

ANEXO TÉCNICO

GENERALES

PLAN DE DESARROLLO LOCAL	Confiando en su veci, Suba camina segura 2025-2028
PROPÓSITO	Suba confía en su gobierno
PROGRAMA	Camino hacia una democracia deliberativa con un gobierno cercano a la gente y con participación ciudadana.
CÓDIGO DEL PROYECTO	2504
NOMBRE DEL PROYECTO	Suba avanza en participación
COMPONENTES	Fortalecimiento organizativo
META(S) PLAN DE DESARROLLO	Fortalecer 300 Organizaciones sociales e Instancias de participación ciudadana.
MAGNITUD META VIGENCIA 2024	Fortalecer 100 Organizaciones sociales e Instancias de participación ciudadana.
CONTIENE PRESUPUESTOS PARTICIPATIVOS	44144: Banco de iniciativas
	42469: Bici brigadas incluyentes en suba para los vecis
	44176: COLMYEG en red.
	41951: Diálogo empresarial suba
	41161: Dotación y Fortalecimiento a la gestión del consejo Local de Barras Futboleras
	44143: Escuela de formación - Organizaciones
	40031: No coma químico, coma orgánico
	42387: Somos TV, nos vemos mejor desde el Barrio.
	44149: Suba diversa y participativa - Caminando territorio
	41902: Súbete a las actividades de la edad de oro nuevo milenio
39527: Taller Creativo	
VALOR META	\$ 2.250.000.000
VIGENCIA	2025

1. OBJETO

PRESTAR LOS SERVICIOS PARA DESARROLLAR EL PROCESO DE FORTALECIMIENTO A ORGANIZACIONES SOCIALES E INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN DE LA LOCALIDAD DE SUBA.

1.1 OBJETIVO GENERAL

Fortalecer las organizaciones sociales y las instancias de participación ciudadana mediante el trabajo colaborativo y el intercambio de experiencias en escenarios de co-creación, que permita el reconocimiento territorial, potenciar las capacidades de agencia social y consolidar un tejido comunitario más sólido e interconectado en la localidad de Suba.

1.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- 1) Identificar las necesidades, potencialidades y dinámicas territoriales de las organizaciones sociales e instancias de participación de la localidad de Suba, mediante la consolidación de nodos territoriales que faciliten el diálogo e intercambio de experiencias y promuevan el reconocimiento del territorio entre los diferentes procesos organizativos.
- 2) Fortalecer las capacidades de agencia social y de trabajo colaborativo entre organizaciones sociales e instancias de participación, mediante la implementación de laboratorios de co-creación orientados a la adquisición de herramientas técnicas y prácticas para la participación y la construcción social en la localidad de Suba.
- 3) Promover la articulación y el trabajo en red entre organizaciones sociales e instancias de participación de la localidad de Suba, fomentando la generación de alianzas estratégicas y procesos de cooperación comunitaria, mediante la formulación y ejecución de una iniciativa colectiva que se desarrollará en un territorio definido, como espacio de integración social, participación ciudadana y fortalecimiento organizativo.

2. ALCANCE

El proyecto de inversión “*Suba Avanza en Participación*” tiene como alcance fundamental el fortalecimiento de las relaciones entre el gobierno local y la ciudadanía de la localidad de Suba, mediante la promoción de una participación activa, incidente y sostenida por parte de las organizaciones sociales e instancias de participación existentes, como estrategia que contempla el diseño, desarrollo y puesta en marcha de laboratorios de co-creación como escenarios metodológicos de encuentro, formación, concertación e intercambio de experiencias.

Estos espacios permitirán:

- La apropiación del territorio por parte de la ciudadanía, fortaleciendo su sentido de pertenencia e identidad local.
- El desarrollo y consolidación de liderazgos comunitarios incluyentes, con enfoque diferencial y territorial.
- La construcción de una democracia participativa robusta, capaz de responder de manera efectiva a los retos sociales, culturales, económicos y ambientales que enfrenta la localidad.
- Consolidar un tejido comunitario articulado e interconectado, que propicie procesos de cooperación, corresponsabilidad y trabajo en red entre organizaciones, liderazgos locales e instancias de participación.

3. LOCALIZACIÓN

La ejecución del contrato se realizará en la localidad de Suba.

4. PLAZO

El plazo de ejecución que resulte del presente proceso será por el término de ocho (8) MESES, contados a partir de la fecha de la firma del acta de inicio, suscrita entre el contratista y Fondo de Desarrollo Local de Suba, previo cumplimiento de los requisitos de ejecución.

5. RECURSO HUMANO

Una vez firmada el acta de inicio del contrato por las partes, el contratista tendrá cinco (5) días hábiles para presentar las hojas de vida del personal que conformará el equipo de trabajo, las cuales deberán ser avaladas por el supervisor del contrato o por el apoyo a la supervisión que sea designado de la Alcaldía Local.

Cada una de las personas que conformará el equipo mínimo de trabajo deberá tener la disponibilidad para garantizar el desarrollo de las obligaciones asignadas durante los meses de ejecución del contrato, con calidad y

oportunidad. Así mismo, una persona no podrá realizar simultáneamente más de un rol en el desarrollo del proyecto. El perfil requerido para cada uno de los roles que conformarán el equipo de trabajo es:

Nombre del Perfil (rol)	Cantidad	Formación académica	Experiencia	Tiempo
Coordinador(a)	uno (1)	Título Profesional dentro del núcleo básico del conocimiento (NBC) asociados a en Ciencias sociales, Trabajo Social, Sociología Antropología, Ciencia Política, administración pública o afines Título de posgrado en gestión de proyectos sociales o gobierno y participación ciudadana o desarrollo territorial o planificación de desarrollo o gerencia social o gestión pública.	Mínimo tres (3) años de experiencia profesional y dos (2) años de experiencia relacionada en la gerencia, gestión o coordinación de proyectos comunitarios, de participación ciudadana o fortalecimiento organizativo.	Ocho (8) meses – 100% de dedicación
Auxiliar administrativo	Uno (01)	Técnico/a o tecnólogo/a en áreas administrativas, contables, gestión documental, logística o afines.	Mínimo dos (2) años de experiencia certificada en funciones administrativas y logísticas, preferiblemente en proyectos comunitarios, sociales o de participación ciudadana.	Ocho (8) meses – 100% de dedicación
Profesional en fortalecimiento organizativo y participación ciudadana.	Cinco (05)	Título Profesional dentro del núcleo básico del conocimiento (NBC) asociados a Ciencias sociales, Trabajo Social, Sociología, Antropología, Ciencia Política o licenciatura en educación comunitaria.	Mínimo tres (3) años de experiencia profesional relacionada con procesos de fortalecimiento a organizaciones sociales o intervención comunitaria o desarrollo territorial.	Cinco (5) meses – 100% de dedicación
Enlace territorial	Uno (1)	Título Técnico/a o tecnólogo/a en Trabajo Social y comunitario, Gestión de Proyectos Sociales y Comunitarios o afines.	Mínimo dos (2) años de experiencia profesional relacionada con procesos de fortalecimiento a organizaciones sociales o intervención comunitaria o	Siete (7) meses – 100% de dedicación

			desarrollo territorial en la localidad de Suba.	
Gestor territorial y logístico.	cinco (5)	Título bachiller con experiencia en trabajo comunitario.	Mínimo dos (2) años de experiencia social y/o comunitaria relacionada con organizaciones sociales y participación comunitaria.	Siete (7) meses 100% de dedicación

5.1 FUNCIONES

Las funciones que desarrollará el personal enunciado anteriormente son:

Coordinador

- Liderar la planeación, ejecución, seguimiento y cierre de las actividades del proyecto, garantizando el cumplimiento de los objetivos, metas, tiempos y presupuestos establecidos.
- Garantizar comunicación directa y continua con el supervisor y/o apoyo a la supervisión que haga parte del contrato, durante la ejecución de este
- Asistir a las reuniones convocadas por el comité técnico en el marco de la ejecución del contrato.
- Recibir las orientaciones y solicitudes dadas por el supervisor y/o apoyo a la supervisión que haga parte del contrato.
- Realizar la presentación del cronograma, plan de trabajo y demás documentos solicitados para la ejecución del contrato al supervisor y/o apoyo a la supervisión que haga parte del contrato.
- Presentar al comité técnico el diseño de los instrumentos técnicos para la recolección de información que se aplicarán a las organizaciones sociales en la ejecución del contrato.
- Realizar la coordinación y seguimiento de cada una de las fases establecidas dentro del contrato y garantizar su correcta ejecución.
- Presentar los contenidos y metodología que se desarrollará en las distintas fases de la ejecución del contrato al supervisor y/o apoyo a la supervisión que haga parte del contrato.
- Coordinar y orientar las acciones del equipo técnico, incluyendo enlaces territoriales, facilitadores, asistentes logísticos y administrativos, realizando seguimiento a los informes de avances, relatorías y reportes técnicos entregados por el equipo.
- Realizar las presentaciones públicas relacionadas con la ejecución del contrato ante la Junta Administradora Local de Suba y la comunidad en general.
- Desarrollar las estrategias de comunicación con el supervisor y /o apoyo a la supervisión, en articulación con la oficina de prensa de la Alcaldía Local de Suba.
- Redactar y presentar informes técnicos, de gestión y seguimiento (parciales y finales) requeridos por el Fondo de Desarrollo Local de Suba respecto a la ejecución del contrato.
- Garantizar la correcta ejecución de las etapas de alistamiento y ejecución del contrato.
- Verificar el cumplimiento de estándares de calidad en la ejecución de talleres, laboratorios de co-creación, encuentros y demás actividades comunitarias.
- Definir mecanismos de monitoreo y evaluación para medir el impacto de la intervención en términos de fortalecimiento organizativo, participación e integración comunitaria.

- Garantizar el cumplimiento de los procedimientos administrativos y contractuales definidos por el Fondo de Desarrollo Local de Suba.
- Proyectar las actas de los Comités Técnicos de seguimiento.
- Emitir las respuestas a las solicitudes emitidas por la ciudadanía que sean requeridas frente a la ejecución del contrato.
- Coordinar la gestión de espacios, logística y recursos requeridos para la correcta ejecución del contrato.
- Realizar el proceso de ingreso y egresos de todos los elementos a utilizar en la ejecución del contrato, teniendo en cuenta el manual de procedimiento del Almacén del Fondo de Desarrollo Local de Suba.
- Entregar los productos que evidencien la ejecución del contrato junto con un informe final que relacione de manera detallada cada una de las fases desarrolladas y su resultado, de manera física y digital.
- Coordinar la entrega de insumos y elementos brindados a los participantes de las organizaciones seleccionadas.
- Todas las demás que sean requeridas para la correcta ejecución del contrato.

Auxiliar administrativo

- Apoyar los procesos de convocatoria e inscripción de las diferentes organizaciones que se presenten.
- Consolidar un archivo físico y digital con la información de caracterización poblacional de los participantes de las organizaciones que realicen el proceso de postulación. Este archivo digital debe incluir los listados en formato Excel.
- Realizar y consolidar un archivo físico y digital con las actas de asistencia durante cada una de las fases del contrato. Este archivo digital debe incluir los listados en formato Excel.
- Elaborar y organizar documentos administrativos: actas, listados de asistencia, memorandos, relatorías y demás soportes requeridos y mantener actualizado el archivo físico y digital del proyecto.
- Apoyar en la elaboración y consolidación de informes técnicos y administrativos requeridos por la coordinación del proyecto.
- Realizar llamadas y contacto inicial con los participantes de las organizaciones dentro del marco de la ejecución del contrato.
- Apoyar la preparación y ejecución logística de actividades comunitarias: talleres, laboratorios de co-creación, encuentros ciudadanos y eventos territoriales.
- Apoyar la coordinación de adquisición y entrega de materiales, insumos y recursos necesarios para el desarrollo de las actividades en campo.
- Apoyar la gestión de los espacios y elementos requeridos dentro del marco de la correcta ejecución del contrato.
- Apoyar la proyección de informes de seguimiento o solicitudes realizadas durante la ejecución del contrato.
- Apoyar los trámites administrativos, operativos y contables que se requieran tanto del contratista como del Fondo de Desarrollo Local de Suba.
- Desarrollar de manera detallada y organizada un archivo fotográfico que evidencie cada una de las fases de ejecución del contrato.
- Apoyar al coordinador con las actividades que le sean designadas
- Trasladarse a los puntos físicos en la localidad de Suba que sean requeridos dentro del marco de la ejecución del contrato.
- Apoyar las actividades de cada una de las fases establecidas dentro del contrato.

