

Bogotá, Octubre de 2025

En atención a la solicitud recibida mediante GESDOC con radicado No. 2025ER0029342, me permito presentar a continuación los ajustes al documento recibido como anexo denominado “**Anexo obligaciones - Solicitud de modificación**”, frente a una eventual modificación del anexo técnico del COI-646-2025 en lo que corresponde al componente de Talento Humano del GIT Deporte Social Comunitario del cual he sido designado como supervisor.

ANEXO No. 1 DE LA SOLICITUD – MODIFICACIÓN DE OBLIGACIONES DEL COMPONENTE HUMANO POR LÍNEA DE TRABAJO

(...)

2. Obligaciones del personal a contratar – Grupo Interno de Trabajo de Deporte Social Comunitario:

a. Perfiles del componente programa **Deportes+**:

1. LINEA 1 - ENLACE NACIONAL

Obligaciones enlace nacional:

1. Brindar apoyo logístico en la coordinación, a la realización de actividades de asistencia técnica dirigidas a los enlaces regionales y entes departamentales, tanto de manera presencial como virtual, incluyendo la preparación y consolidación de la información a nivel nacional.
2. Apoyar la recopilación y organización de la información de contacto de los enlaces regionales y departamentales, en medios físicos o digitales, garantizando su correcto diligenciamiento y entrega.
3. Apoyar la actualización y almacenamiento físico o digital de la base de datos de la red de deporte social comunitario a nivel nacional, en coordinación con el equipo técnico.
4. Brindar apoyo logístico en el desarrollo de jornadas de capacitación y asesoría dirigidas a los enlaces regionales
5. Realizar la revisión de informes técnicos, tabulación, consolidación y presentación de resultados del instrumento de caracterización de usuarios de todas las regionales impactados por el programa en el país.
6. Brindar soporte en el seguimiento de las actividades de los enlaces regionales, mediante la recopilación de evidencias físicas o digitales, asistencia en eventos y apoyo logístico en campo.
7. Realizar la consolidación y verificación de información Nacional tal como:
 - Formato de caracterización de usuarios.
 - Verificación de información consolidada en formatos del programa Deportes+
 - Tabulación y análisis de resultados de todas las líneas de acción del programa Deportes+ (prácticas, capacitaciones, eventos,) entregados y revisado por los enlaces regionales

Ministerio del Deporte

Av. 68 N° 55-65 PBX (601) 4377030

Línea de atención al ciudadano: 018000910237 - (601) 2258747

Correo electrónico: contacto@mindeporte.gov.co, página web: www.mindeporte.gov.co



- Consolidación de personas impactadas mensualmente por grupo poblacional
8. Brindar apoyo en la elaboración, seguimiento y acciones de mejora a las actividades realizadas por los enlaces regionales.
 9. Realizar la recopilación, organización y sistematización preliminar de la base de datos de los entes deportivos municipales, en medios físicos y digitales, según lineamientos entregados.
 10. Realizar la preparación de los reportes logísticos mensuales que deben ser enviados al Ministerio del Deporte, programa Deportes+ de Deporte Social Comunitario incluyendo el alistamiento de soportes, consolidación de evidencias, y verificación del cumplimiento de requisitos formales.
 11. Realizar la logística de reuniones, capacitaciones y canales de comunicación establecidos por el equipo del programa, incluyendo el alistamiento de correos electrónicos, chats, grupos de redes sociales, comunicaciones formales, entre otros.
 12. Asistir de forma presencial o virtual a las actividades programadas por el GIT Deporte Social Comunitario del Ministerio del Deporte, brindando apoyo operativo en la logística de cada jornada
 13. Apoyar integralmente la logística de las actividades, capacitaciones y eventos del programa Deportes+ que se realicen a nivel nacional, regional, departamental y municipal.

