



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

ALCALDÍA LOCAL DE ANTONIO NARIÑO

ANEXO – ANEXO TÉCNICO

COMPONENTE DEPORTE

**AGOSTO 2025
BOGOTÁ.D.C**



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

TABLA SÍNTESIS DEL PROYECTO DE INVERSIÓN	
PLAN DE DESARROLLO LOCAL	ANTONIO NARIÑO CAMINA SEGURA"
Objetivo Estratégico	Objetivo 2. Bogotá Confía en su Bien - Estar
Programa	Programa 14. Bogotá deportiva, recreativa, artística, patrimonial e intercultural.
Código del Proyecto	2448
Nombre del proyecto	Acciones para un territorio deportivo
COMPONENTE 1	BENEFECIAR
Meta proyecto 2025	Beneficiar 50 colectivos u organizaciones recreodeportivos inscritas en el Banco que implementan iniciativas de carácter barrial con apoyos económicos.
Iniciativa 43456	"Las artes marciales como herramienta para el mejor uso del tiempo libre"
COMPONENTE 2	BENEFECIAR
Meta proyecto 2025	Beneficiar 200 personas en actividades recreodeportivas comunitarias.
Iniciativa 43465	Danza y Tai Chi para mejorar la salud mental y fortaleza corporal
Iniciativa 39598	Semana Futbolera en pro de la convivencia social
COMPONENTE 3	CAPACITAR
Meta proyecto 2025	Capacitar 150 personas en los campos deportivos o recreativos.
Iniciativa 39017	Clases de Boxeo para niños y jóvenes
COMPONENTE 4	DOTACIÓN
Meta proyecto 2025	Beneficiar 150 personas con la entrega de dotaciones recreodeportivas
Iniciativa 40547	DOTACIÓN PARA FORTALECER LA DOTACIÓN EN DEPORTE Y RECREACIÓN POR DRAFE EN ANTONIO NARIÑO
Plazo de Ejecución	Siete (7) meses

1. IDENTIFICACIÓN Y ALCANCE DEL OBJETO A CONTRATAR

1.1. ALCANCE DEL OBJETO

En la localidad se evidencia una oferta insuficiente y poco inclusiva de actividades físicas, recreativas y deportivas, lo cual se traduce en una limitada cobertura y accesibilidad para diversos grupos poblacionales, entre ellos niños, niñas, adolescentes, personas mayores, personas con discapacidad y comunidades étnicas. Esta situación se acentúa por la escasa presencia de eventos y programas gratuitos orientados a promover el uso adecuado del tiempo libre y el bienestar físico y emocional de la ciudadanía.

De acuerdo con los reportes comunitarios y la caracterización territorial realizada, se identifican debilidades en la articulación entre la institucionalidad y las organizaciones sociales y colectivos recreodeportivos. Estas organizaciones no perciben un respaldo estructural por parte de la administración local, lo que afecta su capacidad de operación, sostenibilidad y proyección. La falta de acompañamiento técnico, financiación y espacios de participación limita el desarrollo autónomo de estas iniciativas comunitarias.

A nivel espacial y cultural, se observa un bajo sentido de pertenencia hacia los escenarios recreodeportivos existentes, reflejado en su deterioro progresivo, subutilización y en algunas zonas, ocupación inadecuada. Esta problemática se vincula a la ausencia de estrategias de educación ciudadana, apropiación comunitaria y gestión corresponsable, que promuevan la conservación y dinamización de estos entornos.

La participación ciudadana en procesos relacionados con el deporte, la recreación y la actividad física es limitada, lo que impide la consolidación de estos espacios como plataformas de inclusión social, desarrollo de valores colectivos y prevención de problemáticas sociales como la violencia, el sedentarismo y el consumo de sustancias psicoactivas.

La actual situación demanda una intervención integral con enfoque diferencial, territorial, interseccional y participativo, orientada a fortalecer la oferta recreodeportiva local, promover la apropiación social de los espacios públicos y consolidar escenarios de convivencia, inclusión y desarrollo comunitario.

Desde el marco jurídico, el proyecto se justifica en cumplimiento de múltiples mandatos normativos y de política pública, entre los que se destacan:

El Artículo 52 de la Constitución Política de Colombia: reconoce el derecho de todas las personas al deporte, la recreación y el aprovechamiento del tiempo libre, estableciendo la obligación del Estado de fomentar estas actividades.

La Ley 181 de 1995 (Ley del Deporte): establece que el deporte, la recreación y la educación física son actividades esenciales para el desarrollo integral de las personas y señala la responsabilidad del Estado en su promoción y financiación.

La Ley 1098 de 2006 (Código de Infancia y Adolescencia): reconoce el derecho de niños, niñas y adolescentes al juego, la recreación y el deporte como elementos clave para su desarrollo físico y emocional.

La Ley 1622 de 2013 (Estatuto de Ciudadanía Juvenil) y su reforma en la Ley 1885 de 2018: establece el acceso a prácticas deportivas y recreativas como parte de los derechos fundamentales de los jóvenes, y promueve la participación juvenil en la gestión de espacios comunitarios.

La Ley 1346 de 2009, mediante la cual se aprueba la Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad: contempla el acceso pleno a los entornos físicos, incluido el deporte y la recreación, como parte de los derechos fundamentales de esta población.

La Política Pública Distrital de Deporte, Recreación, Actividad Física y Aprovechamiento del Tiempo Libre de Bogotá: define como prioritario el fortalecimiento de la infraestructura y los procesos comunitarios que permitan el acceso universal y equitativo a prácticas deportivas y recreativas.

Este proyecto busca responder a las necesidades territoriales manifestadas e identificadas por la propia comunidad y avanzar en la garantía efectiva de derechos, mediante una estrategia que articule a la comunidad, las instituciones y las organizaciones y colectivos organizados, en torno al fortalecimiento del tejido social, y de esta manera dando cumplimiento a las necesidades plasmadas por la comunidad en el proceso de los Presupuestos Participativos del año anterior. Esto se logrará a través de:

- El diseño e implementación de actividades deportivas, físicas y recreativas gratuitas y con enfoque diferencial.
- El fortalecimiento de organizaciones y colectivos recreodeportivos locales.
- La promoción de la corresponsabilidad ciudadana en el uso, cuidado y gestión de los espacios recreodeportivos.
- La generación de entornos seguros y propicios para la convivencia y la integración social.

En síntesis, el proyecto busca transformar los espacios recreodeportivos en escenarios vivos de encuentro comunitario, inclusión social y bienestar colectivo, en concordancia con los principios de equidad, participación y sostenibilidad establecidos en el marco legal y las políticas públicas vigentes.

En el marco del **Acuerdo Local No. 003 de 2024**, "Por el cual se adopta el plan de desarrollo económico, social, ambiental y de obras públicas para la Localidad de Antonio Nariño 2025-2028: "*Antonio Nariño Camina Segura* ", el **Fondo de Desarrollo Local de Antonio Nariño** impulsa actividades alineadas con el desarrollo de programas y proyectos dirigidos a realizar las acciones deportivas para toda la población de la localidad en pro de su bienestar.

Siguiendo los lineamientos establecidos en el **Documento del Consejo Distrital de Política Económica y Social del Distrito Capital**, adoptado mediante el **CONPES D.C. No. 08**, "*Política Pública Distrital de Juventud 2019-2030*", publicado en el **Registro Distrital No. 6700** el 20 de diciembre de 2019 por la **Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.**, CONSULTAR CONPES.

La política pública del deporte en Colombia tiene como objetivo promover la participación de la población en actividades deportivas y recreativas. También buscan mejorar la coordinación entre el Estado y las organizaciones deportivas.

Objetivos de los CONPES de política pública del deporte: Fomentar la participación de la población en actividades deportivas y recreativas, Mejorar la calidad de los programas de deporte escolar y universitario, Modernizar la administración y financiación del sector deportivo, Contribuir a la generación de empleo y el desarrollo económico, Transformar el tejido social y la paz en Colombia. Algunos CONPES de política pública del deporte:, CONPES 2759, que propone fomentar la participación de la población en actividades deportivas y recreativas CONPES Social 003

MEN-COLDEPORTES-DNP, que propone modernizar y descentralizar la administración del sector deportivo, CONPES D.C. 23 de 2022, que actualiza el Plan de Acción de la Política Pública de Deporte, Recreación, Actividad Física.

La Política Pública de Deporte, Recreación, Actividad Física, Parques y Escenarios 2022-2032, que fue aprobada el 11 de noviembre de 2022

Para el período 2021-2024, el Consejo Distrital de Política Económica y Fiscal (CONFIS) expidió la Circular 004 de 2024, que establece los Lineamientos de Política para las Líneas de Inversión Local 2021-2024 y Presupuestos Participativos. En este documento, se definen los criterios para orientar la inversión local, de acuerdo con las necesidades previamente identificadas en los territorios.

En este sentido, el Fondo de Desarrollo Local, en su Plan de Desarrollo: “Antonio Nariño Camina Segura”, Objetivo No. II: “Antonio Nariño Confía en su Bien – Estar”, cuenta con el Programa No. 14: “Bogotá deportiva, recreativa, artística, patrimonial e intercultural” y el Proyecto de Inversión No. 2448, denominado “Acciones para un territorio deportivo” con cuatro componentes: Banco de iniciativas, actividades recreodeportivas, dotación y capacitación. A través de este, la Administración Local promueve el desarrollo integral mediante el acceso a los servicios de salud, cultura, deporte y memoria, así como su vinculación en espacios para el encuentro, la recreación y la formación.

Tabla – Alineación de iniciativas y proyecto de inversión 2448

No. PROYECTO	NOMBRE DEL PROYECTO	META	No. INICIATIVA	NOMBRE DE LA INICIATIVA
2448	Acciones para un territorio deportivo	Beneficiar 200 colectivos u organizaciones recreo deportivos inscritas en el Banco que implementan iniciativas de carácter barrial con apoyos económicos	43456	"Las artes marciales como herramienta para el mejor uso del tiempo libre"
		Beneficiar 800 personas en actividades recreodeportivas comunitarias	43465	Danza y taichi para mejorar la salud mental y fortaleza corporal
			39598	Semana Futbolera en pro de la convivencia social
		Capacitar 600 personas en los campos deportivos o recreativos	39017	Clases de Boxeo para niños y jóvenes
		Beneficiar 600 personas con la entrega de dotaciones recreodeportivas	40547	Dotación para fortalecer la dotación en deporte y recreación por

				DRAFE en Antonio Nariño
--	--	--	--	-------------------------

2. CÓDIGO CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS UNSPSC

Los códigos de clasificación de bienes y servicios de las Naciones Unidas serán en el Estudio Previo.

3. POBLACIÓN OBJETO

De acuerdo con la proyección del DANE se cuenta con una población estimada que se muestra en la siguiente tabla.

a. Descripción del universo	b. Cuantificación del universo	c. Localización del universo	d. Unidad de medida	Fuente de Información
Habitantes de la Localidad de Antonio Nariño	83295,0	UPZ: Ciudad Jardín (35) UPZ: Restrepo (38)	Individuos /Habitante	Página web de integración social Diagnostico local Antonio Nariño.
Mujeres de 14 a 28 años	10133,0	UPZ: Ciudad Jardín (35) UPZ: Restrepo (38)	Número de mujeres entre 14 y 28 años habitantes de la localidad beneficiadas con gestión de convivencia constructiva.	Página web de integración social Diagnostico local Antonio Nariño.
Hombres de 14 a 28 años	8942,0	UPZ: Ciudad Jardín (35) UPZ: Restrepo (38)	Número de hombres entre 14 y 28 años habitantes de la localidad beneficiados con gestión de convivencia constructiva.	Página web de integración social Diagnostico local Antonio Nariño.
Mujeres adultas (29 a 59 años) y personas mayores de 60 años	27460,0	UPZ: Ciudad Jardín (35) UPZ: Restrepo (38)	Número de mujeres adultas (29 a 59 años) y personas mayores de 60 años beneficiadas con gestión de convivencia constructiva.	Página web de integración social Diagnostico local Antonio Nariño.
Hombres adultos (29 a 59 años) y personas mayores de 60 años.	22513,0	UPZ: Ciudad Jardín (35) UPZ: Restrepo (38)	Hombres adultos (29 a 59 años) y personas mayores de 60 años beneficiadas con gestión de convivencia constructiva.	Página web de integración social Diagnostico local Antonio Nariño.
Niños y niñas de (6 a 13 años).	6761,0	UPZ: Ciudad Jardín (35) UPZ: Restrepo (38)	Niños y niñas de (6 a 13 años). beneficiadas con gestión de convivencia constructiva.	Página web de integración social Diagnostico local Antonio Nariño.

3.1. CRITERIOS DE ENFOQUE DIFERENCIAL

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

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

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

Enfoque de Género: Comprendiendo las relaciones de poder y desigualdad que existen entre mujeres y hombres y que se reproducen a través de imaginarios, creencias, roles y estereotipos que afianzan las brechas de desigualdad e impiden el goce efectivo de los derechos de las mujeres a lo largo del curso de su vida, en las diferentes dimensiones del desarrollo y de la vida social y comunitaria. Promoviendo así la igualdad de género y el goce efectivo de los derechos.

Enfoque Poblacional-Diferencial: Reconociendo y transformando de las desigualdades que impidan el ejercicio pleno de los derechos de las mujeres por razones de raza, etnia, ruralidad, cultura, situación socioeconómica, identidad de género y orientación sexual, ubicación geográfica, discapacidad, religión, ideología y edad.

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

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

Así mismo, se debe incorporar acciones afirmativas para transformar las condiciones de discriminación, desigualdad y subordinación, lo cual según sentencia C 317 de 2000, se entiende como “Políticas o medidas dirigidas a favorecer a determinadas personas o grupos, ya sea con el fin de eliminar o reducir las condiciones mencionadas, permitiendo así que los diferentes grupos que han sido subrepresentados y/o discriminados tengan mayor representación”.

4. DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO - DESARROLLO DE LAS ETAPAS

El proyecto tiene como objetivo fortalecer el bienestar integral y la calidad de vida de la comunidad de la localidad de Antonio Nariño a través del programa "Bogotá deportiva, recreativa, artística, patrimonial e intercultural", el cual se orienta a fomentar la práctica de actividades deportivas, recreativas, artísticas y culturales, promoviendo la apropiación de espacios públicos seguros y accesibles para el disfrute de todos los habitantes. y se va a desarrollar a partir del cumplimiento de los siguientes componentes:

El **Componente 1** tiene como objetivo fortalecer y apoyar a 50 colectivos y organizaciones recreodeportivas de la localidad de Antonio Nariño mediante apoyos económicos y procesos formativos, priorizando el uso de las artes marciales como herramienta para el aprovechamiento positivo del tiempo libre. Se iniciará con la actualización y consolidación del Banco de Colectivos, incluyendo visitas a las Juntas de Acción Comunal y espacios deportivos, para identificar y caracterizar a los beneficiarios.