- Realizar un repositorio digital de los documentos y actas de participación de cada organización para dejar como insumo al Fondo de Desarrollo Local de Suba.
- Todas las demás que sean requeridas y que se relacionen con la ejecución del contrato.

Profesional en fortalecimiento organizativo y participación ciudadana

- Diseñar una guía de sistematización participativa sobre las capacidades organizativas y niveles de incidencia de las organizaciones comunitarias.
- Realizar cartografías sociales y contenidos digitales en el marco de la fase de laboratorios de Co-creación.
- Diseñar un formato de plan de fortalecimiento para las organizaciones sociales a implementarse en el punto de asistencia técnica
- Apoyar el diseño e implementación de planes de fortalecimiento organizativo, con enfoque territorial y diferencial.
- Diseñar e implementar talleres, encuentros y espacios pedagógicos sobre fortalecimiento y Gestión Organizacional, formulación de proyectos, Manejo de TIC's, Participación ciudadana y enfoques diferenciales y de género conforme lo establece el anexo técnico.
- Orientar y asesorar a las organizaciones sociales e instancias de participación con las dudas que presenten, realizando el acompañamiento pedagógico, durante las fases del contrato.
- Apoyar la construcción de iniciativas colectivas a partir de la guía de sistematización participativa y procesos de co-creación en territorio
- Articularse con la coordinación del proyecto para garantizar los medios y recursos necesarios virtuales y presenciales para el desarrollo de las fases de ejecución del contrato.
- Elaborar informes técnicos, relatorías y productos de sistematización que permitan evaluar el impacto de los procesos de fortalecimiento.
- Realizar las actas de cada uno de los espacios de encuentro enmarcados en las fases de ejecución del contrato.
- Acompañar la ejecución del cronograma de actividades desde el componente organizativo y participativo y brindar insumos técnicos para informes de avance, rendición de cuentas y presentaciones institucionales.
- Trasladarse a los puntos físicos en la localidad de Suba que sean requeridos dentro del marco de la ejecución del contrato.
- Realizar apoyo en el desarrollo del fortalecimiento o mejora de las iniciativas colectivas de los nodos de encuentro.
- Diseñar la encuesta de percepción de evaluación del proceso que desarrollarán las organizaciones sociales e instancias de participación.
- Apoyar en la realización de informes de seguimiento que le sean requeridos.
- Acompañar la entrega de insumos y elementos brindados a los participantes de las organizaciones seleccionadas.
- Todas las demás que sean requeridas y que se relacionen con la ejecución del contrato.

Enlace territorial

- Apoyar la fase de convocatoria a través de la identificación de actores clave, organizaciones sociales e instancias de participación como potenciales beneficiarios del proyecto.

- Facilitar la comunicación entre actores locales y el equipo del proyecto.
- Llevar el control y registro de la asistencia de los diferentes espacios de encuentro y diálogo entre las organizaciones sociales e instancias de participación
- Trasladarse a los puntos físicos en la localidad de Suba que sean requeridos dentro del marco de la ejecución del contrato.
- Apoyar en la conformación de 5 de nodos de encuentro para la fase de ejecución del contrato.
- Apoyar en la divulgación territorial de las actividades del proyecto: encuentros, talleres, laboratorios de co-creación.
- Establecer y facilitar la comunicación continua con las organizaciones sociales e instancias de participación para atender cualquier duda o novedad que se presente en el marco de la ejecución del contrato.
- Coordinar aspectos logísticos de las actividades en territorio (espacios, recursos, materiales, asistencia).
- Realizar recorridos previos para verificación de condiciones de los espacios comunitarios y de participación local.
- Brindar soporte durante el desarrollo de actividades de diálogo y encuentro entre las organizaciones e instancias de participación, garantizando el acceso efectivo de las mismas.
- Registrar evidencias (fotografías, listados de asistencia, relatorías básicas) y apoyar en su sistematización, garantizando su adecuada entrega a la coordinación del proyecto.

Gestor territorial y logístico.

- Alistar, organizar y transportar los materiales, insumos y herramientas necesarias para el desarrollo de talleres, encuentros y demás actividades enmarcadas en las fases del contrato.
- Verificar que los espacios físicos estén adecuados y disponibles antes del inicio de cada actividad.
- Apoyar en el montaje de carpas, mobiliario, sonido, mesas, sillas, banners, y otros elementos logísticos requeridos.
- Realizar el desmontaje al finalizar cada actividad, garantizando la recolección y resguardo adecuado de todos los materiales utilizados.
- Distribuir materiales pedagógicos, refrigerios, hidratación, elementos promocionales y demás insumos durante las jornadas de encuentro entre las organizaciones sociales.
- Apoyar con el equipo de coordinación logística en la atención de requerimientos durante el desarrollo de las actividades.
- Apoyar en el manejo de asistencia, control de acceso, atención a participantes y orientación general durante las fases de ejecución del contrato.
- Velar por el adecuado uso, cuidado y retorno de los elementos entregados bajo su responsabilidad.
- Reportar novedades logísticas o incidentes ocurridos en campo de manera oportuna.
- Apoyar operativamente al coordinador y profesionales en fortalecimiento organizativo en las actividades que le sean designadas.
- Apoyar el trámite de inscripción física y digital que realicen las diferentes organizaciones que se postulan al proceso.
- Trasladarse a los puntos físicos en la localidad de Suba que sean requeridos dentro del marco de la ejecución del contrato.
- Brindar apoyo en la organización de los espacios físicos que serán utilizados durante las fases del contrato.
- Asistir a todas las actividades requeridas dentro del marco de la ejecución del contrato.

- Apoyar la entrega de insumos y elementos brindados a las organizaciones seleccionadas.
- Todas las demás que sean requeridas y que se relacionen con la ejecución del contrato.

Condición para la verificación de experiencia de los perfiles solicitados:

- Se aclara que la vinculación del recurso humano requerido para el desarrollo del contrato estará a cargo del contratista y en ningún caso se debe interpretar como un vínculo directo y/o contractual de estas personas con el Fondo de Desarrollo Local de Suba -FDLS-.
- Para la acreditación de la experiencia NO se tendrán en cuenta períodos traslapados, es decir NO se pueden acumular tiempos que correspondan a períodos paralelos de trabajo.
- Para la acreditación de la experiencia profesional, la misma se contará a partir de la fecha de expedición de la tarjeta profesional, para aquellas carreras en que aplique este requisito, y para las que no aplique, se tomará la fecha de grado para el cálculo de la experiencia profesional.
- Para los perfiles requeridos, el contratista deberá entregar la hoja de vida y adjuntar los soportes sobre experiencia y formación académica al Fondo de Desarrollo Local de Suba.
- Si existen discrepancias entre los tiempos indicados en las hojas de vida y las certificaciones laborales y/o el tiempo de ejecución del contrato, se tomará, para el cómputo de la experiencia específica la señalada en la certificación laboral respectiva.
- En ningún caso se contarán los lapsos de suspensión señalados en las certificaciones presentadas. Si las certificaciones incluyen varios contratos solo se tendrá en cuenta el tiempo que tomó la ejecución del contrato específico indicado.

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

Nota 1: El contratista debe vincular y mantener mínimo el 50 % de mujeres para la ejecución del contrato, garantizando que la vinculación se realice con plena observancia de las normas laborales o contractuales aplicables, dando prioridad a mujeres víctimas del conflicto armado, con alguna discapacidad, jefa de hogar u otra condición especial. Según lo establece el artículo 3 del Decreto Distrital 332 de 2020, modificado por el Decreto Distrital No. 634 del 28 de diciembre de 2023.

Nota 2: El contratista buscará garantizar mínimo que el 50% del personal contratado resida en la localidad de Suba y/o cuente experiencia territorial en la localidad.

Nota 3: El recurso humano en su totalidad debe asistir a una capacitación dirigida por profesionales de Secretaría Distrital de la Mujer designadas para la localidad, con el fin de fortalecer conocimientos relacionados con enfoque de género y diferencial establecidos por la secretaría de gobierno. De esta manera hacer un adecuado manejo de los espacios y del abordaje de las realidades diversas de las organizaciones sociales de la localidad.

6. COMITÉ TÉCNICO

El Comité Técnico es la máxima instancia para la toma de decisiones que permitan orientar la ejecución del contrato Sus ámbitos pueden abarcar lo estrictamente operativo como definición de fechas, concertación de

cronogramas, análisis de pertinencia y discusión técnica de las acciones que componen el contrato, así como las posibles soluciones a los inconvenientes y retos que se evidencian en el marco de la ejecución.

Para llevar a cabo lo anterior, se deberán programar reuniones de seguimiento mensual con una citación previa de mínimo tres (3) días vía correo electrónico y de ser necesario, se citarán comités extraordinarios siempre y cuando la ejecución del contrato lo amerite.

Para todos los casos la secretaría técnica, la cual estará conformada por el Coordinador y/o representante del Contratista, debe proyectar actas con la firma de los asistentes con las decisiones tomadas, avances del contrato, actividades, aprobaciones de material de apoyo, entre otros, con el fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones establecidas y los trámites técnicos, administrativos, operativos y financieros del proyecto. En este sentido, todos los soportes de la ejecución deberán consolidarse en la carpeta única del contrato, en el Archivo de la Alcaldía Local. Así como en plataforma SECOP II. (De acuerdo con los lineamientos de gestión documental: carpeta física y digital).

Nota 4: Las actividades programadas en el Comité se articularán con las estrategias complementarias de las fases que acompañan la implementación del proyecto de inversión 2504 de la localidad de Suba.

6.1 MIEMBROS

El Comité técnico de Seguimiento estará conformado por:

- El alcalde local y/o quien delegue como el apoyo a la supervisión del contrato.
- El/ la coordinador(ra) y/o representante(s) legal del contrato.

6.2 INVITADOS

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

6.3 FUNCIONES DEL COMITÉ TÉCNICO

- El contratista deberá presentar al apoyo a la supervisión del contrato, las hojas de vida de la totalidad del equipo contratado para la ejecución del contrato, a través de correo electrónico y previo al primer comité de seguimiento.
- En el primer comité, el Contratista deberá presentar los formatos previstos en la fase de alistamiento para utilizar en la ejecución del contrato para su respectiva aprobación.
- Para el primer comité técnico del contrato, el contratista deberá presentar una propuesta de cronograma de ejecución de actividades, plan de trabajo, diseño de guía de sistematización participativa y encuesta de percepción, lo cual deberá ser aprobado por el comité.
- Aprobar y realizar seguimiento al Plan de trabajo y el cronograma previa iniciación del proceso incluyendo los siguientes elementos: Tema, Objetivos, Actividades, Resultados, Indicadores, Insumos, Responsables. De igual forma se aprobarán por el comité los cambios en el cronograma previa revisión de las situaciones que lo demanden.
- Verificar el cumplimiento de los documentos y requisitos para la operación del proyecto.

- Hacer seguimiento y verificación del cumplimiento de los lineamientos técnicos de cada una de las actividades proyectadas, así como al desarrollo y cumplimiento de las actividades pactadas.
- Asesorar y conceptuar sobre las situaciones que puedan afectar la ejecución del contrato y hacer las recomendaciones pertinentes a las partes.
- Tomar las decisiones de carácter técnico para garantizar la normal ejecución del proyecto.
- Aportar propuestas, en caso de presentarse situaciones que requieran de conceptos especializados, con miras a lograr la mejor decisión para las partes.
- Evaluar casos especiales que se presenten durante la ejecución del contrato para su correspondiente manejo y abordaje.
- Aprobar los elementos que serán entregados a las organizaciones en la fase de entrega de suministros de fortalecimiento y cierre
- Todas aquellas a que haya lugar, para la correcta ejecución del presente proyecto, y que no se encuentran expresamente descritas aquí.

7. PRESENTACIONES PÚBLICAS DEL PROYECTO

Se realizarán dos (2) socializaciones mediante presentación pública, lo cual se realizará de la siguiente manera:

La primera socialización se realizará ante la Junta Administradora Local (JAL) de Suba y debe contar con la descripción del siguiente contenido.