2. LÍNEA 2 - ENLACES REGIONALES

Obligaciones Enlace Regional:

1. Brindar apoyo logístico en la realización de actividades de asistencia técnica dirigidas a los enlaces departamentales, tanto de manera presencial como virtual.
2. Apoyar la recolección y organización de la información de contacto de los enlaces departamentales de la región asignada, en medios físicos y/o digitales, según lineamientos establecidos por el equipo técnico.
3. Realizar la recopilación y sistematización preliminar de la base de datos de la red de deporte social comunitario de la región asignada, garantizando su entrega oportuna y adecuada organización logística.
4. Brindar apoyo logístico en los procesos de capacitación y asesoría dirigidos a los enlaces departamentales.
5. Realizar la recepción, revisión, organización y entrega de los informes técnicos de la región asignada, así como en la sistematización preliminar y logística de los formatos de caracterización de usuarios, según las orientaciones del equipo técnico.
6. Apoyar el seguimiento a la implementación del programa en los departamentos asignados, mediante la entrega y recolección de formatos, registros fotográficos, asistencia en campo y logística básica en actividades desarrolladas.
7. Realizar la consolidación y verificación de información de la región asignada y sus departamentos tal como:
 - Formato de caracterización de usuarios.
 - Verificación de información consolidada en formatos del programa Deportes+

Ministerio del Deporte

Av. 68 N° 55-65 PBX (601) 4377030

Línea de atención al ciudadano: 018000910237 - (601) 2258747

Correo electrónico: contacto@mindeporte.gov.co, página web: www.mindeporte.gov.co



- Tabulación y análisis de resultados de todas las líneas de acción del programa Deportes+ (prácticas, capacitaciones, eventos,) entregados y revisados por los enlaces departamentales
- Consolidación de personas impactadas mensualmente por grupo poblacional.

8. Apoyar logísticamente la implementación de acciones de mejora en las actividades realizadas por los enlaces departamentales.

9. Apoyar la recopilación y consolidación de la base de datos de los entes deportivos de los municipios de los departamentos asignados a la región, mediante actividades logísticas de registro y entrega de información.

10. Apoyar la logística de la entrega periódica de información generada por la ejecución del programa Deportes+ en la región asignada, mediante el alistamiento de soportes y evidencias para su envío al enlace nacional.

11. Realizar la logística de reuniones, capacitaciones y canales de comunicación establecidos por el equipo del programa, incluyendo el alistamiento de correos electrónicos, chats, grupos de redes sociales, comunicaciones formales, entre otros.

12. Asistir de forma presencial o virtual a las actividades programadas por el GIT Deporte Social Comunitario del Ministerio del Deporte, brindando apoyo operativo en la logística de cada jornada.

13. Creación de canales de comunicación y gestión con los diversos actores de territorio con el objetivo de visibilizar los programas deportivos y poder integrarlos a los planes de desarrollo de los diversos departamentos y municipios, así como las políticas públicas creadas.

14. Brindar apoyo logístico en las diferentes actividades, capacitaciones y eventos que se realicen a nivel regional, departamental y municipal.

15. Brindar apoyo en las demás actividades logísticas que le sean asignadas, relacionadas con el objeto contractual.

3. LÍNEA 3 - ENLACES DEPARTAMENTALES

Obligaciones enlace departamental

1. Desarrollar trabajo en red, y hacer presentación y socialización de programa Deportes+ con el ente departamental una vez se cuente con acta de inicio. Asimismo, realizar seguimiento a la asistencia logística y técnica presencial, virtual, telefónica a las acciones desarrolladas por los monitores municipales, junior, NARP, y de Paz.

2. Gestionar la logística necesaria para garantizar la participación en espacios departamentales de creación y fortalecimiento de la red del programa Deportes+.

3. Apoyar la conformación y consolidación de la red de deporte social comunitario departamental, de manera presencial de acuerdo con las indicaciones del Ministerio del Deporte, incluyendo convocatorias, registro y documentación.

4. Brindar apoyo logístico en las actividades de socialización y divulgación del programa Deportes+ ante comunidad, autoridades, entidades locales y juntas de acción comunal.

5. Realizar la organización, revisión y entrega al enlace regional de los informes, formatos y documentos solicitados por el GIT Deporte Social Comunitario, asegurando su adecuado diligenciamiento y disposición logística.