El componente contempla la realización de 20 clases prácticas y teóricas en taekwondo, kickboxing y defensa personal para 150 personas, la entrega de uniformes, un evento de cierre con certificación, y el otorgamiento de dotaciones a colectivos seleccionados.¹ Estas acciones buscan promover valores de disciplina, autocontrol y convivencia pacífica, al tiempo que se fortalecen las capacidades organizativas y materiales de los colectivos deportivos locales.²

El Componente 2 busca promover la salud mental, el fortalecimiento físico y la convivencia social en Antonio Nariño a través de actividades recreo deportivas comunitarias. Incluye un proceso formativo en danza y Tai Chi para 100 personas, complementado con la entrega de uniformes y la formación de 20 multiplicadores para garantizar sostenibilidad y continuidad de la práctica en la localidad. Estas actividades fomentan el bienestar integral, el autocuidado y el fortalecimiento de lazos comunitarios.

Adicionalmente, se desarrollará la "Semana Futbolera en pro de la convivencia social", una serie de encuentros deportivos y culturales organizados con barras futboleras locales, integrando torneos, boxeo, muralismo y espacios de diálogo para promover el respeto y la integración comunitaria. Estas acciones buscan incentivar el uso positivo del tiempo libre y consolidar una cultura de paz y juego limpio en la localidad.

El Componente 3 busca capacitar a 150 niños y jóvenes de Antonio Nariño en el campo deportivo mediante un programa integral de boxeo, fomentando el desarrollo físico, técnico y emocional. A través de 24 clases prácticas y teóricas, se fortalecerán habilidades como la coordinación, la disciplina y la confianza en sí mismos, promoviendo hábitos de vida saludables y valores positivos como el respeto y el autocontrol.

Complementariamente, se entregarán uniformes y cuerdas de salto para apoyar la práctica segura y motivar la participación activa. El componente cerrará con una ceremonia de clausura que reconoce el compromiso y esfuerzo de los beneficiarios, consolidando el impacto positivo en la comunidad y dejando capacidades instaladas para continuar fomentando el deporte en la localidad.³

¹ La dotación y sus características están descritas en el estudio de mercado.

² Las características técnicas de los insumos descritos se encuentran especificados en el estudio de mercado.

³ Las características técnicas de los insumos descritos se encuentran especificados en el estudio de mercado, componente deporte.

El Componente 4 está orientado a fortalecer la práctica deportiva y recreativa en Antonio Nariño mediante la entrega de dotaciones e implementos deportivos gestionados por el DRAFE, beneficiando a 150 personas. Este componente busca optimizar las condiciones para el entrenamiento, la formación y la participación comunitaria en diversas disciplinas, incentivando estilos de vida saludables y fomentando el uso adecuado del tiempo libre.

El contratista deberá realizar la compra y entrega de los insumos dentro de un mes posterior a la adjudicación del contrato, contemplando toda la logística y gastos asociados. Esta dotación contribuirá directamente al fortalecimiento del tejido social y al acceso equitativo al deporte en la localidad.⁴

1.	Etapas 1 Alistamiento	Recurso humano No habilitante.
		Plan operativo, cronograma de actividades y propuesta metodológica del proceso.
		Conformación del comité técnico de seguimiento y control.
		Definición de los lugares a realizar el proyecto y gestionar permisos.
		Presentación estratégica de divulgación (Convocatoria y publicidad).
		Presentación de formatos de entrega de elementos
2.	Etapas 2 Divulgación y convocatoria	Presentación de formatos de inscripción, asistencia y participación.
		Presentación pública del proyecto ante la Junta Administradora Local - JAL
		Presentación pública del proyecto ante la comunidad
		Revisión y aprobación de los elementos e implementos
3.	Etapas 3 Ejecución de actividades	Ingresos y salidas de almacén
		Revisión y aprobación de las fichas metodológicas por actividad.
4.	Etapas 4 - Evaluación y Liquidación	Ejecución de las actividades definidas por componente
		Evaluación y presentación de resultados. Informe Final - Liquidación

4.1. ETAPA 1: ALISTAMIENTO

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

⁴ Los insumos se encuentran descritos en el Estudio de Mercado, componente Deporte.

garantizar una amplia participación de la comunidad. Finalmente, se diseñan y presentan los formatos necesarios para la entrega de elementos, inscripción y registro de asistencia, facilitando así una adecuada organización y control de las actividades.

4.1.1. RECURSO HUMANO

RECURSO HUMANO NO HABILITANTE

PERFIL	CANTIDAD	REQUERIMIENTO DE DISPONIBILIDAD	TIEMPO DE DEDICACIÓN
Facilitador del Componente	1	Profesional en ciencias del deporte, o sociales o artísticas, o culturales o a fines, con 1 año de experiencia certificada en la ejecución de proyectos deportivos o recreativos.	6 meses

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

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

Las obligaciones del Facilitador del Contrato serán entre otras las siguientes:

- Servir permanentemente de enlace entre la FDLAN y el contratista.
- Ser el representante del contratista en la ejecución del contrato; deberá contar con plena autonomía para actuar y tomar decisiones en su nombre.
- Tener disponibilidad de comunicación durante las 24 horas de los 7 días de la semana con el(la) Supervisor del contrato designado por la Entidad o quien éste destine y con cada uno de los coordinadores operativos del contratista.
- Asistir a las reuniones de coordinación previas a la realización de los eventos, cuando el supervisor del contrato así lo requiera.
- Entregar informes de la gestión adelantada siempre que se hayan realizado actividades contempladas en el contrato dentro del respectivo plazo, los cuales deberá hacer llegar al Supervisor designado por el Fondo de Desarrollo Local junto con la factura o cuando el supervisor lo requiera.

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

Nota 1: Con las hojas de vida se deben anexar los soportes que acrediten la experiencia mínima y formación académica solicitada.

En caso de cambios en el recurso humano, el ejecutor deberá garantizar el personal con las mismas características o superiores establecidas en el presente anexo técnico.

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

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

Perfil del Gestor Territorial

PERFIL	CANTIDAD	REQUERIMIENTO DE DISPONIBILIDAD	TIEMPO DE DEDICACIÓN
Gestor territorial	2	Gestor Territorial: Bachiller Técnico o tecnólogo en áreas del deporte, humanas, artísticas, culturales o a fines, con 1 año de experiencia certificada con trabajo en la localidad de Antonio Nariño.	6 meses

El Gestor Territorial será el responsable de implementar y ejecutar proyectos en una región o localidad específica, asegurando que los objetivos del proyecto sean alcanzados en el contexto local. Debe tener una profunda comprensión del territorio, las necesidades locales y las características socioculturales de la comunidad, para asegurar el éxito del proyecto en su área de influencia.

Las hojas de vida de este recurso humano deberán ser entregadas al supervisor, supervisora y/o delegado o delegada como apoyo a la supervisión del contrato, dos días hábiles después de la firma del acta de inicio a través de correo institucional y físicamente en las instalaciones del FDLAN. Después de esto, el comité técnico **realizará su revisión y aprobación.**

Nota 1. No debe existir vínculo laboral alguno entre el personal contratado por el ejecutor y el Fondo de Desarrollo Local de Antonio Nariño, por lo tanto, el ejecutor se hará cargo de: la contratación, el pago de salarios, prestaciones e indemnizaciones y de cualquier gasto derivado a las obligaciones contraídas entre las partes, de conformidad con lo señalado en la Ley.

Nota 2. En caso de que el contratista inicie relación contractual con uno o varios de los integrantes del comité, dicho integrante deberá renunciar a su posición en el comité técnico pues no puede ser arte y parte en el proceso.

Nota 3: Con las hojas de vida se deben anexar los soportes que acrediten la experiencia mínima y formación académica solicitada, de acuerdo con lo estipulado Numeral 6.1, de lo contrario no se tendrán en cuenta y se requerirá su modificación o subsanación dentro de los **tres (3) días** siguientes a la entrega.

En caso de cambios en el recurso humano, el ejecutor deberá garantizar el personal con las mismas características o superiores establecidas en el presente anexo técnico, estos cambios deben ser solicitados por el operador y aprobados por el supervisor o su apoyo por el correo electrónico institucional

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

Nota 4: En la contratación del recurso humano del proyecto se deberá garantizar el derecho al trabajo en condiciones de igualdad y dignidad, y la participación equitativa de mujeres, conforme a lo estipulado en el Decreto 332 de 2020 “por medio del cual se establecen medidas afirmativas para promover la participación de las mujeres en la contratación del Distrito Capital”.

RECURSO HUMANO PARA EL DESARROLLO DE LAS ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS DEL PROYECTO

PERFIL	CANT.	DISPOSICIÓN DE TIEMPO	FORMACIÓN	EXPERIENCIA
Entrenador o profesor de Taekwondo, kickboxing y defensa personal	5	90 horas cada uno total 450 horas	Profesor de la disciplina	Mínimo 1 año de experiencia enseñando la disciplina que va a enseñar.
Entrenador o profesor de Tai chi	5	36 horas cada uno total 180 horas	Profesor de la disciplina	Mínimo 1 año de experiencia enseñando la disciplina que va a enseñar.
Entrenador o profesor de Tai chi	1	Total 50 horas	Profesor de la disciplina	Mínimo 1 año de experiencia enseñando la disciplina que va a enseñar.
Entrenador o profesor de Boxeo	5	72 horas cada uno total 360 horas	Profesor de la disciplina	Mínimo 1 año de experiencia enseñando la disciplina que va a enseñar.
Coordinador Semana Futbolera	1	20 horas	Técnico, tecnólogo o profesional en áreas del deporte, humanas, artísticas, culturales o a fines.	Mínimo 1 año de experiencia organizando eventos deportivos.

Los instructores o profesores para dictar las clases de las diferentes disciplinas como lo son Taekwondo, karate, kickboxing, tai chi, boxeo, deben contar con las siguientes características:

Nota 1: El ejecutor debe dar cumplimiento a lo expuesto en la Directiva 001 del 31 de enero de 2011, “democratización de las oportunidades económicas en el Distrito capital y promoción de estrategias para la participación real y efectiva de las personas naturales vulnerables, marginadas y/o excluidas de la dinámica productiva de la ciudad”.

Nota 2: Los elementos de identificación y dotación solicitados para el personal deben ser suministrados por el ejecutor del proyecto, sin que generen valores facturables a la entidad.

Nota 3: Las Hojas de vida y documentos de soporte de experiencia y educación de los perfiles mencionados en la ficha técnica serán solicitados después de suscribir el contrato y acta de inicio para la ejecución del contrato, por el supervisor o apoyó a la supervisión

PRODUCTO A ENTREGAR	MEDIO DE ENTREGA
Informe de vinculación de recurso humano no habilitante	Entrega física y digital; acta de recibido firmada por supervisor y comité técnico.
Reporte de subsanación y ajustes (si aplica)	Entrega física y digital; acta de conformidad firmada tras revisión final.
Listado oficial de personal para estrategias metodológicas	Entrega física y digital; acta de revisión y aprobación por supervisor y comité técnico.

4.1.2. PLAN OPERATIVO, CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES Y PROPUESTA METODOLÓGICA.

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

PLAN OPERATIVO

Para la ejecución del contrato en el que se realizaran las acciones deportivas en el Fondo de Desarrollo Local de Antonio Nariño en cumplimiento del proyecto 2448, la elaboración del plan operativo, cronograma de actividades y propuesta metodológica el ejecutor deberá tener en cuenta la siguiente información:

- Objetivos por alcanzar.
- Estrategias que va a implementar para lograr los objetivos.
- Presentación de las hojas de vida del recurso humano no habilitante para su aprobación.
- Revisión de los productos a entregar

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

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

PROPUESTA METODOLÓGICA

El ejecutor debe entregar un documento al comité técnico de seguimiento el cual describa detalladamente la forma en que se ejecutará cada una de las actividades propuestas, así como los productos que se entregarán para la consecución de cada objetivo.

Este documento debe tener como mínimo los siguientes aspectos:

- Propuesta de ejecución de cada estrategia con las temáticas y las actividades planteadas en el presente anexo técnico.
- Construcción de los requisitos de organización y participación para cada una de las actividades (Criterios de participación y selección) teniendo en cuenta el enfoque de género y los diferentes grupos a beneficiar.
- Propuesta de formatos necesarios para el desarrollo de cada actividad (formatos de inscripciones, y demás formatos que se requieran en la ejecución del proyecto, piezas publicitarias digitales del presente anexo técnico).

Esta propuesta metodológica debe ser entregada junto con el Cronograma Inicial durante la primera sesión del Comité Técnico y de Seguimiento, propuesta que podrá ser modificada teniendo en cuenta las recomendaciones dadas en el Comité Técnico y de seguimiento.

ELEMENTOS POR ENTREGAR RELACIONADO CON EL PLAN OPERATIVO, CRONOGRAMA Y PROPUESTA METODOLÓGICA

PRODUCTO A ENTREGAR	MEDIO DE ENTREGA
Plan operativo.	<ul style="list-style-type: none"> • Documento descriptivo del Plan Operativo, entregado por el ejecutor y aprobado por el Comité Técnico de Seguimiento, al cual debe ser anexada al primer informe del ejecutor.
Cronograma de actividades	<ul style="list-style-type: none"> • Cronograma final de actividades, entregado por el ejecutor y aprobado por el Comité Técnico de Seguimiento, el cual debe ser anexado al primer informe del ejecutor.
Propuesta metodológica	<ul style="list-style-type: none"> • Documento de Propuesta Metodológica, entregado por el ejecutor y aprobado por el Comité Técnico de Seguimiento, en donde se defina la propuesta de ejecución de las actividades y los criterios de inscripción. • Formatos de entrega y recepción de los implementos. • Propuesta de piezas publicitarias entregada por el ejecutor para ser presentadas y aprobadas por el comité técnico de seguimiento y la oficina de prensa de la Alcaldía Local de Antonio Nariño. Esta debe ser anexada al primer informe del ejecutor.