- Ficha Técnica del proyecto (Monto, tiempo, población objetivo, características técnicas, productos)
- Problemática y/o necesidad a solucionar y/o satisfacer con la ejecución del contrato celebrado.
- Objetivo general.
- Objetivos específicos.
- Presentación de la Metodología
- Plan de ejecución, cronogramas, presupuesto y aspectos logísticos
- Resultados esperados con la ejecución del contrato
- Actividades planteadas para el desarrollo del contrato
- Presupuesto asignado.
- Tiempo de ejecución del contrato. Lugares, fechas y horario de inscripciones.

Para dicha presentación, el contratista realizará una presentación de socialización la cual debe ser revisada y aprobada por el apoyo a la supervisión previo a su socialización. Asimismo, el contratista deberá realizar el trámite agendamiento del desarrollo de la socialización del contrato ante la secretaría de la JAL, una vez se encuentre suscrito el contrato.

La segunda socialización se realizará ante la comunidad en general e invitación de las organizaciones sociales e instancias de participación y se debe realizar previo a la fase de convocatoria, ésta tendrá un formato de lanzamiento del contrato, debe contar con los siguientes elementos:

- Presentación general del proyecto
- Presentación del equipo de trabajo.

- Palabras del alcalde Local y/o apoyo a la supervisión

Se deberá gestionar un espacio propicio para el desarrollo del lanzamiento del contrato.

Lo anterior estará bajo responsabilidad del contratista quien gestionará los espacios requeridos para ello con el acompañamiento del supervisor y/o apoyo a la supervisión.

ACTIVIDAD	ÍTEM	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD
Presentación del proceso	Salón comunal dentro de la localidad de Suba	Préstamo de espacio adecuado con dotación de sillas, baños, mesas, video beam, computador, sonido (parlantes, consola y dos micrófonos) y elementos necesarios para el desarrollo de eventos de hasta 100 personas.	1
	Estación de café (50 personas)	Servicio de cafetería (tinto, aromática y agua): Operario + presentación mesa + vasos de cartón bebida caliente 4 oz. + mezclador + azúcar + crema para café. Duración del evento aprox. 3 horas. Transporte incluido	2
	Pendones	Material en banner, tamaño 2 x 1 m, con araña	2

8. FASES DEL CONTRATO

ALISTAMIENTO

8.1 FASE DE ALISTAMIENTO

8.1.1 ELABORACIÓN DE DOCUMENTACIÓN

Previo inicio de las actividades de ejecución del contrato, el Contratista deberá presentar al Comité Técnico los siguientes documentos:

- **Plan de Trabajo:** Documento en el que se debe incorporar cada una de las actividades del contrato, definir la carga porcentual de estas y los tiempos para su desarrollo, en donde se relacionen todas las actividades requeridas para la ejecución de cada una de las fases, indicando el personal responsable por cada actividad.
- **Guía operativa:** Documento técnico y detallado del desarrollo del contrato para comprensión del equipo de trabajo, en términos de fases de ejecución, fechas de inscripción, tiempos requeridos, metodologías del proceso y los principales resultados a tener en el contrato, el cual será aprobado por la supervisión del contrato.
- **Diseños:** Volantes, formulario de inscripción, formato de consentimiento informado y diplomas que serán utilizados en las fases del contrato, los cuales serán aprobados por el supervisor y/o apoyo a la supervisión en articulación con el área de Comunicaciones/Prensa de la Alcaldía Local de Suba.

- **Permisos:** Documento con la propuesta de préstamo de los espacios que serán utilizados para desarrollar las fases de formación y asistencia técnica.
- **Formulario de inscripción:** Documento formulario que contenga la información de caracterización de la organización social, representante, datos de contacto, nombre de la organización, fecha de constitución, cantidad de integrantes, enfoque, lugar de incidencia, y demás elementos que permitan identificar la estructura de la organización o instancia de participación.
- **Diseño formato Plan de fortalecimiento de organizaciones sociales:** El contratista deberá presentar un formato de plan de fortalecimiento a organizaciones sociales, el cual permitirá reconocer las necesidades específicas de cada organización, lo cual se implementará a través de asistencia técnica y como insumo para la entrega de suministros de fortalecimiento.
- **Diseño de Guía de sistematización participativa:** El contratista deberá diseñar un formato del documento metodológico que permita recopilar, organizar y analizar la información generada en los encuentros de reconocimiento y participación en cada nodo territorial, con el fin de identificar el estado actual de las capacidades técnicas, logísticas y administrativas de las organizaciones sociales e instancias de participación, así como su nivel de incidencia en la participación ciudadana. Esta guía contempla los siguientes componentes:
 - **1.Ficha Técnica del Nodo-** nombre del nodo territorial, fecha y lugar del encuentro, número de organizaciones participantes, facilitadores y relator asignado.
 - **2. Matriz de Sistematización de Diálogo** (abordaje de ejes temáticos de diálogo)
 - **3.Formato de Relatoría Estructurada** (Introducción, objetivos, metodología aplicada, desarrollo de la sesión, conclusiones por eje temático, recomendaciones preliminares.)
- **Encuesta de percepción:** El contratista deberá entregar formato de encuesta de percepción que evalúe los aprendizajes obtenidos a partir del desarrollo del proyecto y la ejecución de este.
- **Carta de compromiso:** El contratista diseñará una carta de compromiso que será firmada por las organizaciones que sean seleccionadas para que sirva como soporte en todo el proceso y ejecución de las fases del contrato.

8.1.2 APROBACIÓN PLAN DE TRABAJO

En un término no mayor a ocho (8) días calendario, posterior a la firma del acta de inicio, el Contratista deberá enviar vía correo electrónico, al apoyo a la supervisión el plan de trabajo y su respectivo cronograma, quien a su vez hará observaciones y recomendaciones de ser necesarias, para que el Contratista haga los respectivos ajustes y estos sean socializados en el primer comité técnico para su aprobación.

8.1.3 PRODUCTOS ETAPA DE ALISTAMIENTO

El Contratista deberá entregar los siguientes productos para verificación del cumplimiento de la fase de alistamiento:

OBLIGACIÓN ESPECÍFICA	ACTIVIDADES Y/O PRODUCTO	MEDIO DE VERIFICACIÓN
<p>Mantener durante la ejecución del contrato el talento humano con el perfil e idoneidad establecido en el anexo técnico.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Hojas de vida del equipo ejecutor, con soportes de estudio y experiencia. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Soporte de envío de las hojas de vida al apoyo a la supervisión del contrato y acta de aprobación en comité.
<p>Elaborar y presentar los documentos de la fase de alistamiento según lo establecido en el anexo técnico.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Realización y presentación del Plan de Trabajo. ✓ Realización y presentación del cronograma de actividades ✓ Realización de la guía operativa. ✓ Presentación de los afiches, volantes y formulario de inscripción que serán utilizados en la fase de convocatoria. ✓ Presentación de la propuesta de gestión de consecución de los espacios que serán utilizados para desarrollar las fases de formación y asistencia técnica. ✓ Realización y presentación de Formulario de inscripción. ✓ Diseño y presentación de formato de carta de compromiso. ✓ Realización de guía de sistematización participativa. ✓ Diseño de los formatos de encuesta de percepción para las organizaciones sociales. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Documento Plan de Trabajo aprobado por el Comité Técnico. ✓ Documento cronograma de actividades aprobado por el Comité Técnico. ✓ Documento de guía operativa aprobado por el supervisor y/o apoyo a la supervisión vía correo electrónico. ✓ Diseños aprobados por el supervisor y/o apoyo a la supervisión vía correo electrónico. ✓ Documento con la evidencia de la propuesta de préstamo de espacios. ✓ Formulario de inscripción de organizaciones postulantes aprobado por comité técnico. ✓ Formato de carta de compromiso. ✓ Formato de diseño de informe de guía de sistematización participativa aprobado por el comité técnico. ✓ Formatos de encuesta de percepción para las organizaciones sociales. aprobados por el comité técnico.

<p>Asistir y apoyar las reuniones con entes de control, Junta Administradora Local y ciudadanía en general a las que le sea citado.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Gestión para la realización de la presentación pública del contrato ante la JAL. ✓ Gestión para la realización de la presentación pública del contrato ante la comunidad en general. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Correo electrónico y carta de solicitud de fijación de fecha para presentación pública del contrato. ✓ Registro de asistencia de la presentación pública de la JAL. ✓ Registro de asistencia de la presentación pública ante la comunidad. ✓ Registro fotográfico de la presentación pública ante la JAL. ✓ Registro fotográfico de la presentación pública ante la comunidad. ✓ Presentación digital del contrato.
---	---	--

DESARROLLO

CARACTERIZACIÓN DE LA INICIATIVA

POLÍTICA PÚBLICA DISTRITAL A LA CUAL SE DA CUMPLIMIENTO	Política Pública de Participación Incidente del Distrito Capital 2023 – 2034.
OBJETIVO DEL PLAN DE DESARROLLO LOCAL ASOCIADO	Suba confía en su gobierno.
PROGRAMA ASOCIADO AL PLAN DE DESARROLLO LOCAL	39. Camino hacia una democracia deliberativa.
ESTRATEGIA ASOCIADA EN EL PLAN DE DESARROLLO LOCAL	Promover la participación ciudadana que incremente las capacidades organizativas, la inclusión de los grupos poblacionales, sociales y diferenciales generando el fortalecimiento y potenciación de nuevos procesos en el territorio de manera innovadora y colaborativa.
META(S) PLAN DE DESARROLLO	Fortalecer 300 Organizaciones sociales e Instancias de participación ciudadana
MAGNITUD META VIGENCIA 2025	Fortalecer 100 Organizaciones sociales e Instancias de participación ciudadana

NOMBRE DEL PROYECTO	Suba avanza en participación
CÓDIGO DEL PROYECTO	2504
1. NOMBRE DE LA INICIATIVA DE PRESUPUESTOS PARTICIPATIVOS -PP-	DDifjuv. Escuela de formación - Organizaciones
CÓDIGO DE LA INICIATIVA PP	44143
PROPÓSITO DE LA INICIATIVA PP	Fortalecer la participación de jóvenes en organizaciones recién creadas o nacientes.
OBJETIVO DE LA INICIATIVA PP	Realizar un proceso de convocatoria para que las organizaciones e instancias de participación nacientes se inscriban al proceso de formación, asistencia técnica y entrega de incentivos. Igualmente, desarrollar el proceso de selección de las organizaciones e instancias de participación que estarán en el proceso de fortalecimiento. Después, realizar el proceso de formación y asistencia técnica. finalmente, desarrollar incentivos.
2.NOMBRE DE LA INICIATIVA DE PRESUPUESTOS PARTICIPATIVOS -PP-	DDifjuv. Banco de iniciativas
CÓDIGO DE LA INICIATIVA PP	44144
PROPÓSITO DE LA INICIATIVA PP	Convocatoria a las organizaciones de suba con el fin de una iniciativa que permita fortalecer y generar impacto.
OBJETIVO DE LA INICIATIVA PP	Consolidar un banco de las iniciativas entregadas por las Organizaciones e instancias de participación de suba. Se desarrollará un proceso de selección de las propuestas establecidas dentro del banco de iniciativas, aquellos que se han seleccionadas desarrollarán un proceso de intercambio de experiencias a aquellas organizaciones que recientemente han sido creadas, con los conocimientos que han adquirido en los procesos de fortalecimiento.
3.NOMBRE DE LA INICIATIVA DE PRESUPUESTOS PARTICIPATIVOS -PP-	DDifLGBTIQ. Suba diversa y participativa - Caminando territorio
CÓDIGO DE LA INICIATIVA PP	44149
PROPÓSITO DE LA INICIATIVA PP	Formar, dotar, visibilizar y asistir a las organizaciones de la mesa federación suba LGBTIMAZ
OBJETIVO DE LA INICIATIVA PP	Fortalecer a las organizaciones que hacen parte de la mesa federación suba LGBTIMAZ a través de un proceso de formación, visibilización, asistencia técnica y entrega de incentivos
4.NOMBRE DE LA INICIATIVA DE PRESUPUESTOS PARTICIPATIVOS -PP-	DDifMujer. COLMYEG en red.
CÓDIGO DE LA INICIATIVA PP	44176

