenas prácticas ambientales en el desarrollo del banco de iniciativas.	-Evidencia fotográfica de la adecuada disposición de residuos posterior al banco de iniciativas.

CRONOGRAMA



COMPONENTE DE POLÍTICAS PÚBLICAS

Las Alcaldías Locales tienen a su cargo la ejecución de productos de Políticas Públicas existentes en el Distrito Capital. Por lo anterior, y para facilitar el seguimiento y monitoreo de los productos de Política Pública conforme a lo estipulado en el Decreto 878 de 2023, "Por medio del cual se dictan lineamientos para el Sistema Distrital de Planeación, la creación de planes de desarrollo, se garantiza la participación ciudadana en el Distrito Capital y se dictan otras disposiciones, es fundamental (…) Garantizar la coherencia, articulación y armonización de los componentes estratégicos de la planeación del Distrito Capital" (Artículo 3°), en particular, la integración entre políticas públicas distritales y planes de desarrollo local (PDL) (artículo 4°)".

Por lo tanto, y en aras de dar cumplimiento a este procedimiento, a continuación, se relaciona con el presente proyecto de inversión la ficha técnica del indicador de producto de política pública.

FICHA TÉCNICA PRODUCTO DE POLÍTICA PÚBLICA	
Nombre de la Política Pública	Política Pública de Deporte, Recreación, Actividad Física, Parques y Escenarios – DRAFE 2022–2032
Acuerdo o Decreto Distrital que la reglamenta (Si aplica)	Decreto Distrital 483 de 2018 (modifica el Decreto 229 de 2015) y Documento CONPES D.C. – Plan de Acción DRAFE 2022–2032
Nombre del Indicador	Número de personas beneficiadas mediante la implementación de actividades recreo-deportivas comunitarias en la localidad de Suba
Producto Esperado	Personas de la localidad de Suba beneficiadas a través de la participación en actividades físicas, recreativas y deportivas comunitarias desarrolladas en el marco del proyecto 2498

FICHA TÉCNICA PRODUCTO DE POLÍTICA PÚBLICA	
Objetivo de Desarrollo Sostenible	ODS 3: Salud ODS 11: Ciudades y comunidades sostenibles
Componente del proyecto el cual impacta directamente a la población de interés	1. Fase 1 Divulgación y convocatoria 2. Fase 2: Inscripción n de las iniciativas 3. Fase Tutorías y capacitación en innovación, trabajo colaborativo y en red a los colectivos y organizaciones participantes. 4. Fase 4 Selección de las iniciativas a ser apoyadas. 5. Fase 5 Entrega de los recursos 6. Fase 6: Ejecución de las iniciativas seleccionadas. 7. Fase 7: Construcción de la memoria del proceso
Porcentaje del proyecto el cual impacta directamente a la población de interés	100% del proyecto, dado que todos los componentes están orientados a la atención directa de la población mediante actividades recreo-deportivas comunitarias.

Nota 1: La información de producto de Política Pública se encuentra disponible en los Planes de Acción disponibles en el sitio web de la Secretaría Distrital de Planeación: https://www.sdp.gov.co/gestion-socioeconomica/conpes-dc/politicas-publicas?page=1

Elaboró	Dependencia	Firma
Norma Lizeth González Algarra CPS No. 254-2026	Profesional Oficina Participación Fondo de Desarrollo Local de Suba	
Elaboró	**Dependencia**	**Firma**
Jeimmy Sierra Godoy CPS 247-2026	Profesional Oficina Participación Fondo de Desarrollo Local de Suba	
Revisó	**Dependencia**	**Firma**
Blancarlis Guillén Villalobos CPS No. 244-2026	Líder Oficina Participación Fondo de Desarrollo Local de Suba	