Nota 1: *La realización y aprobación del Cronograma de Actividades, Plan operativo y Propuesta Metodológica servirán de soporte de ejecución, para realizar el primer desembolso.*

4.1.3. Conformación Comité Técnico de Seguimiento y Control

El comité técnico tendrá como función el seguimiento de la correcta ejecución del contrato, y el cumplimiento de las especificaciones técnicas establecidas en el presente anexo técnico y demás documentos que hacen parte integral del proceso.

El Comité podrá hacer las recomendaciones y observaciones necesarias y se encargará de realizarlas a tiempo para que se adopten acciones preventivas y/o correctivas oportunas, para que se cumplan adecuadamente el objeto y demás características contractuales del proceso.

El primer Comité se debe realizar máximo cinco (5) días hábiles después de haber firmado el acta de inicio. En este primer Comité se harán por lo menos las siguientes actividades:

- Lectura de la Anexo Técnico y de las obligaciones específicas del Contratista.
- Revisión y aprobación del Cronograma de actividades y plan operativo. Corresponde al documento en el cual se identifican las actividades (etapas, actividades principales, “tareas”), actividades secundarias (subtareas), responsables, recursos, tiempos y entregables para la correcta ejecución del contrato. Por cada actividad reseñada en el Cronograma de actividades se debe señalar el tiempo de ejecución de esta.

El Comité Técnico debe reunirse mínimo una vez al mes durante la ejecución del contrato, y de manera extraordinaria cuando cualquiera de los miembros lo requiera, para esto se debe definir la agenda de la reunión y se debe comunicar mínimo con 24 horas de anterioridad a través de la secretaria técnica.

Miembros

El Comité de Seguimiento estará conformado por:

- El alcalde local o el apoyo a la supervisión que este designe con voz y voto
- El coordinador o representante del contratista con voz y voto

Invitados

Podrán participar como invitados con voz y sin voto, el constructor de la iniciativa que se va a ejecutar en este proyecto, los delegados de otras entidades o instituciones que el Comité Técnico considere pertinente si el tema a abordar requiere su presencia. Se realizará invitación a la ciudadanía a través de los espacios o instancias de participación de los temas relacionados con el presente contrato.

Secretaría Técnica

La Secretaría Técnica será ejercida por el / la supervisor (a) y/o apoyo al supervisor del contrato, quien formalizará las invitaciones a las sesiones del comité indicando claramente hora, fecha, lugar o medio de realización y agenda a abordar en el marco del Comité.

Cada sesión debe generar un acta de respaldo con aprobación de esta, evidenciada mediante la firma de todas las personas que participaron. Estas deben estar numeradas y fechadas, referenciando los elementos fundamentales de la ejecución del contrato y decisiones que se tomen en el transcurso de cada sesión. En cada sesión, será leída el acta del Comité anterior para ser aprobada y se hará seguimiento puntual a cada uno de los acuerdos realizados en el mismo. Es importante tener en cuenta que cualquier recomendación, observación y/o sugerencia deberá quedar consignada en las actas para tener validez.

La Secretaría Técnica debe establecer en un formato digital para el seguimiento a las asistencias, guardar archivo de actas y registros, entre otros.

Funciones del Comité Técnico de Seguimiento y Control (CTSC)

El Comité técnico y de seguimiento tendrá como funciones:

1. Generar recomendaciones, sugerencias y acciones de mejoramiento para la correcta ejecución del presente contrato y la articulación de las acciones de las partes que lo suscriben.
2. Conocer y hacer seguimiento técnico al Plan Operativo, Cronograma de actividades y plan metodológico, verificando de manera permanente su ejecución y realizando las recomendaciones técnicas y logísticas necesarias de acuerdo con los lineamientos de la Alcaldía Local de Antonio Nariño y las líneas de Inversión establecidas.
3. Emitir concepto favorable a la aprobación del cronograma de actividades.
4. Revisar y aprobar las hojas de vida del personal que intervendrá en la ejecución del proyecto presentados por el ejecutor.
5. Velar por el cumplimiento de los procedimientos establecidos para la definición, programación, ejecución y seguimiento de las actividades.
6. Revisar y aprobar el contenido y diseño de los formatos, plantillas necesarias para el desarrollo de las actividades.
7. Realizar reuniones periódicas de revisión del proceso de ejecución del objeto contractual y las acciones definidas en el anexo técnico.
8. Revisar el avance de las actividades propias del contrato y verificar el cumplimiento de los compromisos establecidos.
9. Verificación y acompañamiento en la convocatoria para el desarrollo de las actividades de acuerdo con las especificaciones técnicas descritas en el presente documento.
10. Apoyar la Coordinación Interinstitucional con las diferentes entidades que participen del componente, con el fin de medir logros e impactos durante la ejecución del proyecto.
11. Revisar y realizar recomendaciones técnicas para la aprobación de las piezas y las campañas publicitarias, en conjunto a la Oficina de Prensa de la Alcaldía Local de Antonio Nariño, garantizando que el contenido implemente el uso del lenguaje incluyente con el objetivo de realizar una comunicación no sexista y respetuosa.
12. Tomar medidas correctivas para superar las dificultades en la ejecución del contrato

13. Revisar y dar concepto favorable previo a la suscripción de las prórrogas, adiciones, suspensiones y modificaciones del contrato, si a ellas hubiere lugar y sin que ello modifique el objeto del contrato.
14. Verificar el cumplimiento de los compromisos asumidos por cada una de las partes en la sesión o sesiones anteriores del Comité.
15. Las demás que sean pertinentes para el cabal cumplimiento y ejecución del objeto contractual.

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

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

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

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

Nota 4: Los miembros del comité tienen voz y voto y los invitados del comité tienen voz, pero no voto.

4.1.4 Presentación estratégica de divulgación (Convocatoria y publicidad)

El operador logístico deberá diseñar y presentar una estrategia integral de divulgación para garantizar la participación activa y representativa de la comunidad en todas las actividades del proyecto. Esta estrategia incluirá el plan de convocatoria general (para colectivos, niños, jóvenes, adultos mayores y demás grupos beneficiarios), así como la planificación de acciones publicitarias que promuevan el acceso equitativo y fomenten el sentido de pertenencia.

La propuesta debe contemplar materiales físicos y digitales (afiches, volantes, piezas para redes sociales, cuñas radiales y audiovisuales), mensajes clave alineados con el enfoque de convivencia y bienestar, canales de difusión (redes institucionales, medios locales, Juntas de Acción Comunal, espacios comunitarios, etc.), cronograma de implementación y responsables.

Esta etapa es fundamental para garantizar transparencia en la selección de participantes y para fortalecer el tejido social, posicionando el proyecto como una iniciativa participativa y transformadora en la localidad de Antonio Nariño.

PRODUCTO A ENTREGAR	MEDIO DE ENTREGA
Documento completo con el plan estratégico de divulgación y convocatoria (objetivos, mensajes clave, públicos objetivo, canales y cronograma).	Entrega física y digital al supervisor y comité técnico para revisión y aprobación.
Muestras o mockups de piezas gráficas y digitales (afiches, volantes, cuñas radiales, publicaciones para redes, etc.).	Entrega física y digital al supervisor y comité técnico para revisión y aprobación.
Plan de medios y alianzas con actores locales (JAC, colectivos, instituciones educativas, clubes, etc.)	Entrega física y digital al supervisor y comité técnico para revisión y aprobación.
Plan de socialización con indicadores de alcance esperado.	Entrega física y digital al supervisor y comité técnico para revisión y aprobación.

4.1.5 Presentación de formatos de entrega de elementos

El operador deberá diseñar y presentar los formatos oficiales que se usarán para documentar la entrega de dotaciones, uniformes, insumos deportivos y demás elementos suministrados a los beneficiarios.

Estos formatos deben garantizar trazabilidad y control detallado, incluyendo campos para:

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

La validación y aprobación de estos formatos por parte del supervisor del contrato y el comité técnico son requisitos previos para autorizar cualquier entrega, asegurando así la correcta utilización de los recursos y el cumplimiento de la normatividad vigente.

PRODUCTO A ENTREGAR	MEDIO DE ENTREGA
Formatos diseñados para registro detallado de entregas (dotaciones, uniformes, implementos deportivos, etc.).	<ul style="list-style-type: none"> • Entrega física y digital previa al inicio de las entregas. • Acta de revisión y aprobación por parte del supervisor y comité técnico

Instructivo para diligenciamiento adecuado por parte del personal logístico y beneficiarios	<ul style="list-style-type: none"> Entrega física y digital previa al inicio de las entregas. Acta de revisión y aprobación por parte del supervisor y comité técnico
Plantillas en formato físico y digital (editable)	<ul style="list-style-type: none"> Entrega física y digital previa al inicio de las entregas. Acta de revisión y aprobación por parte del supervisor y comité técnico

4.1.6 Presentación de formatos de inscripción, asistencia y participación

El operador presentará los formatos estandarizados para la inscripción de los participantes a las diferentes actividades (clases, jornadas deportivas, eventos de cierre, etc.), así como para el registro de asistencia y participación durante la ejecución.

Estos formatos deben contemplar:

- Datos básicos del participante (nombre, documento, edad, grupo etario, colectivo al que pertenece si aplica, contacto).
- Consentimiento informado para participación y uso de imagen (en caso de ser menores, firmado por el acudiente).
- Registro de asistencia con firma o huella y observaciones de seguimiento.
- Indicadores específicos relacionados con cada actividad (por ejemplo: nivel de satisfacción, logros obtenidos, comentarios).

Estos registros constituyen insumos fundamentales para los informes de avance, evaluación final y auditorías, además de servir como herramienta de control interno y de seguimiento para asegurar la transparencia y la adecuada participación comunitaria.

PRODUCTO A ENTREGAR	MEDIO DE ENTREGA
Formularios de inscripción con campos de datos básicos, consentimiento informado y autorizaciones	<ul style="list-style-type: none"> Entrega física y digital antes del inicio de actividades. Acta de aprobación firmada por el supervisor y comité técnico. Archivo físico y digital de los registros diligenciados durante la ejecución como parte del informe final.
Planillas de asistencia con registro detallado por sesión (nombre, firma/huella, observaciones)	<ul style="list-style-type: none"> Entrega física y digital antes del inicio de actividades. Acta de aprobación firmada por el supervisor y comité técnico.

	<ul style="list-style-type: none"> • Archivo físico y digital de los registros diligenciados durante la ejecución como parte del informe final.
Formato para control de participación y seguimiento, incluyendo espacio para comentarios y validación de logros o compromisos.	<ul style="list-style-type: none"> • Entrega física y digital antes del inicio de actividades. • Acta de aprobación firmada por el supervisor y comité técnico. • Archivo físico y digital de los registros diligenciados durante la ejecución como parte del informe final.

4.2. ETAPA 2 DIVULGACIÓN Y CONVOCATORIA

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

4.2.1. Presentación Pública ante la Junta Administradora Local (JAL)

El ejecutor presentará el proyecto ante la Junta de Acción Local (JAL) en los términos establecidos por el Acuerdo local 015 de 2016. Serán obligatoria la presentación ante la JAL de los contratistas y se estipulará como una obligación de carácter contractual en todos los contratos y convenios suscritos por la Alcaldía Local de Antonio Nariño.

La presentación pública se deberá hacer, máximo una semana después de firmar el acta de inicio ante la JAL, y realizar las presentaciones de avance o finalización que la JAL solicite.

- La presentación inicial. Durante esta presentación, como mínimo, se deberá presentar la siguiente información:
 - Procesos de transparencia y lucha contra la corrupción: antecedentes a la contratación local.
 - Historial de trabajo del contratista en otras Localidades, Distrito o Nación. Incluye tiempos de ejecución en cada una de ellas.
 - Idoneidad del contratista.
 - Solvencia del contratista.
 - Propuesta Presentada por el contratista y aprobada por el Fondo de Desarrollo Local de Antonio Nariño.
 - Minuta de Contrato
 - Plan de ejecución, cronogramas, presupuesto y aspectos logísticos.

ENTREGABLES PRESENTACIÓN PÚBLICA ANTE LA JUNTA ADMINISTRADORA LOCAL (JAL)

PRODUCTO A ENTREGAR PARA CADA PRESENTACIÓN ANTE LA JAL	MEDIO DE ENTREGAR
Convocatoria	<ul style="list-style-type: none"> • Soporte de la solicitud del trámite del espacio en la agenda de la JAL. • Invitación a los miembros del comité técnico.
Presentación Pública	<ul style="list-style-type: none"> • Planillas de asistencia al evento debidamente diligenciado. • Presentación del contrato en medio magnético con los ítems solicitados.
Registro Fotográfico y/o Fílmico	<ul style="list-style-type: none"> • Se debe entregar soporte en medio magnético del registro realizado el día de la presentación pública virtual.

4.2.2. Presentación Pública ante la Comunidad

Para llevar a cabo la **presentación pública del proyecto ante la comunidad**, se organizarán eventos en los que se dará a conocer el propósito, alcance y beneficios del proyecto, asegurando la participación activa de los actores clave. Estas presentaciones deberán exponer **todos los componentes del contrato**, garantizando la inclusión de los siguientes contenidos: **(a)** la necesidad y problemática identificada que se busca solucionar con la ejecución del contrato, **(b)** el objetivo general, **(c)** los objetivos específicos, **(d)** la población objetivo con una breve descripción sociodemográfica, **(e)** las actividades planteadas para el desarrollo del contrato, **(f)** los resultados esperados, **(g)** el presupuesto asignado, **(h)** el tiempo de ejecución y **(i)** el registro de asistencia.

Se implementará un **formato único de registro de asistencia**, el cual incluirá datos básicos de los participantes, como nombre, cédula, número de teléfono, correo electrónico, información del evento y diferenciación de edad, identidad, orientación, género, expresión sexual y pertenencia étnica. Este mismo criterio aplicará para todos los eventos realizados dentro del marco del proyecto.

Además, todas las piezas diseñadas para la **divulgación, convocatoria y presentaciones públicas** deberán ser verificadas por la Alcaldía Local, garantizando el cumplimiento de los lineamientos establecidos en el **manual de imagen del distrito**. En caso de requerir impresión, se deberá aplicar el **principio de sostenibilidad ambiental**, minimizando el consumo de recursos naturales y la emisión de residuos sólidos. Asimismo, los diseños deberán ajustarse a los lineamientos del **manual de imagen corporativa y visual de la administración distrital**, conforme a los requerimientos de la Oficina de Prensa de la Alcaldía Local. Finalmente, para las piezas relacionadas con **Presupuestos Participativos**, será obligatorio incluir el **sello de esta estrategia local**.