PROPÓSITO DE LA INICIATIVA PP	Formar, visibilizar, asistir, dotar y entregar incentivos a la instancia COLMYEG
OBJETIVO DE LA INICIATIVA PP	Fortalecer la participación del COLMYEG a través de la conformación de semilleros COLMYEG en las diferentes UPZ de la localidad, teniendo en cuenta procesos de formación de la PPMYEG, incidencia en la formulación y transversalización de género en los proyectos locales, estructura y funcionamiento del estado, derecho de la participación y representación, construcción de equipo, gestión de conflictos, evaluación y seguimiento de proyectos alianzas estratégicas, Manejo de la tecnología e Innovación entre otros.
5.NOMBRE DE LA INICIATIVA DE PRESUPUESTOS PARTICIPATIVOS -PP-	Taller Creativo
CÓDIGO DE LA INICIATIVA PP	39527
PROPÓSITO DE LA INICIATIVA PP	Creación de un Taller Creativo de exploración y experimentación para dar solución a problemáticas barriales
OBJETIVO DE LA INICIATIVA PP	Creación de un taller gráfico con procesos de co-creación (identificación, ideación, construcción e implementación) de estrategias para el cambio del comportamiento de las personas y así, generar soluciones a problemáticas y retos barriales. También se busca el sostenimiento del proyecto a través de la promoción y divulgación de productos y servicios que ofrece los eslabones de la cadena de valor de las individualidades, colectivos, organizaciones sociales, mercados populares que contribuyen al desarrollo social, económico, ambiental, artístico, cultural y patrimonial. Se tendrá como componente cultural transversal a la educación, las prácticas artísticas y la transmisión de los saberes a las nuevas generaciones, haciendo memoria a partir de nuestra identidad, trabajando el sentido de pertenencia por el territorio y sembrando para el proyecto de vida en la niñez y juventud.
6.NOMBRE DE LA INICIATIVA DE PRESUPUESTOS PARTICIPATIVOS -PP-	"NO COMA QUÍMICO, COMA ORGÁNICO"
CÓDIGO DE LA INICIATIVA PP	40031
PROPÓSITO DE LA INICIATIVA PP	Fortalecer la organización social cuidando el ambiente
OBJETIVO DE LA INICIATIVA PP	Fortalecer las organizaciones sociales locales que desarrollan procesos de huertas comunitarias y agricultura urbana a través de capacitación, asistencia técnica y suministro de insumos, propiciando la transformación de los residuos orgánicos en compostaje.

7.NOMBRE DE LA INICIATIVA DE PRESUPUESTOS PARTICIPATIVOS -PP-	DOTACIÓN Y FORTALECIMIENTO A LA GESTIÓN DEL CONSEJO LOCAL DE BARRAS FUTBOLERAS
CÓDIGO DE LA INICIATIVA PP	41161
PROPÓSITO DE LA INICIATIVA PP	Promover la ejecución de las acciones específicas del Plan de Acción del Consejo Local de Barras Futboleras de Suba.
OBJETIVO DE LA INICIATIVA PP	La presente iniciativa tiene como objetivo dotar y fortalecer la gestión de la instancia de participación, para promover y ejecutar acciones de movilización social y de promoción del barrismo social específicas del Plan de Acción del Consejo Local de Barras Futboleras de Suba, en concordancia con los lineamientos del acuerdo local que lo constituye.
8.NOMBRE DE LA INICIATIVA DE PRESUPUESTOS PARTICIPATIVOS -PP-	Súbete a las actividades de la edad de oro nuevo milenio
CÓDIGO DE LA INICIATIVA PP	41902
PROPÓSITO DE LA INICIATIVA PP	vamos a realizar actividades de integración, salidas pedagógicas, sol y agua emprendimientos capacitación tecnológica
OBJETIVO DE LA INICIATIVA PP	Este proyecto realizará el fortalecimiento de la organización del adulto mayor con rutas de atención del cuidado igual que la comunidad en general como niños, jóvenes, adultos con salidas pedagógicas 2 en el año con salidas patrimoniales centros de interés talleres en capacitación en sistemas que nos dieron el recurso tecnológico, talleres, danzas, degústate paladar y aprende lo ancestral, con emprendimientos, incentivos de dotaciones deportivas como sudaderas, camisetas, implementos demostremos que las organizaciones sociales llevan en el bien común de sus organizaciones.
9.NOMBRE DE LA INICIATIVA DE PRESUPUESTOS PARTICIPATIVOS -PP-	DIÁLOGO EMPRESARIAL SUBA
CÓDIGO DE LA INICIATIVA PP	41951
PROPÓSITO DE LA INICIATIVA PP	Consolidar un espacio de diálogo y participación que permita fortalecer las capacidades de las organizaciones sociales.
OBJETIVO DE LA INICIATIVA PP	Consolidar un espacio de diálogo del sector económico y productivo de la localidad que incluya los emprendedores, industriales, comerciantes, artesanos, artistas, economía popular, campesinos, que permita generar acciones, incentivos y capacitaciones con el fin de fortalecer las capacidades locales para la gestión y el desarrollo turístico, contribuyendo a fortalecer las instancias de participación ciudadana.

10.NOMBRE DE LA INICIATIVA DE PRESUPUESTOS PARTICIPATIVOS -PP-	Somos TV, nos vemos mejor desde el barrio
CÓDIGO DE LA INICIATIVA PP	42387
PROPÓSITO DE LA INICIATIVA PP	Dotar a la organización social como producción de educación popular en la realización de un canal digital
OBJETIVO DE LA INICIATIVA PP	Realizar una dotación de medios tecnológicos para la realización de un canal digital de transmisión y podcast, que permita la visibilización de los procesos locales.
11.NOMBRE DE LA INICIATIVA DE PRESUPUESTOS PARTICIPATIVOS -PP-	BICIBRIGADAS INCLUYENTES EN SUBA PARA LOS VECIS
CÓDIGO DE LA INICIATIVA PP	42469
PROPÓSITO DE LA INICIATIVA PP	Realizar jornadas de bicibrigadas que promuevan diferentes acuerdos en pro de problemáticas identificadas en SUBA
OBJETIVO DE LA INICIATIVA PP	Tejeremos comunidad por medio de la realización BICIBRIGADAS en la localidad, que permita a varios grupos de vecis identificados en territorio con caracterización especial, conocer como la bicicleta es una herramienta de transformación cultural y pedagógica, en donde podamos establecer acuerdos con varias instancias de participación, entre ellas el Consejo Local de la Bicicleta, juntas de acción comunal JAC, el COLMYG, entre otras entidades tanto distritales como del sector privado, esto con el fin de promover múltiples acciones que tenemos contempladas en territorio que generarán un impacto significativo hacia el cambio social desde el uso y apropiación de LA BICICLETA DESDE SU VALOR PATRIMONIAL como medio de transporte, herramienta de trabajo, forma de recreación y bienestar, integrando a población LGTBI, Mujeres, Víctimas del conflicto armado, firmantes de paz, adultos mayores, niños y niñas y personas con diferentes tipos de discapacidad principalmente visual.

CONVOCATORIA, INSCRIPCIÓN Y SELECCIÓN

8.2 FASE DE CONVOCATORIA E INSCRIPCIÓN

8.2.1 CONVOCATORIA

En este proceso el contratista deberá desplegar una convocatoria pública liderada por el contratista y articulada con el Fondo de Desarrollo Local de Suba dirigido a las organizaciones sociales e instancias de participación de la localidad. Para el desarrollo de este proceso se deben tener en cuenta las siguientes consideraciones.

8.2.1.1 ESTRATEGIA DE PRENSA Y COMUNICACIÓN

- **Difusión presencial**

El Contratista deberá coordinar con el supervisor y/o apoyo a la supervisión, en articulación con el área de prensa y comunicaciones de la Alcaldía Local de Suba, para que se publique en las redes sociales y página de la entidad, la información y requisitos de la convocatoria, previamente aprobados por las áreas correspondientes del Fondo.

El Contratista, en articulación con el apoyo a la supervisión, realizará una convocatoria y habilitará cinco (5) puntos fijos de inscripción asistida, en la localidad de Suba. Estos puntos permitirán la divulgación de información y la inscripción asistida de organizaciones sociales e instancias de participación durante la fase.

Cada punto de inscripción contará con un auxiliar logístico y las herramientas tecnológicas necesarias. Los lugares específicos de los puntos serán definidos conjuntamente con el apoyo a la supervisión para que puedan ser espacios facilitados que no generen costos adicionales.

El contratista se desplazará a las Juntas de Acción Comunal, instancias de participación, propiedades horizontales y lugares que sean identificados por el área de participación de la Alcaldía Local como puntos estratégicos para la divulgación de la convocatoria.

Para llevar a cabo la convocatoria, el contratista contará con el apoyo de su equipo de trabajo para distribuir volantes y afiches con la información relevante, asegurando su entrega en toda la localidad. Asimismo, coordinará la logística para garantizar que las inscripciones se realicen de manera organizada en cada punto estratégico establecido.

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD
Afiches	Afiches de tamaño medio pliego en papel propalcote de 150 gr. Tamaño ¼ pliego a cuatro tintas full color y policromía, incluido logos.	12
Volantes	Volantes 4x4, impresos en propalcote 115 gs, tamaño 1/2 carta.	200
Formulario de inscripción	Documento con la información nombres y apellidos, tipo y número de documento de identidad, dirección de residencia, organización a la que pertenecen y año desde el cual desarrollan su actividad.	150

- **Difusión digital**

El contratista deberá coordinar con el supervisor y/o apoyo a la supervisión en articulación con el área de prensa y comunicaciones de la Alcaldía Local de Suba para que se publique en las redes sociales y página de la entidad, la información y requisitos de la convocatoria.

El contratista dará difusión de la convocatoria a través de las redes sociales mínimo WhatsApp, Instagram, X, Facebook, conforme a las indicaciones dadas por el área de prensa y comunicaciones de la Alcaldía Local.

8.2.1.2 INFORMACIÓN Y REQUISITOS

Dentro de la estrategia de prensa y comunicación se deberá informar el cronograma de convocatoria e inscripciones, las organizaciones que pueden participar dentro del proyecto, los requisitos mínimos que se deben

cumplir y el suministro de fortalecimiento que se entregará a las organizaciones sociales e instancias de participación que hagan parte del proyecto, lo cual se relaciona a continuación:

- **Fechas y recepción de inscripción**

Se deberá informar el plazo de convocatoria, horarios y lugares de recepción de las inscripciones a las organizaciones e instancias de participación.

El contratista recopilará y organizará los formularios a recepcionar a través de la plataforma digital dispuesta para la inscripción, para lo cual las organizaciones sociales deberán:

- Entregar la documentación requerida para la inscripción.
- Suministrar un correo electrónico válido donde recibirá la información respecto a la inscripción realizada.

Nota 5: La comunicación de inscripción recibida al correo electrónico no implica haber sido seleccionado como beneficiario del proyecto.

- **Organizaciones participantes.**

Convocatoria dirigida a cien (100) organizaciones sociales e instancias de participación que se encuentren en la localidad de Suba, distribuidas de la siguiente manera:

- Sesenta y cuatro (64) organizaciones e instancias de participación (acto administrativo que las regule) con mediana y larga trayectoria, con existencia y una presencia territorial superior a (3) años en la localidad de Suba.
- Veinti y cuatro (24) organizaciones e instancias de participación de corta trayectoria, con existencia y una presencia territorial mínima de un (1) año y máximo de tres (3) años de en la localidad de Suba.
- Once (11) organizaciones e instancias de participación constructoras de presupuestos participativos.
- Una (1) organización priorizada - Consejo de Planeación Local de Suba.

- **Requisitos**

Las organizaciones sociales e instancias interesadas en participar en el proceso deberán postularse dentro de los plazos y a través de los medios establecidos en la convocatoria. Cada organización deberá presentarse con un mínimo de tres (3) y un máximo de seis (6) integrantes.

Únicamente estará habilitadas para participar en el presente proceso aquellas organizaciones sociales que no hayan sido beneficiarias ni hayan intervenido en el Convenio Interadministrativo 992-2024. Este requisito no aplica al Consejo de Planeación Local ni a las organizaciones constructoras de presupuestos participativos.


Cada organización deberá presentar la siguiente documentación:

Documentación para Organizaciones debidamente constituidas con personería jurídica.