Ministerio del Deporte

Av. 68 N° 55-65 PBX (601) 4377030

Línea de atención al ciudadano: 018000910237 - (601) 2258747

Correo electrónico: contacto@mindeporte.gov.co, página web: www.mindeporte.gov.co

6. Brindar apoyo logístico en las actividades de articulación del programa Deportes+ con juntas de acción comunal, comunidades indígenas, afrodescendientes, raizales, palenqueras, campesinas y otras, conforme a las instrucciones del Ministerio del Deporte.

7. Brindar apoyo en las labores de conformación de grupos de práctica deportiva durante los dos primeros meses del contrato, mediante el registro de participantes, convocatoria en territorio y organización logística de las prácticas deportivas.

- Cuando el enlace tenga de 1 a 3 monitores a su cargo, apoyar la logística para la conformación de tres (3) grupos de práctica deportiva: dos (2) en zona rural con 25 beneficiarios cada uno y uno (1) en zona urbana con 30 beneficiarios.
- Cuando el enlace tenga de 4 a 6 monitores a su cargo, apoyar la logística para la conformación de dos (2) grupos de práctica deportiva: uno (1) en zona rural con 25 beneficiarios y uno (1) en zona urbana con 30 beneficiarios.
- Cuando el enlace tenga 7 o más monitores a su cargo, apoyar la logística para la conformación de un grupo de práctica deportiva en zona rural con 25 beneficiarios. En caso de no lograrse la meta inicial, apoyar la creación de dos (2) grupos de 15 usuarios cada uno.

8. Apoyar la logística en la planeación y desarrollo de por lo menos dos sesiones presenciales de prácticas deportivas con cada grupo conformado, garantizando la preparación de los espacios, insumos y registro de participantes, según las instrucciones metodológicas.

9. Brindar apoyo logístico en el desarrollo de tres (3) capacitaciones relacionadas con las líneas transversales del programa Deportes+ (inclusión, equidad de género y medio ambiente), según lo establecido en la guía metodológica del programa.

10. Apoyar la logística integral para la realización de tres (3) eventos enmarcados en las líneas transversales del programa Deportes+ (inclusión de personas con discapacidad, equidad de género, preservación y cuidado del medio ambiente, según las indicaciones del Ministerio del Deporte).

11. Apoyar la programación y desarrollo logístico de tres (3) visitas a tres (3) hogares promotores de inclusión, de acuerdo con lo establecido en la guía metodológica del programa Deportes+.

12. Asistir y participar de manera presencial y/o virtual en las actividades programadas por el GIT Deporte Social Comunitario del Ministerio del Deporte, brindando apoyo operativo para su correcta ejecución.

13. Brindar apoyo logístico en el proceso de revisión, ajuste y confirmación de cifras e informes presentados por los monitores a cargo, garantizando su adecuada organización y entrega.

14. Apoyar operativamente los canales de comunicación y gestión con actores del territorio, en actividades de posicionamiento del programa Deportes+.

15. Consolidar y organizar logísticamente los informes y reportes de intervención del departamento y apoyar su envío oportuno al enlace regional, incluyendo soportes y documentación requerida.

16. Brindar apoyo logístico en las actividades, capacitaciones y eventos del programa Deportes+ que se realicen a nivel departamental y municipal.

17. Brindar apoyo en las demás actividades logísticas que le sean asignadas, inherentes al objeto contractual.

4. LÍNEA 4 - MONITORES MUNICIPALES

Ministerio del Deporte

Av. 68 N° 55-65 PBX (601) 4377030

Línea de atención al ciudadano: 018000910237 - (601) 2258747

Correo electrónico: contacto@mindeporte.gov.co, página web: www.mindeporte.gov.co