Se debe realizar la presentación pública a la comunidad presencial y virtual, a través de un evento de Facebook live transmitido desde la cuenta de la alcaldía local, por lo que el contratista debe realizar la solicitud previamente a la oficina de prensa.

Planillas de Asistencia – Presentación Pública

El ejecutor deberá proveer el registro de asistencia física o virtual al evento, el cual debe contener el nombre del proyecto y además los siguientes campos:

- Nombre:
- Edad:
- Sexo:
- Género:
- Orientación sexual
- Localidad:
- Dirección:
- Teléfono:
- Correo Electrónico:
- Grupo poblacional: (Pertenenencia étnica/ discapacidad/ víctima del conflicto etc.)
- Firma

Las planillas de asistencia se presentarán conforme se haya realizado la presentación pública, esto quiere decir, si la presentación se realizó de manera presencial, las planillas de asistencia deben ser llenadas y presentadas de manera física con el primer informe de pago. Por el contrario, si la presentación pública se llevara a cabo de manera virtual, el ejecutor presentará en medio magnético las planillas de asistencia virtuales. Se debe incluir la aceptación de manejo de datos, bajo la ley Hábeas Data 1581 de 2012.

ENTREGABLES

PRODUCTO A ENTREGAR DE LA PRESENTACIÓN PÚBLICA A LA COMUNIDAD	MEDIO DE ENTREGAR
Convocatoria	<ul style="list-style-type: none"> ● Soporte del trámite del espacio ● Invitación a los miembros del comité técnico. ● Invitación a la comunidad: correos, soporte de llamada ● Pieza publicitaria en redes sociales
Presentación Pública	<ul style="list-style-type: none"> ● Planillas de asistencia al evento debidamente diligenciado. ● Listado de asistencia virtual ● Presentación del contrato en medio magnético con los ítems solicitados.
Registro Fotográfico y/o Fílmico	<ul style="list-style-type: none"> ● Se debe entregar soporte en medio magnético del registro realizado el día de la presentación pública virtual, fotos georreferenciadas.

Lugar y Fecha

El ejecutor deberá gestionar con la Alcaldía Local de Antonio Nariño el préstamo de equipos audiovisuales y/o logísticos requeridos para la actividad. Si la presentación pública se realizará de manera presencial, deberá llevarse a cabo en el salón de protocolo de la Alcaldía Local de Antonio Nariño, ubicada en la Calle 17 Sur N°18-49 Piso 1 o en el lugar que considere pertinente y necesario el comité técnico previa justificación, dicho lugar no deberá tener costo adicional para la entidad ni el contratista, pudiendo realizarse por el ejecutor el trámite de préstamo de un salón

comunal de los distintos barrios de la localidad ante las JAC, por ejemplo. La cantidad de asistentes para esta presentación debe ser de 50 personas, entre ambas modalidades, virtual y presencial.

Si la presentación fuere virtual, el ejecutor deberá gestionar los implementos para que dicha presentación se transmita en las diferentes redes sociales (Facebook, X, Instagram y demás). El ejecutor tendrá a su cargo la disposición adecuada de los recursos físicos asignados y su custodia, así como la responsabilidad en caso de pérdida o daño.

En caso de ser gestionados con la alcaldía, se aclara que, los equipos suministrados por parte de la Alcaldía Local de Antonio Nariño son de uso exclusivo de la entidad y por tanto se prohíbe su retiro de la sede sin previa autorización por parte del responsable de Almacén de la Alcaldía Local.

Convocatoria – Presentación Pública

El ejecutor debe realizar convocatoria mediante comunicaciones escritas y vía e-mail a la Junta Administradora Local, Juntas de Acción Comunal, Líder de Comerciantes del sector y los habitantes de la localidad, instancias de participación y comunidad en general. Para lograr que esta sea efectiva, el ejecutor deberá realizar una invitación masiva que se pueda utilizar a través de los diferentes medios de comunicación y redes sociales, diseñando para tales efectos una pieza comunicativa, la cual deberá ser presentada con la suficiente antelación (**como mínimo 5 días hábiles**) a la oficina de prensa de la Alcaldía Local de Antonio Nariño, dependencia que se encargará de revisar el documento para garantizar que el mismo cumpla con los lineamientos y parámetros establecidos por la Secretaría Distrital de Gobierno para el manejo y difusión de las piezas comunicativas, dar su visto bueno y aprobación para su posterior difusión a través de la Página Web y Redes Sociales de la Alcaldía Local de Antonio Nariño.

Grabación – Presentación Pública

Para la presentación pública de manera virtual, el ejecutor deberá garantizar la grabación de la presentación en las diferentes redes sociales donde se realice, suministrando dicha evidencia.

ENTREGABLES DURANTE LA EJECUCIÓN DE LA PRESENTACIÓN PÚBLICA

PRODUCTO A ENTREGAR	MEDIO DE ENTREGAR
Convocatoria	<ul style="list-style-type: none"> Acta de Comité Técnico de seguimiento Copia de comunicaciones invitando a las diversas instancias de participación de la comunidad. Pieza publicitaria de convocatoria. (Afiches y piezas digitales) se deben instalar 20 afiches en diferentes lugares de interés de la localidad. Soporte de las publicaciones de las piezas en los medios digitales de la Alcaldía local
Lugar	<ul style="list-style-type: none"> Soporte del trámite del espacio en la agenda de la JAL, para la presentación física. Soporte del trámite de la programación en la parrilla de los espacios virtuales de la Entidad (canal Facebook live y/o emisora virtual de la Alcaldía)

Presentación Pública	<ul style="list-style-type: none"> Planillas de asistencia y/o reporte de los visitantes al evento debidamente diligenciados.
Registro Fílmico	<ul style="list-style-type: none"> Se debe entregar soporte en medio magnético del registro realizado el día de la presentación pública virtual. (fotos o videos georreferenciados.)

DEFINICIÓN DE LOS LUGARES Y TRÁMITE DE PERMISOS

Los cursos se llevarán a cabo en lugares estratégicamente seleccionados, con el propósito de garantizar una amplia cobertura en toda la localidad de Antonio Nariño. La elección de estos puntos se realizará en el primer comité técnico, en el cual se tomará en cuenta la opinión de los asistentes, asegurando que las ubicaciones sean accesibles y convenientes para la mayoría de la población.

La participación activa de la comunidad es fundamental para el éxito de estos cursos. Al involucrarlos en el proceso de selección de los lugares se fomenta un sentido de pertenencia y empoderamiento. Además, la interacción directa con los miembros de la comunidad permite identificar sus necesidades específicas, lo que facilita la adaptación de los contenidos de los cursos para maximizar su impacto y dar estricto cumplimiento al presente documento.

Una mayor participación no solo garantiza una mayor asistencia, sino que también promueve el compromiso y el aprovechamiento de los recursos educativos disponibles. Es por ello, que la opinión de los ciudadanos no solo es valiosa, sino esencial para lograr que estos cursos sean relevantes y efectivos para toda la población de Antonio Nariño.

PUBLICIDAD Y DIVULGACIÓN

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

El ejecutor debe garantizar la divulgación adecuada y suficiente, para convocar a la población habitante y residente de la Localidad de Antonio Nariño para ejecutar a satisfacción el presente contrato que tiene por objeto: “Contratar servicios operativos para realizar las acciones deportivas en el Fondo de Desarrollo Local de Antonio Nariño en cumplimiento del proyecto 2448”, por lo cual el ejecutor deberá realizar el diseño de la pieza publicitarias, previa presentación al comité técnico de seguimiento y control; debe contar con la autorización de la Oficina de Prensa de la Alcaldía Local de Antonio Nariño y estar acorde con el manual de imagen institucional.

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

(Debe contener los logos de la Alcaldía y el sello de presupuestos participativos) piezas por cada iniciativa a ejecutar.		
Fotografías del proyecto (Digitales) El ejecutor debe presentar fotografías georreferenciadas, renombradas y digitalizadas de la ejecución del proyecto (de la presentación pública, y en el desarrollo de los encuentros, clases y entregas de dotaciones, donde se evidencie claramente la ejecución del contrato)	50 - 100	Unidades
Piezas digitales Clases y eventos y entregas de dotación (Horarios, lugares, intensidad horaria y temáticas) Imagen aprobada por la oficina de Prensa de la Alcaldía Local. (Debe contener los logos de la Alcaldía y el sello de presupuestos participativos, cuando aplique)	5	Unidades

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

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

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

Nota 4: Se deberá dar cumplimiento al Acuerdo Distrital 381 del 2009, en el cual se define que las piezas comunicativas que sean diseñadas y divulgadas deben incluir lenguaje incluyente, comunicación e imágenes no sexistas.

Formatos

El contratista garantizará la impresión de todos los formatos requeridos para la ejecución del proyecto y sus evaluaciones.

El ejecutor debe garantizar que en los procesos de impresión se empleen productos de papel que sean fabricados con: residuos agroindustriales, papel reciclado, o madera proveniente de fuentes forestales sostenibles. Lo anterior dando cumplimiento a la Guía de Contratación Sostenible, (Versión: 02 de junio de 2017) de la Secretaría de Gobierno.

Los formatos que sean suministrados por el FDLAN deben ser descargados de la plataforma de la Secretaría de Gobierno - Matiz en su última versión (actualizados).

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

Una vez aprobado el cronograma de actividades para la entrega de los elementos, su instalación y capacitación de uso, se procederá a realizar la **REVISIÓN DE CALIDAD E IDONEIDAD**, previo al ingreso al almacén del FDLAN.

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

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

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

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

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

NOTA 1: Conforme al cronograma establecido, **EL CONTRATISTA** o **PROVEEDOR** y el **SUPERVISOR DEL CONTRATO** se reunirán antes de la recepción formal de los elementos.

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

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

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

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

Ahora bien, para la **entrega de los bienes** a adquirir por el Fondo De Desarrollo Local de Antonio Nariño **EL CONTRATISTA** deberá cumplir con el cronograma, de conformidad a lo establecido previamente.

Asimismo, para la entrega de los elementos a adquirir se debe haber llevado a cabo la **VISITA PREVIA DE REVISIÓN DE CALIDAD E IDONEIDAD DE LOS ELEMENTOS A ADQUIRIR**, tal como se definió anteriormente. En todo caso, el Supervisor del Contrato, o su apoyo, deberá avalar que los elementos a entregar por **EL CONTRATISTA** cumplan con las características técnicas determinadas en el presente anexo.

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

Adicionalmente, **EL CONTRATISTA** o **PROVEEDOR** seleccionado deberá realizar el ingreso formal al almacén del Fondo De Desarrollo Local de Antonio Nariño, para lo cual deberá cumplir cada una de las etapas previamente descritas y cumplir con las formalidades, trámites y documentos que se mencionan a continuación.

DOCUMENTO DE INGRESO O DE ENTRADA AL ALMACÉN.

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

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

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

ITEM	ELEMENTOS Y DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
------	-------------------------	------------------	----------

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

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

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

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

4.3 EJECUCIÓN

La etapa de ejecución estará compuesta por el cumplimiento de los siguientes componentes y actividades:

4.3.1 COMPONENTE No. 1: "LAS ARTES MARCIALES COMO HERRAMIENTA PARA EL MEJOR USO DEL TIEMPO LIBRE"

El Fondo de Desarrollo Local de Antonio Nariño, a través de su Plan de Desarrollo, implementa actividades recreo deportivas comunitarias dirigidas a diversos grupos poblacionales, las cuales son adaptadas según las características de cada grupo, buscan fomentar la participación ciudadana, promover hábitos saludables y fortalecer el tejido social en la localidad.

En el marco de este componente, se desarrollarán las siguientes actividades:

ACTIVIDAD No. 1: El Contratista tendrá como primera actividad completar el Banco de Colectivos u Organizaciones recreo deportivas, que realizan labores o inciden en la localidad de Antonio Nariño, para esto, deben como mínimo realizar visitas a las 15 Juntas de Acción Comunal de los 15 barrios, deberán también visitar todos los espacios deportivos, donde se puedan encontrar dichos colectivos u organizaciones, tales como parques de proximidad y estructurantes, esto con el fin de inscribir al mayor número de colectivos u organizaciones posibles; Esta Banca de Colectivos u Organizaciones recreo deportivas debe contener las siguientes preguntas:

- Nombre del colectivo u organización.
- Nombre del Representante legal y/o dirigente.
- Correos electrónicos de contacto.
- Celulares de contacto.
- Dirección del colectivo u organización o lugar de reunión.
- Que disciplina o disciplinas practica su colectivo u organización.
- Tiempo de trabajo en la localidad.
- Su colectivo u organización es informal o formal.
- En qué lugar de la localidad hace presencia su colectivo u organización.
- Con cuantos miembros cuenta su colectivo u organización.
- Con que tipo de población trabaja su colectivo u organización
- Y cualquier otra pregunta que el operador crea conveniente.

La dotación entregada a las diferentes organizaciones o colectivos beneficiarios será un incentivo destinado exclusivamente al mejoramiento o adquisición de elementos directamente relacionados con el objeto de la organización o colectivo. Por ejemplo, podrá utilizarse para la compra de implementos deportivos o recreativos. En ningún caso podrá canjearse por dinero, bebidas alcohólicas, alimentos u otros bienes que no estén vinculados a actividades recreo deportivas.

PRODUCTO A ENTREGAR	MEDIO DE ENTREGA
Plan operativo y logístico para el levantamiento del Banco de Colectivos	Entrega física y digital al supervisor antes de iniciar visitas; acta de revisión y aprobación por comité técnico.
Registro consolidado del Banco de Colectivos u Organizaciones recreo deportivas	Entrega digital (base de datos en formato editable, por ejemplo Excel y física (documento impreso y foliado) al supervisor; acta de recibido firmada.
Evidencia fotográfica y documental de visitas a Juntas de Acción Comunal y espacios deportivos	Entrega digital en carpeta organizada (fotografías georreferenciadas y listados firmados por cada JAC o colectivo visitado); acta de revisión y aprobación.
Informe detallado de caracterización de colectivos u organizaciones	Entrega física y digital; incluye análisis descriptivo y estadístico (resumen de disciplinas, niveles de formalidad, población atendida, etc.); acta de aprobación.
Formatos diligenciados y firmados por cada colectivo u organización	Entrega física en original (archivados y foliados) y digital escaneada (PDF), con firma del representante legal o dirigente; acta de recibido firmada por el supervisor.