ítem	Requisito	Descripción	Tipos de archivo
1	Certificado de existencia y representación legal de la persona jurídica participante.	Certificado de existencia de la organización expedido por la Cámara de Comercio de Bogotá D.C, debe tener fecha de expedición de máximo tres (3) meses de anterioridad al cierre de inscripciones de la convocatoria en la cual participa.	Formato PDF
2	RUT	Certificado del Registro Único Tributario de la persona jurídica.	Formato PDF
3	Documento de identificación del representante de la Organización	Copia del documento de identidad del representante de la Organización	Formato PDF
4	Documento de identificación de los integrantes de la organización	Copia del documento de identidad de mínimo dos (2) integrantes de la Organización, diferentes al representante legal.	Formato PDF
5	Certificado de residencia	Certificado de residencia del representante de la organización, expedido por la Alcaldía Local de Suba.	Formato PDF

ítem	Requisito	Descripción	Tipos de archivo
6	Soportes de experiencia o trayectoria de la organización	<p>Los participantes deberán aportar tres (3) certificaciones que acrediten la trayectoria territorial en la localidad de Suba, tales como: certificaciones expedidas por entidades y organizaciones de carácter público, privado, comunitario, contratos, actas de liquidación, resoluciones de ganadores de estímulos, piezas audiovisuales y/o cualquier otro documento que evidencie la trayectoria territorial.</p> <p>En cualquier caso, los soportes aportados deben evidenciar de manera clara y visible el nombre de la organización y las fechas de la realización de dichas actividades, procesos o proyectos.</p> <p>La trayectoria debe coincidir con el tiempo de existencia de la organización.</p>	Formato PDF
7	Video de presentación	<p>Se deberá adjuntar un link de acceso libre en donde se presente un video explicativo de no más de dos (2) minutos abordando los siguientes ítems:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Presentación General del grupo (nombre de la organización, nombre de los integrantes y rol que cumplen en la organización) - Reseña histórica de la organización - Lugar de incidencia y acciones de impacto social que realiza la organización. - Población con la que trabaja: cantidad y tipología. - ¿Por qué quiere participar del proyecto? 	Link de acceso.

Documentación para Organizaciones sin personería jurídica

ítem	Requisito	Descripción	Tipos de archivo
1	Constancia de caracterización de organizaciones y procesos sociales expedido por el IDPAC	<p>Certificado de constancia de caracterización de organizaciones y procesos sociales expedido por el IDPAC.</p>  <p>CONSTANCIA DE CARACTERIZACIÓN DE ORGANIZACIONES Y PROCESOS SOCIALES</p> <p>En el caso de instancias de participación se debe adjuntar, el Decreto, acto administrativo por medio del cual se constituye la instancia o actas de las sesiones desarrolladas durante el año.</p>	Formato PDF
2	RUT	Certificado del Registro Único Tributario de la persona designada como representante de la organización o instancia de participación.	Formato PDF
3	Documento de identificación del representante de la Organización	Copia del documento de identidad de la persona designada como representante de la organización o instancia de participación.	Formato PDF
4	Documento de identificación de los integrantes de la organización	Copia del documento de identidad de mínimo dos (2) integrantes de la organización o instancia de participación, diferente a la persona designada como representante.	Formato PDF
5	Certificado de residencia	Certificado de residencia del representante de la organización expedido por la Alcaldía Local de Suba.	Formato PDF

ítem	Requisito	Descripción	Tipos de archivo
6	Soportes de experiencia o trayectoria de la organización	<p>Los participantes deberán aportar tres (3) certificaciones que acrediten la trayectoria territorial en la localidad de Suba, tales como: certificaciones expedidas por entidades y organizaciones de carácter público, privado, comunitario, contratos, actas de liquidación, resoluciones de ganadores de estímulos, piezas audiovisuales y/o cualquier otro documento que evidencie la trayectoria territorial.</p> <p>En cualquier caso, los soportes aportados deben evidenciar de manera clara y visible el nombre de la organización y las fechas de la realización de dichas actividades, procesos o proyectos.</p> <p>La trayectoria debe coincidir con el tiempo de existencia de la organización.</p>	Formato PDF
7	Video de presentación	<p>Se deberá adjuntar un link de acceso libre en donde se presente un video explicativo de no más de dos (2) minutos abordando los siguientes ítems:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Presentación General del grupo (nombre de la organización, nombre de los integrantes y rol que cumplen en la organización) 2. Reseña histórica de la organización 3. Lugar de incidencia y acciones de impacto social que realiza la organización 4. Población con la que trabaja: cantidad y tipología. 5. ¿Por qué quiere participar del proyecto? 	Link de acceso.

Nota 6: En caso de que alguna organización no cuente con los documentos requeridos para acreditar su personería jurídica, podrán inscribirse como organizaciones sin personería jurídica.

Nota 7: En ningún caso los participantes integrantes de las organizaciones sociales e instancias de participación podrán duplicar su inscripción y/o participación en el proyecto, en dado caso de identificarse dicha duplicidad, se dará por anulada una de las dos (02) postulaciones de las organizaciones. En el caso de las instancias, los delegados deberán escoger si su inscripción la realizan desde la instancia o desde sus organizaciones sociales, del mismo modo, no podrán duplicar su inscripción.

8.2.2 INSCRIPCIONES

El contratista deberá aplicar a cada organización social e instancia de participación el formulario de inscripción previamente aprobado por comité técnico para el registro e inscripción de las organizaciones sociales e instancias de participación en donde se cargarán los documentos requeridos para la postulación.

El contratista será el encargado de entregar y recibir los formularios de inscripción y documentación a las organizaciones que estén interesadas en postularse, y que hagan el trámite correspondiente en el medio digital que establezca para tal fin.

El Contratista deberá coordinar con el supervisor o el apoyo a la supervisión, en articulación con el área de prensa y comunicaciones de la Alcaldía Local de Suba, la publicación en las redes sociales de la Alcaldía Local de Suba y la plataforma digital del proyecto, el formulario online de inscripción, dentro del cual se deberán adjuntar los demás documentos solicitados.

El contratista deberá coordinar con el supervisor o el apoyo a la supervisión un enlace o ruta para la caracterización ante el IDPAC de organizaciones que deseen participar y postularse en la convocatoria.

En caso de encontrar inconsistencias en la documentación de inscripción allegada por las organizaciones sociales o instancias de participación, el contratista deberá disponer su equipo de trabajo para contactar a las organizaciones y con ello puedan subsanar antes del plazo de cierre del proceso de inscripción.

Para el desarrollo de la fase se establecerá y publicará un cronograma donde se defina fecha de cierre, esta fecha podrá modificarse hasta completar la totalidad de los cupos asignados para el cumplimiento de la meta. Por lo tanto, el contratista garantizará la inscripción y selección de mínimo 100 organizaciones sociales y/o instancias de participación.

Nota 8: El contratista realizará la inscripción de mínimo 150 organizaciones sociales de las cuales 100 serán seleccionadas y 50 quedarán en lista de espera en caso dado que se requiera.

8.2.3 SELECCIÓN

El contratista realizará un proceso de verificación de requisitos mínimos, presentación de los respectivos documentos, formulario de inscripción y video de presentación.

Las organizaciones que cumplan con los requisitos mínimos podrán ingresar a la fase de selección. La revisión y garantía de estos estará a cargo del contratista, para lo cual tomará como base de evaluación los siguientes criterios determinados:

CRITERIOS DE EVALUACIÓN			
No.	Criterio	Descripción	Puntaje máximo
1	Presentación de documentación mínima requerida	Cumplimiento de requisitos mínimos	20

2	Video de presentación	Pertinencia y oportunidad en la trayectoria expuesta por la organización social o instancia de participación y su incidencia local.	50
3	Impacto	Cantidad de organizaciones o personas que han sido beneficiadas por la organización social o instancia de participación.	20
4	Participación de mujeres	La organización está integrada por al menos un 30% de mujeres.	5
5	Impacto a población con enfoque diferencial	Acciones dirigidas a beneficiar las siguientes poblaciones: personas con discapacidad, niñas, niños y jóvenes, personas mayores, víctimas del conflicto, población migrante, población rural, comunidades étnicas y/o sectores sociales LGBTI y orientaciones sexuales e identidades de género diversas.	5
TOTAL			100

Nota 9: el contratista realizará una propuesta de evaluación objetiva complementaria que permita la transparencia en la selección. En el Comité Técnico se establecerá la idoneidad y pertinencia de la propuesta. Así mismo, se presentará una propuesta adicional para desempate en caso de presentarse.

En caso de empate entre las organizaciones, se aplicará como criterio de desempate el orden de inscripción, otorgando la selección a la primera organización inscrita. En caso de mantenerse, el Comité Técnico establecerá un método para la selección.

Es fundamental que el contratista identifique y verifique el cumplimiento de documentación por parte de las once (11) organizaciones que podrán entrar directamente al proceso de fortalecimiento, que corresponde a aquellas que fueron ganadoras de las iniciativas de presupuestos participativos de la vigencia 2024. Además, en el marco de lo establecido en el artículo 27 del Decreto 580 de 2023, en lo relacionado a la implementación del plan de incentivos como apoyo al funcionamiento del Consejo de Planeación Local, se generarán apoyos de fortalecimiento a la instancia que no estarán sujetos a la ruta de fortalecimiento establecida en el presente documento.

De esta manera, el proceso de selección estará sujeto a ochenta y ocho (88) organizaciones sociales e instancias de participación, que sumado a los once (11) proponentes de iniciativas de presupuestos participativos y a la instancia del CPL conformarán el listado de 100 organizaciones o instancias a fortalecer. **Las 11 organizaciones deberán presentar la documentación requerida durante el proceso de inscripción como único requisito, en caso de no presentarse se asignará ese cupo a la organización o instancia de participación que siga en orden de postulación. El CPL presentará el acto administrativo de su conformación y a la persona delegada para recibir el plan de incentivos.**

El contratista deberá entregar al supervisor y/o al apoyo a la supervisión la lista preliminar de organizaciones sociales e instancias de participación seleccionadas, una vez se haya completado el cupo de las 100 organizaciones beneficiarias del proceso de fortalecimiento incluyendo al CPL. Esta entrega deberá realizarse de manera virtual, mediante correo electrónico, en un archivo digital que contenga la información consolidada de las organizaciones postuladas y los respectivos soportes de verificación. Posteriormente, el supervisor y/o el apoyo a la supervisión revisará y validará el cumplimiento de los requisitos mínimos establecidos en el anexo técnico y solicitará subsanaciones de ser necesario.

Una vez otorgado el visto bueno por parte de la supervisión de la totalidad de 100 organizaciones beneficiarias seleccionadas para participar del proyecto, se procederá a la publicación oficial del listado de organizaciones seleccionadas, en coordinación con el área de prensa y comunicaciones de la Alcaldía Local de Suba, a través de los canales institucionales definidos para tal fin. En caso de que haya renunciadas en el proceso o incumplimiento de requisitos se hará uso de la lista de espera.