ACTIVIDAD No. 2 CLASES: Las artes marciales son una herramienta efectiva para el mejor uso del tiempo libre, ya que no solo fomentan la actividad física y el bienestar, sino que también fortalecen la disciplina, la concentración y el autocontrol. A través de su práctica, niños, jóvenes y adultos desarrollan habilidades motoras, mejoran su condición física y adquieren valores como el respeto, la perseverancia y la autodisciplina, contribuyendo así a un estilo de vida saludable y estructurado. Además, ofrecen una alternativa positiva para ocupar el tiempo libre, alejando a los practicantes de hábitos perjudiciales y promoviendo el crecimiento personal en un entorno de aprendizaje y superación.

Por esta razón, y en Pro del cumplimiento de la meta *“Beneficiar 200 colectivos u organizaciones recreo deportivos inscritas en el Banco que implementan iniciativas de carácter barrial con apoyos económicos”* y entendiendo que el deporte y la recreación tienen muchos beneficios para la salud física y mental, así como para las relaciones sociales, algunos de los cuales se nombran a continuación:

- Mejora la fuerza y resistencia muscular
- Ayuda a que el corazón y los pulmones funcionen mejor
- Previene y controla enfermedades como la diabetes, el cáncer y las cardiovasculopatías
- Reduce los síntomas de la depresión y la ansiedad
- Favorece la salud cerebral y el bienestar general
- Mejora el equilibrio del colesterol
- Controla la presión arterial, entre otros.

la Alcaldía Local de Antonio Nariño ejecuta a través de contratistas las iniciativas de Presupuestos Participativos presentadas y priorizadas por la comunidad de temas recreodeportivos, para iniciar la ejecución de esta iniciativa, **el contratista conformará 15 grupos de 10 personas cada uno con diferencia etaria, los cuales estarán distribuidos en 5 puntos diferentes de la localidad. Cada grupo participará en 20 clases (una semanal) con**

una duración hora y media (1.5)) de taekwondo, kickboxing y defensa personal, para un total de 100 días de trabajo de instructor, beneficiando 150 personas de la comunidad.

Los tres grupos etarios se conformarán de la siguiente manera:

Grupo 1: 6 a 10 años

Grupo 2: 11 a 17 años

Grupo 3: 18 años en adelante.

En las clases se abordarán las siguientes temáticas y las sugeridas por el profesor:

Contenido Teórico

La teoría se imparte de forma breve al inicio o final de la clase, y se refuerza con materiales de apoyo.

Temas:

Historia y Filosofía del Taekwondo: Origen en Corea, evolución, principios (cortesía, integridad, perseverancia, autocontrol, espíritu indomable).

Diferencias entre disciplinas:

Taekwondo: arte marcial tradicional.

Kickboxing: deporte de combate de origen occidental y japonés.

Defensa Personal: sistema práctico de autoprotección.

- Principios de prevención y seguridad personal.
- Terminología básica (coreano en Taekwondo, inglés en Kickboxing).
- Sistema de grados y progreso.
- Normas de conducta en el entrenamiento: respeto, orden, higiene.

Contenido Práctico por Disciplina

A. Taekwondo – Nivel Inicial

- Técnicas básicas:
- Posiciones: Juchum Sogi (jinete), Ap Sogi (adelantada).
- Patadas: Ap Chagi (frontal), Dollyo Chagi (circular), Yop Chagi (lateral).
- Bloqueos: Arae Makki (bajo), Momtong Makki (medio).
- Golpes de puño básicos.
- Formas (Poomsae): Taegeuk Il Jang (WT) o Chon-Ji (ITF).
- Aplicaciones: Trabajo por parejas, Combate técnico sin contacto, Ejercicios de control y precisión.

B. Kickboxing – Nivel Inicial

- Golpes de puño: Jab, cross, hook, uppercut.
- Combinaciones: Jab-cross, 1-2-hook, jab-low kick.
- Patadas: Front kick, roundhouse kick, low kick.
- Defensas básicas: Guardias, esquivas, bloqueos.
- Aplicaciones: Trabajo con guantes, paos o saco, Sparring técnico controlado, Circuitos de golpeo y cardio.

C. Defensa Personal – Nivel Inicial

- Fundamentos: Conciencia situacional, Postura defensiva y lenguaje corporal.
- Técnicas: Liberaciones ante agarres (muñeca, cuello, ropa), Defensa ante empujones o sujeciones por la espalda, Golpes efectivos: palma, codo, rodilla, Simulación con objetos.
- Simulaciones: Escenarios reales (ataques en la calle, abordajes sorpresivos), Trabajo en grupo y resolución de conflictos.

Estructura de una Clase (90 minutos)

Cada sesión puede tener la siguiente estructura:

1. Calentamiento (10 min): movilidad, cardio, estiramientos dinámicos.
2. Técnica básica (20 min): se rota entre Taekwondo, Kickboxing o Defensa Personal.
3. Técnica aplicada (20 min): combate técnico, poomsae o escenarios prácticos.
4. Trabajo con compañero (20 min): combinaciones, defensa, reacción.
5. Estiramientos y relajación (10 min).
6. Reflexión final y teoría (10 min): repaso de valores o técnica.

Objetivos Generales

- Taekwondo: desarrollar técnica, disciplina, coordinación y comprensión cultural.
- Kickboxing: mejorar la capacidad física, precisión en el golpeo y control en el combate.
- Defensa Personal: fomentar la confianza, el autocontrol y la capacidad de responder a agresiones reales.

Notas:

- *Si después de la difusión, convocatoria e inscripción de los participantes no se logra llenar uno de los grupos, se podrán incluir igual número de participantes en alguno de los otros grupos.*
- *Cada instructor dictará tres (3) clases en el día, para cada uno de los grupos de manera consecutiva, adaptando la metodología a la edad de los participantes.*
- *Se dictarán 5 clases teórico-prácticas (incluidas en las 20), de karate, jiu-jitsu, MMA, boxeo y tai chi, esto con el fin, de que los participantes conozcan otras disciplinas de las artes marciales.*
- *El día y la hora para realizar las clases, se fijará en consenso entre los participantes, el operador y el supervisor del contrato*

PRODUCTO A ENTREGAR	MEDIO DE ENTREGA
Plan metodológico detallado de las clases de artes marciales	Entrega física y digital al supervisor antes de iniciar clases; acta de revisión y aprobación por el comité técnico. Incluye cronograma, objetivos, contenidos y estructura de cada clase.
Listado oficial de participantes inscritos por grupo etario y punto de clase	Entrega física y digital; acta de aprobación; archivo final consolidado para seguimiento y control, firmado por el operador y validado por el supervisor.
Registro de asistencia por sesión	Entrega física (original) y digital (escaneado); firmas o huellas de los participantes por cada clase; archivo completo al finalizar el ciclo de formación.
Evidencia fotográfica y audiovisual de las clases	Entrega digital en carpetas organizadas por grupo y fecha; incluye mínimo 5 fotos por sesión y al menos un video corto por punto; validación en acta de revisión.

informes de avance técnico y pedagógico (bimensual)	Entrega física y digital; acta de recibido y revisión por el supervisor; incluye análisis de progresos, dificultades, logros y recomendaciones.
Informe final de ejecución de clases	Entrega física y digital al finalizar el ciclo de 20 clases; acta de revisión y aprobación por el comité técnico; debe incluir consolidado de logros, aprendizajes y participación.

ACTIVIDAD No. 3 ENTREGA DE UNIFORMES: Se hará entrega de un uniforme a cada participante, compuesto por chaqueta o camisa de manga larga y suelta, con cierres tipo nudo chino, confeccionada en algodón y poliéster, para permitir una ventilación adecuada y facilitar los movimientos fluidos, pantalón amplio de corte holgado y cintura elástica, que permite una movilidad sin restricciones en las piernas y favorece las posturas bajas y amplias típicas del Taekwondo. En total se entregarán 150 kimonos o uniformes de Taekwondo, las tallas, diseño y colores deben ser concertados con los participantes. La entrega se realizará en la ejecución de la clase No. 16 o 17.

PRODUCTO A ENTREGAR	MEDIO DE ENTREGA
Plan logístico y cronograma para entrega de uniformes	Entrega física y digital previa a la clase N° 17; acta de revisión y aprobación por el supervisor y comité técnico.
Listado definitivo de tallas, diseños y colores concertados	Entrega física y digital; acta de validación firmada por el supervisor y representantes de grupos; evidencia de concertación con los participantes.
Registro de entrega individual de uniformes	Entrega física (original firmada por beneficiarios) y digital (escaneada en PDF); archivo organizado por grupo y punto de clase; acta de recibido del supervisor.
Evidencia fotográfica de la entrega de uniformes	Entrega digital en carpeta organizada por fecha y grupo; mínimo 5 fotos por sesión de entrega; acta de revisión y validación por el comité técnico.
Informe de cierre de entrega de uniformes	Entrega física y digital posterior a la entrega completa (clase 17 o 18); acta de revisión y aprobación por el supervisor y comité técnico.

ACTIVIDAD No. 4 EVENTO DE CIERRE: La ceremonia de clausura se llevará a cabo en un salón dispuesto con mesas, sillas y equipo audiovisual para 160 personas, donde se entregarán certificados impresos en papel opalina o pergamino a cuatro tintas, con los logotipos de la Alcaldía Local de Antonio Nariño, en cumplimiento del manual de imagen institucional. Asimismo, se ofrecerá un refrigerio para los 160 asistentes, Refrigerio tipo B para 160 personas, que contenga Sándwich con 200 gramos de proteína animal (jamón de cerdo, pollo o cordero) y queso o producto de pastelería, bebida entre 250 ml y 330 ml, fruta fresca y un dulce o golosina. **Debe incluir transporte de entrega a donde se requiera el elemento. El operador debe gestionar el préstamo del lugar donde se realizará el evento.

PRODUCTO A ENTREGAR	MEDIO DE ENTREGA
Plan logístico y protocolo para el evento de cierre	Entrega física y digital previa al evento (mínimo 10 días antes); acta de revisión y aprobación por el supervisor y comité técnico.
Listado consolidado de participantes invitados y confirmados	Entrega física y digital; incluye nombre, documento, grupo de pertenencia; acta de validación por el supervisor.

Registro de asistencia al evento	Entrega física (original firmada) y digital (escaneada en PDF); archivo organizado por mesa o grupo; acta de recibido del supervisor.
Evidencia fotográfica y audiovisual del evento	Entrega digital en carpeta organizada; mínimo 20 fotos generales y 5 fotos por mesa o grupo; al menos un video resumen corto; acta de revisión del comité técnico.
Informe de cierre y memoria del evento	Entrega física y digital posterior al evento; incluye descripción de actividades, participación, logros, testimonios si aplica; acta de revisión y aprobación.

ACTIVIDAD No. 5 DOTACIÓN: Para el desarrollo de la segunda parte de la ejecución de este componente, el contratista descontará del valor total asignado por el FDLAN a esta meta “Beneficiar 200 colectivos u organizaciones recreodeportivos inscritas en el Banco que implementan iniciativas de carácter barrial con apoyos económicos”, que es de \$ 230.000.000, el valor correspondiente a la ejecución total de la actividad inmediatamente anterior, Clases de Artes Marciales (Taekwondo, kickboxing y defensa personal), esto le dará la diferencia de valor para beneficiar en dotaciones o capacitaciones a colectivos u organizaciones que estén inscritos en el Banco de Antonio Nariño, esta base de datos, será entregada por el supervisor del contrato o por el apoyo a la supervisión.

Para esta vigencia, dicho listado será de máximo de 50 colectivos u organizaciones que serán seleccionadas por el FDLAN, El valor de la diferencia será dividido en partes iguales entre los 50 colectivos u organizaciones seleccionados, para ser beneficiados, los colectivos u organizaciones restantes serán beneficiadas en las próximas vigencias del cuatrienio.

Para conocer la necesidad de los colectivos u organizaciones recreodeportivas, el contratista deberá ponerse en contacto presencial, virtual o telefónico con ellos y les solicitará que, de manera escrita, manifiesten como quieren ser beneficiados, con dotación deben exponer que tipo de elementos y/o insumos recreodeportivos requieren para su organización o colectivo.

Después de ser notificados por el contratista, de haber sido elegidos, los colectivos u organizaciones tendrán 5 días hábiles para enviar su solicitud, respondiendo al correo enviado por el contratista, luego de esto, el contratista y el supervisor revisarán y aprobarán dichas solicitudes, en caso de que hayan solicitudes que no sean viables, el contratista informará al colectivo u organización a través de correo electrónico para que hagan las modificaciones requeridas, para lo cual tendrán 3 días hábiles para responder, en caso de que no se hagan las correcciones, se perderá el beneficio y se procederá a invitar al siguiente colectivo u organización del listado.

El contratista podrá hacer un listado de elementos o insumos recreo deportivos según especificaciones técnicas del acuerdo marco sugeridos para ser revisados por los colectivos u organizaciones, para que de esta manera puedan tomar más rápido su decisión, pero no es de carácter obligatorio, que se decidan por los elementos del listado.

NOTA: Después de realizar un diagnóstico de los colectivos u organizaciones recreodeportivas de la Localidad de Antonio Nariño se pudo determinar que la mayoría de estos son informales y con el fin de que sean beneficiados en este contrato, el FDLAN se toma la discrecionalidad de determinar que colectivos u organizaciones serán beneficiados de acuerdo con criterios internos de selección, como certificaciones de las JAC (Juntas de Acción Comunal) de los barrios donde inciden, certificaciones de las respectivas ligas deportivas de Bogotá, certificaciones de instituciones o empresas debidamente constituidas con la Cámara de Comercio de Bogotá, evidencias de trabajo

con la comunidad, todas las anteriores que se puedan certificar y verificar, y finalmente la previa inscripción en la base de datos de la Alcaldía Local de Antonio Nariño.

PRODUCTO A ENTREGAR	MEDIO DE ENTREGA
Listado definitivo de colectivos u organizaciones seleccionadas	Entrega digital; validado y firmado por el supervisor y comité técnico; incluye información de contacto y justificación de selección.
Solicitudes oficiales de dotación de cada colectivo	Entrega física digital (escaneada en PDF); archivo organizado por colectivo; acta de recibido por el supervisor.
Registro de entrega de dotaciones a cada colectivo	Entrega física (original firmada por representante del colectivo) y digital (escaneada en PDF); archivo completo organizado; acta de recibido por el supervisor.
Evidencia fotográfica y audiovisual de las entregas	Entrega digital en carpetas organizadas por colectivo; mínimo 5 fotos por entrega y al menos un video resumen general; acta de revisión y validación del comité técnico.

ACTIVIDAD No. 6 ENTREGA: Luego de ser aprobada la solicitud el contratista tiene un máximo de 20 días hábiles para realiza la adquisición y entrega de los elementos o insumos solicitados por el colectivo u organización, la entrega se realizará en el salón de protocolo en un máximo de 3 entregas masivas.

PRODUCTO A ENTREGAR	MEDIO DE ENTREGA
Cronograma de entregas masivas (máximo 3 jornadas)	Entrega física y digital; aprobado por supervisor y comité técnico; acta de validación.
Registro individual de entrega de elementos e insumos	Entrega física (original firmada por representante del colectivo) y digital (escaneada en PDF); archivo organizado; acta de recibido por el supervisor.
Evidencia fotográfica y audiovisual de cada jornada de entrega	Entrega digital en carpetas organizadas por jornada; mínimo 5 fotos por colectivo en cada jornada y al menos un video resumen general; acta de validación.

4.3.2 COMPONENTE No. 2: ACTIVIDADES RECREODEPORTIVAS COMUNITARIAS

El Fondo de Desarrollo Local de Antonio Nariño, a través de su Plan de Desarrollo, implementa actividades recreodeportivas comunitarias dirigidas a diversos grupos poblacionales. Estas actividades, con reglas adaptadas según las características de cada grupo, buscan fomentar la participación ciudadana, promover hábitos saludables y fortalecer el tejido social en la localidad.

4.3.2.1 Danza y taichi para mejorar la salud mental y fortaleza corporal

ACTIVIDAD No. 1 CLASES: Danza y taichi para mejorar la salud mental y fortaleza corporal: La práctica del Tai Chi ofrece múltiples beneficios tanto físicos como mentales, mejorando el equilibrio, la flexibilidad y la coordinación, lo que reduce el riesgo de caídas, especialmente en adultos mayores. Además, al ser una actividad de bajo impacto, fortalece músculos y articulaciones sin generar estrés en el cuerpo. A nivel mental, favorece la concentración, reduce

el estrés y la ansiedad, promoviendo un estado de calma y bienestar. También contribuye a la regulación de la presión arterial y mejora la función cardiovascular, convirtiéndose en una herramienta integral para la salud y el bienestar general.

Se conformarán 5 grupos de 20 personas cada uno, quienes recibirán 24 sesiones de 1,5 horas cada sesión, con frecuencia semanal, para un total de 72 días de instructor (3 por día), los cuales se desarrollarán en los salones comunales o escenarios deportivos de la localidad, los cuales serán alquilados por el contratista. En cada sesión se entregará una botella de agua de 600 ml a cada estudiante.

PRODUCTO A ENTREGAR	MEDIO DE ENTREGA
Plan metodológico detallado de las clases de Danza y Tai Chi	Entrega física y digital antes del inicio de clases; acta de revisión y aprobación por el supervisor y comité técnico.
Listado oficial de participantes inscritos por grupo	Entrega física y digital; acta de validación por el supervisor y comité técnico; archivo consolidado para seguimiento.
Registro de asistencia por sesión (24 sesiones)	Entrega física (original firmada o con huella) y digital (escaneada en PDF); archivo organizado por grupo y fecha; acta de recibido por el supervisor.
Evidencia fotográfica y audiovisual de las sesiones	Entrega digital en carpetas organizadas por grupo y fecha; mínimo 5 fotos por sesión y al menos un video resumen por grupo; acta de validación del comité técnico.
Informe de avance técnico y pedagógico (bimensual)	Entrega física y digital; incluye análisis de participación, progresos, dificultades y logros; acta de revisión y aprobación.
Informe final de ejecución de clases	Entrega física y digital posterior a la sesión N° 24; incluye consolidado de logros, impacto en salud mental y corporal, testimonios si aplica; acta de aprobación.

ACTIVIDAD No. 2 ENTREGA DE UNIFORMES: Se hará entrega de un uniforme de Taichi a cada participante, compuesto por chaqueta o camisa de manga larga y suelta, con cierres tipo nudo chino o botones, confeccionada en algodón, para permitir una ventilación adecuada y facilitar los movimientos fluidos. Pantalón amplio de corte holgado y cintura elástica, que permite una movilidad sin restricciones en las piernas y favorece las posturas bajas y amplias típicas del Tai Chi. En Total se entregarán 100 uniformes, las tallas, diseño y colores deben ser concertados con los participantes. La entrega se realizará en la clase No. 23.

PRODUCTO A ENTREGAR	MEDIO DE ENTREGA
Plan logístico y cronograma para la entrega de uniformes	Entrega física y digital previa a la clase N° 23; acta de revisión y aprobación por el supervisor y comité técnico.
Listado definitivo de tallas, diseños y colores concertados con participantes	Entrega física y digital; acta de validación firmada por supervisor y representantes de grupo; evidencia de concertación.
Registro de entrega individual de uniformes	Entrega física (original firmada o con huella) y digital (escaneada en PDF); archivo organizado por grupo y sesión; acta de recibido por el supervisor.
Evidencia fotográfica de la entrega de uniformes	Entrega digital en carpeta organizada por grupo y fecha; mínimo 5 fotos por sesión de entrega; acta de validación por el comité técnico.
Informe de cierre de la actividad de entrega de uniformes	Entrega física y digital posterior a la entrega completa (clase 23); incluye resumen de distribución, observaciones y aprendizajes; acta de revisión y aprobación.

ACTIVIDAD No. 3 SOSTENIBILIDAD: Dentro de los 5 grupos de participantes se seleccionarán 20 personas para que reciban fortalecimiento técnico teórico práctico que garantice la sostenibilidad del proyecto mediante la formación de multiplicadores de esta disciplina para que a futuro le dé continuidad a la práctica en la localidad. Esta selección se realizará en la clase No. 2.

Se conformará 1 grupo de 20 personas, quienes recibirán 25 sesiones teórico-prácticas, de 2 horas cada sesión, un total de 25 días de instructor con frecuencia semanal los cuales se desarrollarán en los salones comunales de la localidad, en las que se abordarán temáticas como las siguientes, además de las sugeridas por el instructor:

Contenido Teórico:

1. **Historia y filosofía del Tai Chi:** Orígenes, influencias del taoísmo y el confucianismo, y su evolución como arte marcial y práctica de bienestar.
2. **Principios fundamentales:** Conceptos como el equilibrio, la fluidez de movimiento, el Yin y el Yang, la energía interna (Qi) y la relajación activa.
3. **Beneficios para la salud:** Impacto en la flexibilidad, el equilibrio, la respiración, la reducción del estrés y el bienestar mental.
4. **Diferentes estilos de Tai Chi:** Estilos Chen, Yang, Wu, Sun, entre otros, y sus particularidades.
5. **Relación con la Medicina Tradicional China:** Conexión con la acupuntura, el Qi Gong y la circulación del Qi en los meridianos del cuerpo.
6. **Aplicaciones marciales:** Introducción a la autodefensa y los fundamentos del empuje de manos (Tui Shou).

Contenido Práctico:

1. **Ejercicios de calentamiento y estiramiento:** Movimientos suaves para preparar el cuerpo y mejorar la flexibilidad.
2. **Posturas y movimientos básicos:** Posiciones fundamentales, equilibrio y alineación corporal.
3. **Forma o secuencia de Tai Chi:** Práctica de las formas según el estilo estudiado, con énfasis en fluidez, coordinación y respiración.
4. **Ejercicios de Qi Gong:** Técnicas de respiración y movimientos energéticos para fortalecer el flujo del Qi.
5. **Prácticas de empuje de manos (Tui Shou):** Ejercicios en pareja para desarrollar sensibilidad, equilibrio y control de la energía.
6. **Corrección de posturas y movimientos:** Ajustes individuales para mejorar la técnica y prevenir lesiones.
7. **Meditación y respiración consciente:** Integración de la mente y el cuerpo a través de técnicas de relajación y concentración.

PRODUCTO A ENTREGAR	MEDIO DE ENTREGA
Plan metodológico detallado para formación de multiplicadores	Entrega física y digital previa al inicio de las 25 sesiones; acta de revisión y aprobación por el supervisor y comité técnico.
Listado oficial de participantes seleccionados como multiplicadores	Entrega física y digital; acta de validación firmada por el supervisor; archivo consolidado con información de contacto y grupo de origen.
Registro de asistencia por sesión (25 sesiones)	Entrega física (original firmada o con huella) y digital (escaneada en PDF); archivo organizado por sesión; acta de recibido por el supervisor.

Evidencia fotográfica y audiovisual de las sesiones	Entrega digital en carpetas organizadas por sesión; mínimo 5 fotos por sesión y al menos un video resumen general; acta de validación por el comité técnico.
Informe de avance técnico y pedagógico (intermedio)	Entrega física y digital a mitad del proceso; incluye análisis de progresos, dificultades, participación y logros; acta de revisión y aprobación.
Informe final de formación de multiplicadores	Entrega física y digital posterior a la sesión N° 25; incluye consolidado de logros, recomendaciones para sostenibilidad, y testimonios si aplica; acta de aprobación.

ACTIVIDAD No. 4 EVENTO DE CIERRE: La ceremonia de clausura se llevará a cabo en un salón ubicado en la localidad de Antonio Nariño, dispuesto con mesas, sillas y equipo audiovisual para 110 personas, donde se entregarán certificados impresos en papel opalina o pergamino a cuatro tintas, con los logotipos de la Alcaldía Local de Antonio Nariño, en cumplimiento del manual de imagen institucional. Asimismo, se ofrecerá un refrigerio tipo B para los 110 asistentes, el cual incluirá Sándwich con 200 gramos de proteína animal (jamón de cerdo, pollo o cordero) y queso o producto de pastelería, bebida entre 250 ml y 330 ml, fruta fresca y un dulce o golosina. ****Debe incluir transporte de entrega a donde se requiera el elemento. El operador debe gestionar el préstamo del lugar donde se realizará el evento.**

Nota 1: Los alimentos a consumir deben estar en óptimas condiciones de higiene, empaque y salubridad y que además cumplan con los estándares de calidad exigidos en la normatividad vigente, revisando el cumplimiento de la resolución 005109 de diciembre 29 de 2005 del Ministerio de la Protección Social que establece el reglamento técnico sobre los requisitos de rotulado que deben cumplir los alimentos envasados y materias primas de alimentos para consumo humano, así como las resoluciones No. 0288 de 2008 y 333 de 2011 por medio de las cuales se establecen los parámetros y reglamentos técnicas poro el rotulado o etiquetado de los productos (Página 21 de 31) y el Decreto 3075 de 1997. El ejecutor debe garantizar que los productos perecederos cuenten con la fecha de consumo vigente.

PRODUCTO A ENTREGAR	MEDIO DE ENTREGA
Plan logístico y protocolo detallado para el evento de cierre	Entrega física y digital previa al evento (mínimo 10 días antes); acta de revisión y aprobación por el supervisor y comité técnico.
Listado consolidado de participantes invitados y confirmados	Entrega física y digital; incluye nombres, documentos, grupo de origen y confirmación; acta de validación por el supervisor.
Registro de asistencia al evento	Entrega física (original firmada o con huella) y digital (escaneada en PDF); archivo organizado por mesa o grupo; acta de recibido por el supervisor.
Evidencia fotográfica y audiovisual del evento	Entrega digital en carpeta organizada; mínimo 20 fotos generales y 5 fotos por mesa o grupo; al menos un video resumen; acta de revisión y validación.
Informe de cierre y memoria del evento	Entrega física y digital posterior al evento; incluye descripción de actividades, logros, testimonios y recomendaciones; acta de revisión y aprobación.

4.3.2.2 Semana Futbolera en pro de la convivencia social

ACTIVIDAD No. 1: LA SEMANA FUTBOLERA EN PRO DE LA CONVIVENCIA SOCIAL es una iniciativa presentada por el Consejo de Barras Futboleras que promueve el deporte como herramienta de integración, respeto y trabajo en equipo, fomentando valores fundamentales para una convivencia armónica. A través de encuentros deportivos, actividades recreativas, espacios de diálogo y sana convivencia, se busca fortalecer el sentido de comunidad, incentivar el juego limpio y generar oportunidades de interacción positiva entre los participantes, principalmente barristas de la localidad, contribuyendo así al bienestar y el tejido social y al uso adecuado del tiempo libre.

Para el desarrollo de esta iniciativa se contará con un facilitador que tendrá la labor de coordinar el alistamiento de los elementos que se van a entregar, solicitar las tallas de los uniformes que se van a entregar, coordinar la preparación y ejecución de los campeonatos y competencias que se van a realizar, entre otras que la iniciativa requiera y la supervisión o su apoyo soliciten.

- 1.1. Se realizará una jornada deportiva que contará con las siguientes actividades: un torneo relámpago constituido por un octogonal masculino de barras de Millonarios, un cuadrangular femenino de barras de Millonarios, una velada boxística de barras de Millonarios y una jornada de muralismo, estas actividades se realizarán con los participantes de la barra Blue Rain en el parque de La Fragueta.

Para esta actividad se requieren los siguientes elementos o insumos:⁵

- **80** uniformes, distribuidos de 10 uniformes por cada equipo masculino.
- **40** uniformes distribuidos de 10 uniformes por cada equipo femenino.
- **4** trofeos, 2 para los campeones masculino y femenino y 2 para los subcampeones femenino y masculino.
- **20** petos distribuidos así, 1 juego de 10 petos para el equipo masculino que haya manejado fair play todo el torneo y 1 juego de 10 petos para el equipo femenino que haya manejado el fair play todo el torneo.
- **4** árbitros contratados para juzgar todo el octogonal y la final con dupla.
- **1** carpa 4x4 que le quedara a la organización
- **14** Bonos de tiendas deportivas equivalentes a \$100,000 hasta un total de \$1.400.000 para la premiación de los diferentes eventos, distribuidos así:

2 Bonos para campeones de futbol o microfutbol por 300.000 = 600.000
2 Bonos para subcampeón de futbol o microfutbol por 200.000 = 400.000
1 Bono para campeón de la velada boxística por 100.000 = 100.000
1 Bono para campeón de muralismo 100.000 = 100.000
1 Bono para segundo puesto muralismo 100.000 = 100.000
1 Bono para tercer puesto muralismo 100.000 = 100.000

- **1** uniforme de color azul, para el campeón de artes marciales mixtas
- **1** cancha de futbol tenis
- **150** refrigerios distribuidos: 90 en el torneo masculino, 50 en el torneo femenino y 10 en la velada boxística.
- **3** balones de microfutbol
- **1000** metros de tela blanca

⁵ Las especificaciones técnicas de los presentes insumos están descritas en el Estudio de Mercado, componente Deporte.