8.2.4 PRODUCTOS FASE DE CONVOCATORIA, INSCRIPCIÓN Y SELECCIÓN

El contratista deberá entregar los siguientes productos para la verificación del cumplimiento contractual de las fases de convocatoria, inscripción y selección de organizaciones beneficiarias.:

OBLIGACIÓN ESPECÍFICA	ACTIVIDADES Y/O PRODUCTO	MEDIO DE VERIFICACIÓN
Desarrollar efectivamente la fase de convocatoria conforme a lo establecido en el anexo técnico.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Entrega de las piezas comunicativas del proceso de convocatoria al Fondo de Desarrollo Local de Suba. ✓ Gestión de la difusión del proceso de convocatoria realizada en las redes sociales de la Alcaldía Local y plataforma del contratista. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Correo de aprobación de piezas comunicativas para divulgación de la convocatoria. ✓ Formato de las piezas comunicativas (volantes y afiches) en digital. ✓ Evidencia difusión en redes sociales de la Alcaldía Local de Suba. ✓ Evidencia difusión en redes de la plataforma del contratista. ✓ Evidencia fotográfica de la entrega de volantes y afiches de la convocatoria.
Desarrollar efectivamente la fase de inscripción conforme a lo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Entrega y recepción de los formularios de inscripción de las organizaciones sociales e instancias de participación al contratista. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Consolidado físico y digital incluyendo formato Excel de los formularios de inscripción

<p>establecido en el anexo técnico.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Gestión de la difusión del proceso de inscripción realizada en las redes sociales de la Alcaldía Local. ✓ Gestión del enlace o ruta para la caracterización ante el IDPAC de organizaciones que deseen participar y postularse en la convocatoria. 	<p>diligenciados por las organizaciones.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Evidencia fotográfica de entrega y recepción de las inscripciones. ✓ Evidencia de publicación del formulario de inscripción en la página y redes sociales de la Alcaldía Local de Suba y plataforma del contratista. ✓ Base digital de las organizaciones sociales e instancias de participación enrutadas para la caracterización ante el IDPAC
<p>Desarrollar efectivamente las fases de selección conforme a lo establecido en el anexo técnico.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Desarrollar la verificación de requisitos mínimos, evaluación y selección de organizaciones. ✓ Entrega de lista preliminar al Fondo de Desarrollo Local de Suba, de organizaciones e instancias de participación seleccionadas. ✓ Entrega al Fondo de Desarrollo Local de Suba, la lista final de organizaciones sociales e instancias de participación seleccionadas, 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Documento de evidencia física y digital de verificación de requisitos mínimos de las organizaciones inscritas. ✓ Documento de evidencia física y digital de la evaluación realizada a las organizaciones inscritas. ✓ Lista preliminar de organizaciones seleccionadas. ✓ Base consolidada con el resultado de evaluación de las

		<p>organizaciones inscritas.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Listado final de organizaciones sociales e instancias de participación. ✓ Correo de aprobación de listado final de organizaciones sociales e instancias de participación.
--	--	---

RECONOCIMIENTO Y PARTICIPACIÓN

8.3 FASE DE RECONOCIMIENTO Y PARTICIPACIÓN

Esta fase pretende reunir a las diferentes organizaciones sociales e instancias de participación beneficiarias en cinco (5) nodos de encuentros grupales presenciales en donde se generarán espacios de reconocimiento de las realidades sociales de cada organización y su contexto de incidencia, de esta manera, los nodos apuntarán a generar diálogos entorno a las siguientes temáticas:

- Contexto situacional de las organizaciones sociales e instancias de participación.
- Retos y Desafíos de la participación ciudadana como organización social e instancia de participación
- Limitantes para el desarrollo y sostenimiento de las organizaciones sociales e instancias de participación
- Estrategias de participación e incidencia social implementadas por las organizaciones sociales e instancias de participación.

Posteriormente, se desarrollarán doce (12) horas de asistencia técnica especializada e individualizada por cada organización social o instancia de participación.

En el desarrollo de esta fase se aplicará aplicar una Guía de sistematización participativa que permita el desarrollo de los encuentros entre las organizaciones sociales e instancias de participación alrededor de los temas relacionados anteriormente.

- **Guía de sistematización participativa:**

El contratista deberá moderar y recopilar la información de las discusiones realizadas en cada sesión de reconocimiento y participación a través de una Guía de Sistematización Participativa, la cual permitirá recopilar, organizar y analizar la información generada en los encuentros en cada nodo territorial, con el fin de identificar el estado actual de las capacidades técnicas, logísticas y administrativas de las organizaciones sociales e instancias de participación, así como su nivel de incidencia en la participación ciudadana.

De lo anterior, se obtendrá un informe por cada nodo, con el propósito de reconocer el estado actual de las capacidades técnicas, logísticas y administrativas de las organizaciones sociales e instancias de participación seleccionadas, así como su incidencia, en clave de participación ciudadana, en la localidad.

- **Asistencia técnica especializada:**

El contratista deberá brindar doce (12) horas de asistencia técnica especializada a cada una de las organizaciones sociales o instancias de participación seleccionadas, en el caso de las organizaciones constructoras de presupuestos participativos. Esta asistencia se desarrollará de manera concertada con sus representantes y estará orientada al análisis detallado de sus condiciones particulares, con el propósito de contribuir al fortalecimiento organizacional usando como herramienta de seguimiento el formato de plan de fortalecimiento de organizaciones sociales, el cual debe comprender aspectos de identificación de mejora y concertación de suministros de fortalecimiento que recibirá, ello estará distribuido en cuatro momentos:

- **3 horas de visita en sitio**, orientadas a identificar las capacidades técnicas, logísticas y administrativas de cada organización, así como su nivel actual de participación e incidencia.
- **3 horas de concertación de hallazgos destacados**, en las cuales se validarán con la organización los principales hallazgos obtenidos identificando prioridades y oportunidades de mejora.
- **3 horas para la formulación de un plan de mejora**, diseñado a la medida de cada organización, con enfoque en el fortalecimiento interno y su proyección hacia la participación ciudadana incidente.
- **3 horas destinadas a la identificación de necesidades de dotación y levantamiento de cotizaciones referenciales**, como insumo para definir estrategias de apoyo técnico, logístico o administrativo en fases posteriores, lo cual se deberá ver reflejado en el diseño de un plan de inversión y sostenibilidad correspondiente a los suministros de fortalecimiento, en donde la organización deberá aportar mínimo una cotización expedida por una empresa legalmente constituida y que pueda generar facturación electrónica.

Los resultados de esta asistencia especializada individual serán sistematizados y utilizados como insumo complementario para los informes de nodo, aportando a una caracterización integral del estado actual y las potencialidades de cada organización o instancia participante.

Nota 10: Para el ejercicio de asistencia técnica con los constructores locales de iniciativas de presupuestos participativos se tendrá en cuenta la propuesta establecida iniciativa para el desarrollo de su plan de inversión y sostenibilidad.

- **Participantes**

Harán parte del proceso máximo seis (6) personas por cada una de las organizaciones seleccionadas. Por lo menos dos (2) personas de cada organización deberán aprobar todas las fases para poder acceder a la fase de cierre.

- **Carga horaria**

La fase de reconocimiento y participación tendrá una duración de doce (12) horas presenciales grupales por cada nodo de trabajo. Este tiempo se distribuirá en dos (2) sesiones semanales, cada una con una intensidad de tres (3) horas. Adicionalmente, cada organización o instancia contará con doce (12) horas de asistencia técnica especializada individualizada.

- **Logística y elementos de la fase de reconocimiento y participación**

El Contratista deberá realizar entrega de un refrigerio a cada una de las personas que asista a las sesiones presenciales de la fase.

El cálculo de cantidades está de acuerdo con la intensidad horaria, variable a la cantidad de personas que hagan parte de los ejercicios, por lo que se contará con una bolsa a monto agotable de acuerdo con el valor establecido en el estudio de mercado. Estos deberán cumplir con los requisitos de calidad establecido en la Resolución 2674 de 2013. Para ello, se hará uso del formato de relación de elementos para entrega GCO-GCI-F041, el cual será suministrado por el apoyo a la supervisión del contrato.

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD
Salón comunal dentro de la localidad de Suba	Préstamo de espacio adecuado con dotación de sillas, baños, mesas, video beam, computador, sonido (parlantes, consola y dos micrófonos) y elementos necesarios para el desarrollo de eventos de hasta 100 personas.	20 (4sesiones en 5 nodos territoriales)
Bolsa a monto agotable de refrigerios	Jugo en caja de 200 ml, un pastel (carne, pollo o jamón con queso) una fruta de cosecha y un dulce, todo debidamente empacado individualmente en bolsa biodegradable. Con opción vegetariana.	2.400 (4 sesiones x 600 personas)
Cinta	Transparente ancha de 160M X 48Mm. Fabricado en polipropileno. 1143mm de espesor. Acabado brillante. Transparente.	5
Papel	Papel Periódico 48 Gr Pliego De 70x100cm Acabado Mate X 25	5
Marcador	Marcador permanente, colores surtidos, Material Plástico, Tipo de punta Redonda, Tinta a base de alcohol, Tipo de punta Biselada, Grosor del trazo 1mm, 5mm caja x10	8
Agenda - Bitácora	Dimensiones en cm: largo 25, alto 20. con 200 hojas en papel reciclable de 58gr a 75gr, cuadriculadas impresión a 1 tinta con logos institucionales. carátula: en cartón rígido 1.8 mm acabado brillante, impresión en policromía; 4 separadores de 75gr en papel reciclable, impresión en policromía por ambas caras del separador acabado brillante. tipo argollado	600

- **Plan de Incentivos Instancia Consejo de Planeación Local de Suba.**

Conforme a lo establecido en el Acuerdo 878 de 2023, Artículo 75. *PLAN DE INCENTIVOS Y RECONOCIMIENTO. La Administración Distrital creará y reglamentará un plan de incentivos y reconocimiento a la participación de los miembros de los CTPD y CPL.* Y el Decreto 580 de 2023, Artículo 27. Parágrafo 2. *Para los CPL, las Alcaldías Locales garantizarán la implementación de este Plan de Incentivos.* Se destinará los siguientes incentivos con base en la propuesta presentada al Fondo de Desarrollo Local por parte del Consejo de Planeación Local de Suba

Actividad	ÍTEM	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD
Incentivos CPL	Chaquetas	En tela impermeable con tela exterior Orión de Lafayette, 100% poliéster. Tela forro interior fleece perchado. 2 bolsillos laterales con cremallera de 20 cm, con protector de bolsillo, con un bolsillo interior, también con cremallera de 20 cm. Capucha desprendible con cremallera, que se guarda en el bolsillo del cuello y con cierre de cremallera. Mangas desprendibles con cremallera. Puños y pretina acabados en tela y resorte. Cremallera delantera en material sintético en nylon de óptima calidad con cierre de seguridad. Zipper americano Logos: 4 logos impresos en sublimación, así: (1) escudo de la Alcaldía de Bogotá y el nombre de, la Alcaldía Local de Suba de 7cm x 7cm en la parte delantera color blanco. Un (1) escudo de la Alcaldía de Bogotá y el nombre de la Alcaldía Local de Suba de 7cm x 7cm en la parte inferior, trasera blanca. Un (1) marca de Bogotá de 18 cm de ancho x 9 cm de alto en la parte superior trasera junto con imagen impresa a confirmar.	20
	Morral	Morral multifuncional tipo escolar, en material resistente de alta calidad, con dimensiones mínimas de 45cm de alto, 35cm de ancho y 16 cm de profundidad. Con logo institucional.	20
	Apoyo Anualidad Transporte CPL	Tarjeta SITP con 50 pasajes	20
	Apoyo Refrigerios	Jugo en caja de 200 ml, un pastel (carne, pollo o jamón con queso) una fruta de cosecha y un dulce, todo debidamente empacado individualmente en bolsa biodegradable. Con opción vegetariana.	270

El contratista garantizará la entrega del incentivo a la instancia desde el inicio de la fase de reconocimiento y participación para dar cumplimiento a lo reglamentado por la norma.

Nota 11: La entrega de refrigerios a la instancia debe ser coordinada con la presidenta del Consejo de Planeación Local de Suba la cual corresponde al cronograma de sesiones que tendrá la instancia durante la ejecución del contrato.

8.3.1 PRODUCTOS FASE DE RECONOCIMIENTO Y PARTICIPACIÓN

El contratista deberá entregar los siguientes productos para la verificación del cumplimiento contractual de la fase de Reconocimiento y participación:

OBLIGACIÓN ESPECÍFICA	ACTIVIDADES Y/O PRODUCTO	MEDIO DE VERIFICACIÓN
Llevar control y seguimiento de la asistencia de las organizaciones sociales e instancias de participación en la fase de reconocimiento y participación conforme a lo establecido en anexo técnico	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Acompañar y moderar el desarrollo de los encuentros de nodo de las organizaciones sociales e instancias de participación. ✓ Realizar el Registro de asistencia de las organizaciones sociales e instancias de participación en las sesiones. ✓ Realizar el registro fotográfico de la jornada de asistencia de las organizaciones sociales e instancias de participación en las sesiones. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Listados de asistencia físico y digital, incluyendo listado de Excel, de las organizaciones diligenciados. ✓ Registro fotográfico de las sesiones de reconocimiento y participación
Llevar control y seguimiento de la entrega de refrigerios a los participantes de las organizaciones sociales en la fase de reconocimiento y participación conforme a lo establecido en anexo técnico	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Registro de entrega de refrigerios de las organizaciones sociales e instancias de participación en las sesiones. ✓ Realizar el registro fotográfico de la entrega de refrigerios a las organizaciones sociales e instancias de participación en las sesiones. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Listados de registro de entrega de refrigerio físico y digital, incluyendo listado de Excel. ✓ Registro fotográfico de la entrega de refrigerio en las sesiones realizadas.
Entrega de plan de incentivo al Consejo de Planeación Local	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Realizar la entrega de plan de incentivos a la instancia del Consejo de Planeación local de Suba 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Registro fotográfico de entrega de elementos a miembros de la instancia de participación ✓ Listado de entrega de elementos a miembros del CPL.
Elaborar 5 informes de guía de sistematización participativa de cada nodo de trabajo, conforme a lo establecido en el anexo técnico.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Aplicación de la herramienta metodológica participativa para el desarrollo de los encuentros en nodos. ✓ Elaboración de 5 informes de guía de sistematización participativa de cada nodo de trabajo de las organizaciones sociales e instancias de participación beneficiarias del proceso. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ficha técnica de la metodología participativa aplicada. ✓ Informe de guía de sistematización participativa de cada organización en las sesiones de reconocimiento.