- 2 mesas plásticas
- 2 sillas plásticas sin brazos
- 2 canecas pintura, una color blanco y una color azul
- **1000** metros de tela blanca para realizar muralismo
- **10** Sprite cinco negros y cinco azules
- Un Rin de boxeo alquilado para la velada.
- Manejo de publicidad y difusión a través de las redes sociales de la Alcaldía Local, con el fin de darle la visibilidad tanto a las actividades, como al proceso que se desarrolle en el territorio.
- Apoyo de la oficina de prensa de la Alcaldía Local en el territorio donde se van a desarrollar las actividades.

1.2. Se realizará una jornada deportiva que contará con las siguientes actividades: un torneo relámpago constituido por un octogonal masculino de barras de Santa Fe, un cuadrangular femenino de barras de Santa Fe, una velada boxística de barras de Santa Fe y una jornada de muralismo, estas actividades se realizarán con los participantes de la barra La Guardia Albi-Roja Sur en el parque la Valvanera y el parque psicopedagógico de Villa Mayor

Para esta actividad se requieren los siguientes elementos o insumos:

- **80** uniformes, distribuidos de 10 uniformes por cada equipo masculino.
- **40** uniformes distribuidos de 10 uniformes por cada equipo femenino.
- **4** trofeos, 2 para los campeones masculino y femenino y 2 para los subcampeones femenino y masculino.
- **20** petos distribuidos así, 1 juego de 10 petos para el equipo masculino que haya manejado fair play todo el torneo y 1 juego de 10 petos para el equipo femenino que haya manejado el fair play todo el torneo.
- **4** árbitros contratados para juzgar todo el octogonal y la final con dupla.
- **3** carpas 4x4 que le quedara a la organización
- **14** Bonos de tiendas deportivas equivalentes a \$100,000 hasta un total de \$1.400.000 para la premiación de los diferentes eventos, distribuidos así:

2 Bonos para campeones de futbol o microfutbol por 300.000 = 600.000
2 Bonos para subcampeón de futbol o microfutbol por 200.000 = 400.000
1 Bono para campeón de la velada boxística por 100.000 = 100.000
1 Bono para campeón de muralismo 100.000 = 100.000
1 Bono para segundo puesto muralismo 100.000 = 100.000
1 Bono para tercer puesto muralismo 100.000 = 100.000

- 1 uniforme de color azul, para el campeón de artes marciales mixtas
- 3 canchas de futbol tenis
- **150** refrigerios distribuidos: 90 en el torneo masculino, 50 en el torneo femenino y 10 en la velada boxística.
- 3 balones de microfutbol
- **1000** metros de tela blanca
- 3 mesas plásticas

- 6 sillas plásticas sin brazos
- 6 canecas pintura, una color blanco y una color rojo
- **1000** metros de tela blanca para realizar muralismo
- **10** Sprite cinco negros y cinco azules
- Un Rin de boxeo alquilado para la velada.
- Manejo de publicidad y difusión a través de las redes sociales de la Alcaldía Local, con el fin de darle la visibilidad tanto a las actividades, como al proceso que se desarrolle en el territorio.
- Apoyo de la oficina de prensa de la Alcaldía Local en el territorio donde se van a desarrollar las actividades.

1.3. Se realizará una jornada deportiva que será un torneo relámpago, cuadrangular masculino de barras del Nacional, estas actividades se realizarán con los participantes de la barra Los del Sur Bogotá en el parque Policarpa.

Para esta actividad se requieren los siguientes elementos o insumos:

- 40 uniformes, 10 uniformes por cada equipo.
- 50 refrigerios.
- 2 trofeos, para campeón y subcampeón.
- **5** Bonos de tiendas deportivas equivalentes a \$100,000 hasta un total de \$ 500.000 para la premiación de los diferentes eventos, distribuidos así:

1 Bono para campeones de futbol o microfutbol por 300.000 = 300.000

1 Bono para subcampeón de futbol o microfutbol por 200.000 = 200.000

1.4. Se realizará una jornada deportiva que será un torneo relámpago donde se jugará un triangular de categorías pequeñas mixta de las diferentes barras y un hexagonal con el resto de la comunidad pueda participar inscribir sus equipos mixtos de categoría única y uno de los equipos será el del Consejo de Barras Futboleras los otros cinco de la comunidad en general, dicha actividad se realizará en el parque Mundo Loco, al finalizar esta jornada se hará un evento de cierre.

Para esta actividad se requieren los siguientes elementos o insumos:

- 30 uniformes para las categorías infantil del torneo mini, 10 por cada equipo.
- 60 uniformes para el hexagonal de la comunidad, 10 unidades por equipo.
- **5** Bonos de tiendas deportivas equivalentes a \$100,000 hasta un total de \$ 500.000 para la premiación de los diferentes eventos, distribuidos así:

1 Bono para campeones de futbol o microfutbol por 300.000 = 300.000

1 Bono para subcampeón de futbol o microfutbol por 200.000 = 200.000

- Entrega de 1 asador grande
- Materiales para el asado (carne, chorizo, papa, aguacate, tomate y cebolla)

- 2 árbitros para el hexagonal y una dupla para la final.
- 1 arbitro para el triangular mini.
- 3 balones de futbol 5
- 2 balones de futbol n 4
- 3 trofeos de primer, segundo y tercer puesto para el triangular mini.
- 2 trofeos uno para el campeón y otro para el subcampeón del hexagonal.
- 5 gabanes para los consejeros organizadores de esta última jornada.

NOTA: Los premios que se van a entregar en bonos de tienda deportiva, serán única y exclusivamente para la compra de elementos deportivos, no se podrán canjear por dinero, licores, comida o cualquier otro elemento que no sea de deportivo.

PRODUCTO A ENTREGAR	MEDIO DE ENTREGA
Plan logístico integral para la Semana Futbolera	Entrega física y digital previa al inicio de actividades (mínimo 10 días antes); acta de revisión y aprobación por el supervisor y comité técnico.
Cronograma detallado de jornadas, actividades y puntos de realización	Entrega física y digital; aprobado por el supervisor y comité técnico; acta de validación formal.
Listado de participantes inscritos por actividad y barra	Entrega física y digital; incluye nombres, documento, barra o comunidad, grupo de origen; acta de validación y archivo consolidado.
Registro de asistencia por jornada y actividad	Entrega física (original firmada o con huella) y digital (escaneada en PDF); archivo organizado por jornada; acta de recibido por el supervisor.
Evidencia fotográfica y audiovisual de cada jornada	Entrega digital en carpetas organizadas por actividad y fecha; mínimo 10 fotos por jornada y al menos un video resumen general; acta de revisión y validación.
Reporte de uso y distribución de elementos e insumos entregados	Entrega física y digital; incluye listado detallado por barra y actividad, con firmas de recibido; acta de validación y archivo consolidado.
Informe final de ejecución de la Semana Futbolera	Entrega física y digital posterior a la finalización; incluye consolidado de resultados, logros, recomendaciones y testimonios; acta de revisión y aprobación.

ACTIVIDAD No. 2: Se hará entrega de los elementos e insumos para el desarrollo de las actividades de la semana futbolera en los lugares definidos por las barras futboleras que van a intervenir en la jornada, dicha entrega se realizará 8 días antes de la fecha de la semana futbolera. El operador se pondrá en contacto con los constructores de la iniciativa para coordinar el desarrollo de la semana futbolera, también deberá contratar un técnico o tecnólogo en áreas del deporte, humanas, artísticas, culturales o a fines, con 1 año de experiencia certificada en organización de eventos, deportivos preferiblemente, para realizar la labor de coordinador de todo lo relacionado antes, durante y en la clausura de la semana futbolera.

PRODUCTO A ENTREGAR	MEDIO DE ENTREGA
---------------------	------------------

Plan de entrega y distribución de elementos e insumos	Entrega física y digital previa a la entrega (mínimo 8 días antes de la semana futbolera); acta de revisión y aprobación por el supervisor y comité técnico.
Listado definitivo de elementos e insumos por actividad y barra	Entrega física y digital; incluye descripción detallada (tipo, cantidad, talla si aplica), validado por el supervisor; acta de aprobación.
Registro individual de entrega de elementos e insumos	Entrega física (original firmada o con huella por los representantes de cada barra o grupo) y digital (escaneada en PDF); archivo consolidado; acta de recibido.
Evidencia fotográfica y audiovisual de la entrega	Entrega digital en carpetas organizadas por barra y actividad; mínimo 5 fotos por entrega y al menos un video resumen general; acta de revisión y validación.
Informe de cierre de entrega de elementos e insumos	Entrega física y digital posterior a la entrega completa; incluye consolidado, observaciones y recomendaciones; acta de revisión y aprobación.

4.3.3 COMPONENTE No. 3. CAPACITAR EN CAMPOS DEPORTIVOS O RECREATIVOS

4.3.3.1 Clases de Boxeo para niños y jóvenes:

ACTIVIDAD No. 1 CLASES: Clases de boxeo para niños y jóvenes de entre 7 y 18 años en cinco (5) espacios deportivos de la localidad, esta disciplina brinda múltiples beneficios: en el plano físico, mejora la condición cardiovascular, la coordinación y el desarrollo muscular, además de promover hábitos saludables; mientras que, en el aspecto psicológico y emocional, eleva la confianza, fortalece la autoestima y fomenta la disciplina.

Se conformarán 10 grupos de 15 personas cada uno, con niños de 7 a 12 años y de 13 a 18 años, quienes recibirán 24 clases de 1,5 horas cada una en 5 puntos de la localidad, con frecuencia semanal, para un total de 120 días de instructor las cuales se desarrollarán en los salones comunales o parques de la localidad el alquiler de los espacios para realizar las clases será por cuenta del contratista. En cada sesión se entregará una botella de agua de 600 ml a los estudiantes. Esto con el fin de beneficiar a 150 personas de la comunidad.

Este programa está diseñado para introducir a niños y jóvenes en la práctica del boxeo de forma segura, educativa y progresiva. El enfoque está en el desarrollo físico, técnico y mental, fomentando la disciplina, el respeto y la confianza en sí mismos.

Contenido Teórico

- Historia del boxeo: origen, evolución y reglas básicas.
- Valores del boxeo: respeto, disciplina, autocontrol, esfuerzo.
- Normas de seguridad: uso correcto del equipo, higiene, conducta deportiva.
- Terminología básica: jab, cross, hook, uppercut, guardia, esquina, ring, etc.
- Reglas básicas del boxeo aficionado: número de asaltos, puntuación, faltas comunes.
- Alimentación e hidratación básica para jóvenes deportistas.
- La importancia del calentamiento, estiramiento y recuperación.

Contenido Práctico

- Calentamiento general: juegos, movilidad articular, saltos, carrera suave.
- Técnica básica de golpeo:



- Jab (directo con mano adelantada).
- Cross (directo con mano atrasada).
- Hook (gancho).
- Uppercut (ascendente).
- Posición básica de guardia y desplazamiento:
- Guardia alta.
- Paso adelante, atrás y lateral.
- Defensa básica:
- Bloqueos con brazos.
- Esquivas laterales y hacia atrás.
- Combinaciones simples: jab-cross, jab-jab-cross, jab-hook-cross.
- Trabajo con elementos:
- Guantes y manoplas.
- Saco de boxeo.
- Sombra (shadow boxing).
- Ejercicios lúdicos de reacción y coordinación:
- Juegos de reflejos con globos o pelotas.
- Saltar la cuerda.
- Trabajo en parejas (sin contacto al inicio):
- Ejercicios espejo.
- Simulación de combinaciones.
- Sparring controlado (fase avanzada):
- Solo cuando se domine la técnica básica.
- Uso de protecciones completas (casco, bucal, coquilla).

Objetivos del Programa

- Fomentar el gusto por la actividad física y el boxeo de forma segura en la localidad de Antonio Nariño.
- Enseñar los fundamentos técnicos de forma lúdica y progresiva.
- Desarrollar habilidades motrices: coordinación, equilibrio, velocidad y fuerza.
- Promover valores positivos: respeto, disciplina, confianza y trabajo en equipo.
- Preparar al alumno para un posible avance al boxeo aficionado recreativo o competitivo.

Recomendaciones para Instructores

- Adaptar la intensidad y el lenguaje a la edad y madurez del grupo.
- Supervisar constantemente la técnica y el respeto entre compañeros.
- Mantener las clases dinámicas y motivadoras.
- Reforzar los logros individuales y grupales.
- Garantizar la seguridad de los estudiantes.

PRODUCTO A ENTREGAR	MEDIO DE ENTREGA
Plan metodológico detallado de las clases de boxeo	Entrega física y digital previa al inicio de clases; acta de revisión y aprobación por el supervisor y comité técnico.

Listado oficial de participantes inscritos por grupo y rango etario	Entrega física y digital; validado y firmado por el supervisor; archivo consolidado para seguimiento.
Registro de asistencia por sesión (24 sesiones)	Entrega física (original firmada o con huella) y digital (escaneada en PDF); archivo organizado por grupo y fecha; acta de recibido por el supervisor.
Evidencia fotográfica y audiovisual de las sesiones	Entrega digital en carpetas organizadas por grupo y sesión; mínimo 5 fotos por clase y al menos un video resumen general; acta de revisión y validación.
Informe de avance técnico y pedagógico (bimensual)	Entrega física y digital; incluye progreso, participación, dificultades y logros; acta de revisión y aprobación.
Informe final de ejecución de clases de boxeo	Entrega física y digital posterior a la sesión N° 24; consolidado de logros, aprendizajes, participación y recomendaciones; acta de revisión y aprobación.

ACTIVIDAD No. 2 ENTREGA DE UNIFORMES: Se hará entrega de un uniforme de Boxeo a cada participante, compuesto por camiseta sin manga, ligera que cae suavemente y permite que se destaquen los hombros y pantalón corto suave, con cintura elástica, ligeros, llega por encima de las rodillas con cuerda interior, debe ser transpirable y cómodo para permitir una buena movilidad, se entregarán 150 uniformes, las tallas, diseño y colores deben ser concertados con los participantes y 150 cuerdas de salto. La entrega se realizará durante la ejecución de la clase No. 22.

PRODUCTO A ENTREGAR	MEDIO DE ENTREGA
Plan logístico y cronograma para la entrega de uniformes y cuerda	Entrega física y digital previa a la clase N° 22; acta de revisión y aprobación por el supervisor y comité técnico.
Listado definitivo de tallas, colores y diseño concertados con los participantes	Entrega física y digital; validado y firmado por el supervisor; acta de validación formal.
Registro individual de entrega de uniformes y cuerdas	Entrega física (original firmada o con huella por participante) y digital (escaneada en PDF); archivo organizado por grupo y sesión; acta de recibido.
Evidencia fotográfica de la entrega de uniformes y cuerdas	Entrega digital en carpetas organizadas por grupo; mínimo 5 fotos por grupo en la entrega; acta de revisión y validación por el comité técnico
Informe de cierre de entrega de uniformes y cuerdas	Entrega física y digital posterior a la entrega completa (clase 22); incluye consolidado de entregas, observaciones y recomendaciones; acta de aprobación.

ACTIVIDAD No. 3 EVENTO DE CIERRE: La ceremonia de clausura se llevará a cabo en un salón dispuesto con mesas, sillas y equipo audiovisual para 160 personas, donde se entregarán certificados impresos en papel opalina o pergamino a cuatro tintas, con los logotipos de la Alcaldía Local de Antonio Nariño, en cumplimiento del manual de imagen institucional. Asimismo, se ofrecerá un refrigerio tipo B para los 160 asistentes, que contenga Sándwich con 200 gramos de proteína animal (jamón de cerdo, pollo o cordero) y queso o producto de pastelería, bebida entre 250 ml y 330 ml, fruta fresca y un dulce o golosina. **Debe incluir transporte de entrega a donde se requiera el elemento. El operador debe gestionar el préstamo del lugar donde se realizará el evento.

Nota 1: Los alimentos a consumir deben estar en óptimas condiciones de higiene, empaque y salubridad y que además cumplan con los estándares de calidad exigidas en la normatividad vigente, revisando el cumplimiento de la resolución 005109 de diciembre 29 de 2005 del Ministerio de la Protección Social que establece el reglamento técnico sobre los requisitos de rotulado que deben cumplir los alimentos envasados y materias primas de alimentos para consumo humano, así como las resoluciones No. 0288 de 2008 y 333 de 2011 por medio de las cuales se establecen los parámetros y reglamentos técnicos poro el rotulado o etiquetado de los productos (Página 21 de 31) y el Decreto 3075 de 1997. El ejecutor debe garantizar que los productos perecederos cuenten con la fecha de consumo vigente.

PRODUCTO A ENTREGAR	MEDIO DE ENTREGA
Plan logístico y protocolo detallado para el evento de cierre	Entrega física y digital previa al evento (mínimo 10 días antes); acta de revisión y aprobación por el supervisor y comité técnico.
Listado consolidado de participantes invitados y confirmados	Entrega física y digital; incluye nombres, documento, grupo de origen y confirmación de asistencia; acta de validación por el supervisor.
Registro de asistencia al evento	Entrega física (original firmada o con huella) y digital (escaneada en PDF); archivo organizado por grupo o mesa; acta de recibido por el supervisor.
Evidencia fotográfica y audiovisual del evento	Entrega digital en carpeta organizada; mínimo 20 fotos generales y 5 fotos por grupo o mesa; al menos un video resumen; acta de revisión y validación.
Informe de cierre y memoria del evento	Entrega física y digital posterior al evento; incluye descripción detallada de actividades, logros, testimonios y recomendaciones; acta de revisión y aprobación.

6.4.4. COMPONENTE 4: DOTACIONES RECREODEPORTIVAS

6.4.4.1 Dotación en deporte y recreación por DRAFE en Antonio Nariño

La **dotación en deporte y recreación por DRAFE en Antonio Nariño** busca fortalecer al DRAFE y a través de este, a la comunidad, la práctica deportiva y el acceso a actividades recreativas mediante la entrega de implementos y equipamiento adecuado. Esta iniciativa tiene como objetivo mejorar las condiciones para la formación, el entrenamiento y la participación en disciplinas deportivas, promoviendo hábitos saludables, el uso adecuado del tiempo libre y la integración social a través del deporte.

ACTIVIDAD No. 1 ENTREGA DE LA DOTACIÓN: El contratista tendrá 1 mes calendario después de adjudicado el contrato, para la compra y entrega de todos los elementos y/o insumos, al delegado por el DRAFE en el sitio que dicha persona lo solicite en un punto de la localidad, se deben contemplar todos los gastos que se requieran para esta entrega.

PRODUCTO A ENTREGAR	MEDIO DE ENTREGA
Plan detallado de compra, distribución y entrega de dotaciones	Entrega física y digital previa a la adquisición (dentro del primer mes); acta de revisión y aprobación por el supervisor y comité técnico.
Listado definitivo y detallado de elementos a adquirir y entregar	Entrega física y digital; incluye descripción técnica, cantidades, especificaciones y valor estimado; acta de validación firmada por el supervisor.

Registro de entrega firmado por delegado del DRAFE	Entrega física (original firmada) y digital (escaneada en PDF); acta de recibido firmada por el delegado del DRAFE y el supervisor; archivo consolidado.
Evidencia fotográfica y audiovisual de la entrega de dotaciones	Entrega digital en carpetas organizadas; mínimo 10 fotos generales y 5 fotos de detalles de los elementos entregados; al menos un video resumen; acta de validación.
Informe final de entrega de dotaciones al DRAFE	Entrega física y digital posterior a la entrega completa (dentro del mes establecido); incluye consolidado de entregas, observaciones y recomendaciones; acta de revisión y aprobación.

PREPARACIÓN Y ENTREGA DE ELEMENTOS

La descripción de los elementos a entregar del proyecto está ampliamente descrita en cada uno de los componentes de este anexo técnico, en la oferta económica y en el estudio de mercado, los cuales hacen parte integral de este documento.

4.4 EVALUACIONES E INFORMES

EVALUACIÓN DEL PROYECTO

El Ejecutor deberá diseñar y aplicar una metodología de evaluación participativa sobre el proyecto de **“Contratar servicios operativos para realizar las acciones deportivas en el Fondo de Desarrollo Local de Antonio Nariño en cumplimiento del proyecto 2448”**, de la Localidad Antonio Nariño. Este instrumento debe contener indicadores numéricos acordados y aprobados en el Comité Técnico y de Seguimiento y Evaluación, en este formato debe ir indicado lo siguiente:

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

Calificación en escala alfanumérica de los siguientes criterios:

Evaluación realizada a los participantes o beneficiarios del proyecto

Percepción General del Proyecto

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

Acceso y Participación

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

Impacto Personal y Comunitario

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

Calidad de las Actividades

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

Sugerencias y Futuro

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

Espacio Abierto (Opcional)

Por favor, comparte cualquier otro comentario, experiencia o sugerencia sobre el proyecto:

EVALUACIÓN REALIZADA POR EL OPERADOR

Criterios Generales de Evaluación

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

- **Pertinencia:** Evalúa si el proyecto responde a las necesidades del territorio y se alinea con el Plan de Desarrollo Local.
- **Cobertura:** Mide la cantidad de beneficiarios alcanzados en comparación con la meta establecida.
- **Eficiencia:** Analiza la relación entre los recursos utilizados y los resultados obtenidos.

- **Eficacia:** Determina el cumplimiento efectivo de las metas propuestas en cada componente.
- **Impacto social:** Evalúa los cambios positivos observados en la comunidad (convivencia, salud, cohesión social, etc.).
- **Sostenibilidad:** Considera la posibilidad de continuidad del proyecto en el tiempo y su apropiación por parte de la comunidad.
- **Participación comunitaria:** Revisa el nivel de involucramiento de actores locales, colectivos, JAC y ciudadanía.
- **Enfoque diferencial:** Observa si se incluyen criterios de equidad e inclusión (género, discapacidad, grupos étnicos, etc.).
- **Gestión del proyecto:** Evalúa la capacidad administrativa, el seguimiento y el cumplimiento del cronograma.
- **Transparencia y legalidad:** Verifica el uso adecuado de los recursos públicos conforme a las normas legales.

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

2. Evaluación por Componentes

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

- **Componente 1:** Beneficiar 50 organizaciones y/o colectivos recreodeportivos con apoyos económicos para iniciativas barriales.
 - Avance: _____
 - Puntaje: _____ / 10
- **Componente 2:** Beneficiar 200 personas con actividades recreodeportivas comunitarias.
 - Avance: _____
 - Puntaje: _____ / 10
- **Componente 3:** Capacitar 150 personas en el ámbito deportivo y recreativo.
 - Avance: _____
 - Puntaje: _____ / 10
- **Componente 4:** Beneficiar 150 personas con dotación recreodeportiva.
 - Avance: _____
 - Puntaje: _____ / 10

3. Recomendaciones Técnicas

- **Fortalezas del proyecto:**
Se describen los aspectos más positivos observados, tales como alta participación comunitaria, cumplimiento de metas, apropiación territorial, entre otros.
- **Debilidades o aspectos por mejorar:**
Se identifican los factores que dificultaron la ejecución, como cobertura parcial, falta de articulación institucional, o demoras logísticas.

- **Sugerencias para futuros proyectos:**

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

4. Conclusión General

De acuerdo con los resultados obtenidos en los criterios y componentes evaluados, se emite una calificación general del proyecto:

- Muy satisfactorio (90–100 puntos)
- Satisfactorio (70–89 puntos)
- Aceptable con ajustes (50–69 puntos)
- No satisfactorio (menos de 50 puntos)

ELEMENTO	DESCRIPCIÓN
FORMATO DE EVALUACIÓN	Tamaño: media carta, sentido vertical, con los datos nombrados en el numeral 9.2. para asistentes o participantes y en tamaño carta para el operador.

Como resultado de la evaluación realizada el ejecutor debe presentar un informe escrito al Comité Técnico y de Seguimiento del presente proyecto, que contenga el análisis, conclusiones y recomendaciones a partir de los resultados de la aplicación del instrumento a la población, enfatizando en los resultados obtenidos frente a sus percepciones (logros, dificultades y recomendaciones) con referencia al desarrollo del presente proyecto.

4.5 INFORMES MENSUALES E INFORME FINAL

Dependiendo el componen se requieren informes mensuales, a continuación, se describe la necesidad:

COMPONENTE 1 "LAS ARTES MARCIALES COMO HERRAMIENTA PARA EL MEJOR USO DEL TIEMPO LIBRE" - Requiere informes mensuales.

COMPONENTE 2: ACTIVIDADES RECREODEPORTIVAS COMUNITARIAS

Danza y taichi para mejorar la salud mental y fortaleza corporal – Requiere informes mensuales.

Semana Futbolera en pro de la convivencia social - Requiere un único informe.

COMPONENTE 3. CAPACITAR EN CAMPOS DEPORTIVOS O RECREATIVOS - Requiere informes mensuales.

COMPONENTE 4: DOTACIONES RECREODEPORTIVAS - Requiere un único informe.

De acuerdo con lo anterior, el ejecutor deberá presentar mensualmente un informe de actividades por escrito al Comité Técnico y de Seguimiento del presente proyecto, el cual debe contener los resultados obtenidos en el marco de cada una de las actividades realizadas, la descripción sociodemográfica de los beneficiarios de cada una de las actividades realizadas, las planillas de asistencia a cada una de estas actividades y el registro fotográfico georreferenciado, renombrado y asociado

a cada una de estas. Análogamente debe describir los logros y limitantes encontrados en el desarrollo de las actividades propuestas.

El informe final será un compendio de la ejecución del proyecto y debe presentar un análisis concienzudo de acuerdo con lo dicho en el punto 9.2 que esta descrito para el operador; Dicho informe final contendrá un análisis estadístico y descriptivo de la evaluación del proyecto, destacando los aspectos positivos que plantean los beneficiarios de las estrategias, actividades y los aspectos por mejorar. Definición y seguimiento de indicadores de cobertura, resultado e impacto. Se deberán contemplar actividades de cierre, informe y presentación final.

5 NOTAS PARA TENER EN CUENTA

Nota 1: El oferente debe asumir todos los costos directos e indirectos; los costos fijos, incluidos impuestos referentes a la actividad y retenciones de ley. Los precios de la oferta deben mantenerse en firme a partir del resultado de la licitación, durante todo el tiempo de ejecución y liquidación del contrato. Adicionalmente debe contemplar todos los gastos asociados a la ejecución como transporte y entrega de la dotación, en los puntos indicados por el Fondo de Desarrollo Local de Antonio Nariño.

Nota 2: El contratista deberá ingresar al Fondo de Desarrollo Local de Antonio Nariño a través del Almacén los elementos en un listado que contenga el nombre de los elementos, especificaciones técnicas, marca y cantidad; anexando las facturas correspondientes.

Nota 3: La propuesta económica deberá detallar cada valor unitario de los ítems descritos en las Especificaciones Técnicas y expresarse en pesos colombianos, en valores absolutos sin decimales e incluyendo todos los gastos o erogaciones directas y/o indirectas. Los precios unitarios presentados por el proponente luego de la licitación serán fijos durante toda la ejecución del contrato y en caso de prorrogarse el tiempo de ejecución.

Nota 4: El contratista se compromete a garantizar la calidad de los elementos y cursos requeridos durante el tiempo del contrato de acuerdo con las especificaciones técnicas de calidad y cantidad, además se compromete a cambiar los bienes defectuosos por otros en perfectas condiciones, dentro de las 72 horas siguientes a la solicitud efectuada por el Supervisor del contrato o su apoyo a la supervisión.

Nota 5: El contrato se adjudicará por el valor del presupuesto oficial al proponente que oferte el menor valor en la propuesta económica inicial.

Nota 6: En aras del cumplimiento del proyecto de transversalización, el operador deberá recibir la sensibilización a operadores del proyecto sobre PPMYEG, (Contribuir a la garantía del derecho a una cultura libre de sexismo mediante generación y promoción de acciones destinadas a superar las desigualdades en el acceso, goce y disfrute de la vida cultural, artística, recreativa, deportiva y patrimonial de las mujeres en sus diferencias y diversidades. Sensibilización del proyecto sobre lenguaje Incluyente según lo establecido por Acuerdo 381 de 2009, y finalmente vinculación paritaria de mujeres según Decreto 332.

Elaboró: Herman Fredy Alfonso Martínez. – Contratista formulador del FDLAN de la oficina de planeación.

Revisó: Rafael Ricardo Villa Rojas - Contratista técnico FDLAN de la oficina de planeación

Jorge Lino Machetá Téllez – Contratista jurídico FDLAN de la oficina de planeación

Aprobó: Jhonatán David Lenis García – Contratista líder FDLAN líder de la oficina de planeación