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Aplicación del formato Plan de fortalecimiento de organizaciones sociales a las organizaciones seleccionadas. ✓ Diseño de plan de inversión y sostenibilidad con la organización o instancia de participación. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Formatos diligenciados de plan de fortalecimiento de organizaciones sociales ✓ Formato de plan de inversión y sostenibilidad diligenciado.
--	---	---

LABORATORIOS DE CO- CREACIÓN

8.4 FASE DE LABORATORIOS DE CO- CREACIÓN

Esta fase se desarrollará en dos (2) Componentes, definidos de la siguiente manera:

1. Fortalecimiento de capacidades técnicas de las organizaciones sociales e instancias de participación:

Este componente comprende ejercicios formativos entorno a los siguientes temas:

- Fortalecimiento y Gestión Organizacional. seis (6) horas
- Formulación de proyectos. seis (6) horas
- Manejo de TIC's con enfoque de participación ciudadana. seis (6) horas
- Participación ciudadana y enfoques diferenciales y de género. seis (6) horas

El proceso de formación tendrá una duración total de veinticuatro (24) horas por cada nodo de trabajo y se realizará en modalidad virtual. Esta capacitación se desarrollará en dos (2) sesiones semanales, cada una con una intensidad de tres (3) horas.

El contratista garantizará la entrega de contenidos digitales que permita la aplicación de los conocimientos generados en cada sesión.

2. Co- creación territorial:

El componente de Co-creación se enfocará en realizar reconocimiento territorial en cuatro (4) zonas de interés comunitario por cada nodo, las cuales serán previamente identificadas por las organizaciones sociales e instancias de participación en clave de participación y construcción social. Asimismo, por cada recorrido, se realizará un intercambio de experiencias que permitirá dialogar en torno a las siguientes preguntas.

- ¿Qué memorias colectivas se atribuyeron en el recorrido?
- ¿Qué topofilias y topofobias se identificaron en el recorrido?
- ¿Qué acciones de participación ciudadana se encuentran y reconocen en el recorrido?
- ¿Qué acciones de fortalecimiento del tejido social se pueden generar?

Cada recorrido tendrá una duración de (4) horas y se implementará de la siguiente manera:

- Dos (2) horas de recorrido y dos (2) horas de intercambio de experiencias que se realizarán en un espacio dispuesto para ello.

Para llevar a cabo este momento, el contratista aplicará la técnica de cartografía social por cada punto o zona visitada y recorrida por las organizaciones sociales e instancias de participación previamente concertadas.

Posteriormente, cada nodo en compañía del contratista tendrá 2 encuentros (cada uno de 4 horas) enfocados en la formulación y diseño de una iniciativa colectiva que tenga el objetivo y propósito de fortalecer organizaciones sociales. Esto será posteriormente expuesto por las organizaciones sociales en la fase de cierre.

Para las actividades de la fase el contratista articulará el préstamo de espacios para su desarrollo para lo cual deberá contar con:

- **Logística y elementos asociados a la fase de laboratorios de co-creación**

El Contratista deberá realizar entrega de un refrigerio a cada una de las personas que asista a las sesiones presenciales de la fase.

El cálculo de cantidades está de acuerdo con la intensidad horaria, variable a la cantidad de personas que hagan parte de los ejercicios, por lo que se contará con una bolsa a monto agotable de acuerdo con el valor establecido en el estudio de mercado. Estos deberán cumplir con los requisitos de calidad establecido en la Resolución 2674 de 2013. Para ello, se hará uso del formato de relación de elementos para entrega GCO-GCI-F041, el cual será suministrado por el apoyo a la supervisión del contrato.

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD
Salón comunal dentro de la localidad de Suba	Préstamo de espacio adecuado con dotación de sillas, baños, mesas, video beam, computador, sonido (parlantes, consola y dos micrófonos) y elementos necesarios para el desarrollo de eventos de hasta 100 personas.	30 (4 recorridos + 2 sesiones de construcción propuesta colectiva en 5 nodos territoriales)
Refrigerios (bolsa a monto agotable)	Jugo en caja de 200 ml, un pastel (carne, pollo o jamón con queso) una fruta de cosecha y un dulce, todo debidamente empacado individualmente en bolsa biodegradable. Con opción vegetariana.	18.000 (calculada a capacidad máxima de beneficiarios por organización)
Cinta	Transparente ancha de 160M X 48Mm. Fabricado en polipropileno. 1143mm de espesor. Acabado brillante. Transparente.	5
Papel	Papel Periódico 48 Gr Pliego De 70x100cm Acabado Mate X 25	5
Marcador	Marcador permanente, colores surtidos, Material Plástico, Tipo de punta Redonda, Tinta a base de alcohol, Tipo de punta Biselada, Grosor del trazo 1mm, 5mm caja x10	5

8.4.1 PRODUCTOS FASE DE LABORATORIOS DE CO- CREACIÓN

El contratista deberá entregar los siguientes productos para la verificación del cumplimiento contractual de la fase de Laboratorios de Co-creación:

OBLIGACIÓN ESPECÍFICA	ACTIVIDADES Y/O PRODUCTO	MEDIO DE VERIFICACIÓN
Llevar control y seguimiento de la asistencia de las organizaciones sociales en la fase de laboratorios de co creación conforme a lo establecido en anexo técnico	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Acompañar y moderar el desarrollo de la fase de laboratorios de co-creación con las organizaciones sociales e instancias de participación. ✓ Realizar el Registro de asistencia de las organizaciones sociales e instancias de participación en las sesiones de laboratorios de co-creación ✓ Realizar el registro fotográfico de las jornadas de recorridos de las organizaciones sociales e instancias de participación en las sesiones de laboratorios de co-creación 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Listados de asistencia físico y digital, incluyendo listado de Excel de las sesiones de laboratorios de co-creación. ✓ Registro fotográfico de las sesiones de laboratorios de co-creación.
Llevar control y seguimiento de la entrega de refrigerios a los participantes de las organizaciones sociales en la fase de laboratorios de co-creación conforme a lo establecido en anexo técnico	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Registro de entrega de refrigerios de las organizaciones sociales e instancias de participación en el componente de Co-Creación territorial de la fase de laboratorios de co-creación. ✓ Realizar el registro fotográfico de la entrega de refrigerios a las organizaciones sociales e instancias de participación durante el componente de Co-Creación territorial de la fase de laboratorios de co-creación. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Listados de registro de entrega de refrigerio físico y digital, incluyendo listado de Excel. ✓ Registro fotográfico de la entrega de refrigerio en el componente de Co-Creación territorial.
Diseñar instrumentos digitales para la aplicación de conocimientos formativos abordados en el componente de Fortalecimiento de capacidades técnicas de las organizaciones sociales e instancias de participación,	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Entrega de instrumentos digitales a las organizaciones para la aplicación de conocimientos formativos abordados en el componente de Fortalecimiento de capacidades técnicas de las organizaciones sociales e instancias de participación. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Instrumentos digitales para la aplicación de conocimientos abordados en el componente de Fortalecimiento de capacidades técnicas de las organizaciones sociales e instancias de participación

conforme a lo establecido en anexo técnico		
Implementar técnica de cartografía social en cada punto de recorrido, conforme a lo establecido en anexo técnico	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Elaborar cartografía social por cada punto o zona recorrida por las organizaciones sociales e instancias de participación en el componente de Co-creación territorial. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Cartografía social de los lugares recorridos por las organizaciones sociales e instancias de participación.
Acompañar y asesorar a cada nodo de trabajo para la formulación de una iniciativa colectiva que procuré el fortalecimiento de las organizaciones sociales y la participación de la comunidad.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Acompañar y asesorar las sesiones de encuentro con las organizaciones sociales e instancias de participación para la formulación de una iniciativa colectiva. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Lista de asistencia de las organizaciones sociales que asistieron a los encuentros de formulación de la iniciativa colectiva. ✓ Ficha técnica de la formulación de la iniciativa colectiva a realizar por cada nodo de trabajo, evidencias fotográficas.

ENTREGA DE SUMINISTROS DE FORTALECIMIENTO Y CIERRE

8.5 FASE DE ENTREGA DE SUMINISTROS DE FORTALECIMIENTO Y CIERRE

Las organizaciones sociales e instancias de participación que hayan completado todas las fases del proyecto deberán asistir al cierre del proceso el cual será un evento final, el cual se desarrollara por cada nodo de trabajo y el contratista deberá garantizar el cierre del proceso, entrega de certificados y de suministros de fortalecimiento a las organizaciones sociales que culminaron la totalidad de las fases.

Este evento se desarrollará de la siguiente manera:

- Presentaciones generales (20 minutos)
- Palabras del alcalde (10 minutos)
- 5 videos de máximo 5 minutos explicando las iniciativas colectivas desarrolladas por cada nodo (30 minutos).
- Entrega de certificados de participación y entrega de suministros de fortalecimiento (2 horas)

El contratista se encargará de solicitar a cada una de las organizaciones participantes del proceso el diligenciamiento de una encuesta de percepción, en donde las organizaciones sociales e instancias de participación evalúen los aprendizajes obtenidos a partir del desarrollo del proyecto y la ejecución de este.

Se entregará los suministros fortalecimiento a cada organización junto con el supervisor y /o apoyo a la supervisión, previo cumplimiento de requisitos articulados con el almacén del FDLS. Para ello, el contratista deberá elaborar un documento de acta de entrega a satisfacción, tomar listado y registro fotográfico de las organizaciones a las que se les entregarán cada uno de los elementos, validando que estos se encuentren listos para el uso de las organizaciones. Asimismo, se entregarán las certificaciones de culminación del proceso a cada organización. En dicho evento se realizará una socialización de los resultados del programa.

El día, lugar, duración del evento y demás logística requerida será coordinada con el supervisor y/o apoyo a la supervisión del contrato.

- **Suministros de fortalecimiento**

Se destinará una dotación de suministros de fortalecimiento, cuya destinación (elementos a adquirir) será determinada por el contratista y las organizaciones sociales, quienes concertarán los elementos que fortalezcan la capacidad instalada de cada una de las organizaciones sociales e instancias de participación.

Dichos elementos deberán enmarcarse en equipos tecnológicos, logísticos y mobiliarios que tengan relación con las labores que desarrolla cada organización y que tengan valores no mayores a 2 SMMLV por cada elemento a adquirir.

El contratista deberá presentar al Comité Técnico para su aprobación, la identificación de los elementos a entregar a cada una de las organizaciones con la respectiva justificación y por lo menos tres (3) cotizaciones por cada elemento, lo cual se irá adelantando desde la fase de reconocimiento y participación. Estas cotizaciones deberán realizarse en lugares debidamente constituidos y discriminar el cobro de los diferentes impuestos a cobrar, adicionalmente, se deberá contemplar los gastos de entrega y capacitación en el uso de los elementos cuando aplique.

La sumatoria de los elementos a entregar a cada organización no podrá superar los \$14.000.000 millones de pesos M/Cte, IVA y demás gravámenes Incluidos. El Comité Técnico podrá solicitar nuevas cotizaciones de cada uno de los elementos si así lo considera y el supervisor y/o apoyo a la supervisión aprobará las cotizaciones presentadas.

Nota 12: Previa a la compra de los elementos, el contratista se reunirá con las organizaciones beneficiadas y a través del formato de plan de inversión y sostenibilidad se levantará un acta de reunión en el que se deje claro los ítems, descripciones y cantidades a entregar.

El presupuesto del plan de inversión y sostenibilidad debe estar detallado por cada organización o instancia, en coordinación con el contratista, en el cual NO PODRÁN incluirse los siguientes rubros:

- Compra de bienes muebles que NO estén relacionados con las actividades inherentes a la
- Adquisición o alquiler de vehículos, parqueaderos, terrenos o bienes inmuebles.
- Pagos de arriendos o servicios públicos o de telecomunicaciones.

- Pagos de impuestos y deudas.
- Gastos de representación y relaciones públicas.
- Gastos de desplazamiento transportes o viáticos.
- Pago de salarios u honorarios.
- Servicios de diseño y publicidad
- Reparaciones locativas
- Compra de Joyas, Armas de fuego, Viajes, Cigarrillos, cigarrillos electrónicos, vapeadores, juegos de azar, bebidas alcohólicas, estupefacientes o demás drogas ilícitas.
- Plataformas de streaming (incluye video, audio y videojuegos)

- **Certificaciones y entrega de suministros de fortalecimiento**

Las organizaciones sociales que culminaron las fases en el evento de cierre se les hará entrega de:

- Certificaciones de participación
- Elementos de suministro de fortalecimiento previamente concertados
- Un bono de apoyo pedagógicos a las organizaciones e instancias entregado por un valor de \$650.000 M/Cte, con el propósito de que la organización cuente con un aporte económico que le permita comprar elementos de uso e interés exclusivo de la organización previamente identificado en la visita de asistencia técnica.
- Un bono de \$700.000 M/Cte destinado exclusivamente a la divulgación y difusión de la organización en medios comunitarios y alternativos de la localidad, lo cual contribuirá a la construcción y fortalecimiento de redes, así como a la visibilización de la organización social o instancia de participación. Este bono se podrá redimir en articulación con la oficina de prensa de la Alcaldía Local de Suba y la Instancia de medios comunitarios de la localidad.

La fecha y hora de los eventos de cierre por cada nodo serán coordinadas en el Comité Técnico del contrato.

Para el desarrollo de esta actividad se deberá contar con:

ELEMENTO	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD
Certificación o diploma	Diploma o certificación de culminación del proceso de fortalecimiento impresa a 4 tintas en papel opalina o pergamino tamaño carta.	100
Espacio físico dentro de la localidad de Suba	Salón en la localidad de suba con capacidad para 100 personas, con sillas, mesas y baños.	5
Bolsa de incentivos de divulgación dirigida a promover organizaciones e instancias a nivel local a través de medios comunitarios	Divulgación de comunicación estratégica de organizaciones o instancias a través de medios comunitarios.	100
Bono papelería y/o elementos pedagógicos	Bono de apoyo pedagógico IVA y demás gravámenes incluidos, para uso exclusivo en elementos de apoyo pedagógico, didáctico, librería o papelería.	100
Provisión de incentivos de fortalecimiento a organizaciones o instancias de participación	Apoyos de fortalecimiento previo levantamiento de necesidades, articulación con almacén de la alcaldía local y bajo condiciones establecidas en el anexo técnico (ningún ítem individual entregable podrá superar los 2 SMMLV.	99

Nota 13: Con el fin de garantizar que la entrega del Bono Pedagógico se utilice exclusivamente para la adquisición de materiales educativos, didácticos, de librería o papelería, el Comité Técnico de Seguimiento (CTS) deberá revisar y aprobar previamente el o los establecimientos propuestos por el contratista para su redención, considerando la población beneficiaria. Esta evaluación se basará en la propuesta presentada por el contratista, procurando evitar lugares cuya oferta pueda facilitar un uso inapropiado del incentivo. Se recomienda al CTS tener en cuenta los siguientes establecimientos de referencia:

Panamericana Librería y Papelería	Dollarcity	Míniso
AUROS	Comercial Papelera	Ktronix
Pepe Ganga	ESTRA	Librería Nacional
Homecenter	Easy	Librería Lerner

Nota 14: El contratista garantizará que la totalidad de organizaciones sociales e instancias de participación que aprobaron las fases del proceso reciban a satisfacción el Suministro de fortalecimiento y los Bonos de apoyo.

Nota 15: Al Consejo de Planeación Local también se le entrega de un bono pedagógico y un bono de divulgación, como parte complementaria del Plan de Incentivos. Estos serán otorgados durante la fase de entrega de suministros de fortalecimiento.

Nota 16: Para la bolsa de incentivos a monto agotable dirigida a la divulgación y promoción de organizaciones sociales e instancias, con las cotizaciones recibidas de los medios comunitarios y alternativos, el operador deberá generar un valor promedio por cada servicio requerido, de manera que este constituya el elemento de referencia para descuento del bono de divulgación. Dicho valor promedio permitirá que los pagos se realicen de forma homogénea y transparente, asegurando la eficiencia en la ejecución de los recursos, la equidad entre proveedores y el acceso plural de las organizaciones sociales e instancias de participación a los servicios de comunicación estratégica mediante medios comunitarios contemplados en el proyecto.

Los suministros de fortalecimiento se determinarán multiplicando el valor asignado por cada organización por el número máximo de organizaciones seleccionadas para este propósito. Su distribución se llevará a cabo de la siguiente manera:

VALOR DE SUMINISTRO DE FORTALECIMIENTO POR ORGANIZACIÓN	MÁXIMO DE ORGANIZACIONES	VALOR TOTAL DE DOTACIÓN
\$ 14.000.000	99	\$1.386.000.000
\$650.000 Bono pedagógico	100 (incluido CPL)	\$65.000.000
\$700.000 Incentivo de divulgación	100 (incluido CPL)	\$70.000.000
TOTAL		\$1.521.000.000

Para acceder a la fase de suministros de fortalecimiento por lo menos dos (2) personas integrantes de cada organización e instancia de participación deberán haber aprobado mínimo el 80% de las fases anteriores.

En caso de que se presente deserción de alguna de las organizaciones, se seleccionará a la siguiente que haya obtenido mejor puntaje en la fase de selección y se deberá garantizar que ésta culmine cada una de las fases en el tiempo que será determinado por el comité técnico, propendiendo que se ajuste al establecido en el cronograma inicial y procurando que las organizaciones sociales e instancias de participación seleccionadas culminen el desarrollo de las fases.

El contratista junto con el supervisor y/o apoyo a la supervisión deberán hacer los trámites pertinentes de ingreso y salida al almacén de los elementos a entregar conforme a lo establecido en el procedimiento de ingresos y egresos de bienes muebles GCO-GCI-P002 de la Alcaldía Local de Suba.

Nota 17: Una vez realizada la entrega de los elementos a las organizaciones sociales e instancias de participación, el Fondo de Desarrollo Local de Suba podrá llevar a cabo una visita de seguimiento, por un periodo de hasta dos meses, sobre el uso y aprovechamiento de dichos elementos por parte de las organizaciones sociales.

8.5.1 PRODUCTOS FASE DE SEMINARIO Y ENTREGA DE SUMINISTROS DE FORTALECIMIENTO

EL contratista deberá entregar los siguientes productos para la verificación del cumplimiento contractual de la fase de seminario y entrega de suministros de fortalecimiento:

OBLIGACIÓN ESPECÍFICA	ACTIVIDADES Y/O PRODUCTO	MEDIO DE VERIFICACIÓN
Llevar control y seguimiento de las fases del contrato conforme a lo establecido en el anexo técnico.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Seguimiento de asistencia por cada una de las fases a cada organización. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Base consolidada con las organizaciones (personas) que cumplieron la asistencia mínima en la fase de formación, asistencia técnica y que desarrollaron el informe de la fase de fortalecimiento. Esta deberá evidenciar el total de horas que asistió cada organización por cada una de las fases.
Identificar técnicamente los elementos a entregar por cada uno de los componentes del contrato según lo establecido en el anexo técnico.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Identificación técnica de los elementos a entregar a cada organización en la fase de suministros de fortalecimiento. ✓ Cotizaciones de los elementos a entregar a cada organización en la fase de suministros de fortalecimiento. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Documento con la justificación de elementos a entregar para cada organización con base en la identificación técnica realizada. ✓ Entrega de copia de las cotizaciones de los elementos a entregar para las organizaciones y de las facturas electrónicas donde fueron adquiridos los elementos suministrados.

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Factura electrónica de los elementos adquiridos para los suministros entregados. 	
<p>Realizar la entrega de certificados y llevar el registro de los bonos y suministros de fortalecimiento otorgados a la participación de las organizaciones e instancias de participación beneficiarias, que hayan cumplido con al menos el 80 % de asistencia durante las distintas fases de ejecución.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Entrega de bonos y certificaciones a las organizaciones que culminaron todas las fases establecidas. ✓ Entrega de Suministros de fortalecimiento a las organizaciones sociales e instancias de participación. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Documentos de ingreso y salida al almacén conforme lo establecido por el Almacenista de la Alcaldía Local ✓ Acta de entrega a satisfacción, listados y registro fotográfico de los elementos entregados a cada organización. ✓ Listados de entrega y registro fotográfico de bonos y certificaciones entregadas a cada organización. ✓ Acta de reunión de la socialización previa a la entrega de los elementos.
<p>Realizar encuesta de percepción de la ejecución del contrato conforme lo establece el anexo técnico</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Aplicar encuesta de percepción a organizaciones sociales e instancias de participación beneficiarias del proyecto. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Encuesta de percepción de las organizaciones e instancias de participación

9. PRODUCTOS CIERRE DE EJECUCIÓN

Como requisito para el último pago y parte del proceso de liquidación, el contratista deberá entregar un informe final cualitativo y cuantitativo, en formato físico y digital.

Este informe deberá contener evidencia detallada de las actividades realizadas en el marco del contrato, incluyendo gráficos, tablas, imágenes y resultados de los instrumentos técnicos aplicados a las organizaciones sociales e instancias de participación durante las fases del contrato. Asimismo, el informe deberá incorporar un apartado de lecciones aprendidas, así como opciones de mejora y recomendaciones para la formulación y ejecución de futuros proyectos similares, con el fin de aportar al fortalecimiento continuo de las organizaciones sociales e instancias de participación.

Finalmente, el contratista deberá entregar al Fondo de Desarrollo Local de Suba un directorio digital consolidado de las organizaciones sociales e instancias de participación beneficiarias del proyecto, como resultado del proceso de caracterización desarrollado durante las fases de ejecución. Este directorio deberá contener información estructurada y actualizada sobre cada organización, incluyendo su nombre, tipo de personería, representante, datos de contacto, enfoque de trabajo, trayectoria territorial, nodo de participación asignado y nivel de avance en el proceso de fortalecimiento.

El directorio se entregará en formato digital editable (Excel o base de datos equivalente), acompañado de los respectivos soportes documentales y actas de participación, y deberá estar organizado conforme a los lineamientos de gestión documental del Fondo de Desarrollo Local de Suba. Este insumo será parte integral del informe final del contrato y servirá como herramienta para la trazabilidad, seguimiento y articulación institucional con las organizaciones fortalecidas.

OBLIGACIÓN ESPECÍFICA	ACTIVIDADES Y/O PRODUCTO	MEDIO DE VERIFICACIÓN
Realizar un informe final consolidado que desagregue todas las fases del contrato, indicando las organizaciones y/o personas inscritas y seleccionadas, los resultados de cada una de las fases, deserción y acciones implementadas, dificultades y beneficios.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Consolidación del informe final que evidencia los resultados del contrato. ✓ Organización y entrega de documentos de organizaciones sociales e instancias de participación, actas de participación y acta de entrega de suministros de fortalecimiento. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Informe final detallado con el desarrollo de cada una de las fases del contrato de manera física y digital. ✓ Repositorio digital de los documentos de las organizaciones e instancias de participación beneficiarias, actas de participación y actas de entrega de suministros de fortalecimiento.
Elaborar y entregar al Fondo de Desarrollo Local de Suba un directorio digital consolidado de las organizaciones sociales e	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Entrega de directorio de organizaciones beneficiarias del proyecto. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Documento directorio de organizaciones sociales.

instancias de participación beneficiarias del proyecto, como resultado del proceso de caracterización desarrollado durante las fases de ejecución.		
--	--	--

10. PRESUPUESTO ESTIMADO

	VALOR	META
2504	\$2.250.000.000	Fortalecer 100 organizaciones sociales e instancias de participación
VALOR TOTAL	\$ 2.250.000.000	

Funcionarios	Dependencia	Firma
Elaboró: Lady Dayana Rojas Castro	Profesional Participación FDLS – CPS 454-2025	<i>Lady Dayana Rojas</i>
Elaboró: Andrés Felipe Currea	Profesional Planeación FDLS – CPS 378-2025	<i>Andrés Felipe Currea P.</i>