Obligaciones del monitor municipal

1. Brindar apoyo logístico en la realización de actividades de trabajo en red y en la presentación y socialización del programa Deportes+ ante el ente municipal o su par correspondiente, una vez se cuente con acta de inicio.
2. Apoyar la logística de las acciones de socialización y divulgación del programa Deportes+ ante autoridades institucionales y comunales, entidades locales, comunidad y medios de comunicación del municipio a impactar.
3. Apoyar operativamente el proceso de identificación del barrio y zona rural en la cual se conformarán los grupos de trabajo.
4. Brindar apoyo logístico en la conformación de la red de deporte social comunitario a nivel municipal, que tengan relación con el objetivo del programa y sus tres líneas transversales de las entidades públicas y privadas vinculadas, conforme a lo establecido en la guía metodológica del programa Deportes+.
5. Brindar apoyo logístico en la articulación del programa Deportes+ con las juntas de acción comunal, organizaciones indígenas, afros, raizales, palenqueras, campesinas y demás de manera presencial según las indicaciones del Ministerio del Deporte.
6. Apoyar en la convocatoria y conformación, durante los dos primeros meses del contrato, de cuatro (4) grupos de prácticas deportivas: dos (2) en zona rural con 25 beneficiarios cada uno y dos (2) en zona urbana con 30 beneficiarios. En caso de no lograrse el total en el tiempo previsto, apoyar la conformación de dos (2) grupos de quince (15) usuarios.
7. Brindar apoyo logístico en la planeación y desarrollo de al menos dos (2) sesiones presenciales de prácticas deportivas con cada grupo conformado, garantizando el manejo de insumos, preparación de espacios, registros de asistencia y cumplimiento de duración mínima establecida.
8. Realizar apoyo logístico en el desarrollo de las tres (3) capacitaciones enmarcadas en las tres (3) líneas transversales del programa Deportes+ (inclusión de personas con discapacidad, equidad de género, preservación y cuidado del medio ambiente), diseñadas y descritas en la línea metodológica del programa, según las indicaciones del Ministerio del Deporte.
9. Liderar la organización y ejecución logística de tres (3) eventos correspondientes a las tres líneas transversales del programa Deportes+ (inclusión de personas con discapacidad, equidad de género y cuidado del medio ambiente), según los requerimientos de la guía metodológica.
10. Apoyar la programación y desarrollo logístico de tres (3) visitas a tres (3) hogares promotores de inclusión, de acuerdo con lo establecido en la guía metodológica del programa Deportes+.
11. Apoyar la elaboración, organización, revisión y entrega mensual al enlace departamental de los informes técnicos y sus respectivos soportes, conforme a los formatos y lineamientos del Ministerio del Deporte, así como en las subsanaciones que se soliciten.
12. Asistir y participar de manera presencial y/o virtual en las actividades programadas por el GIT Deporte Social Comunitario del Ministerio del Deporte, brindando apoyo operativo y logístico para su correcta ejecución.
13. Apoyo logístico en la tabulación, consolidación y presentación de resultados del instrumento de caracterización de usuarios al enlace departamental.
14. Apoyar operativamente los canales de comunicación y gestión con actores del territorio, en actividades de posicionamiento del programa Deportes+.

Ministerio del Deporte

Av. 68 N° 55-65 PBX (601) 4377030

Línea de atención al ciudadano: 018000910237 - (601) 2258747

Correo electrónico: contacto@mindeporte.gov.co, página web: www.mindeporte.gov.co



15. Apoyo logístico en la consolidación de las bases de datos de la red de Deporte Social Comunitario del municipio que le fue asignado.
16. Brindar apoyo logístico en las actividades, capacitaciones y eventos que se realicen a nivel municipal en el marco del programa Deportes+.
17. Brindar apoyo en las demás actividades logísticas que le sean asignadas, inherentes al objeto contractual.

5. LÍNEA 4 - MONITORES NARP

Obligaciones del monitor NARP

1. Brindar apoyo logístico en la realización de actividades de trabajo en red y en la presentación y socialización del programa Deportes+ ante el ente municipal o su par correspondiente, una vez se cuente con acta de inicio.
2. Apoyar la logística de las acciones de socialización y divulgación del programa Deportes+ ante autoridades institucionales y comunales, entidades locales, comunidad y medios de comunicación del municipio a impactar.
3. Apoyar la identificación del barrio y la zona rural donde se conformarán los grupos de trabajo con alta representación de población NARP, mediante acompañamiento en territorio y recolección básica de información.
4. Brindar apoyo logístico en la conformación de la red de deporte social comunitario a nivel municipal, que tengan relación con el objetivo del programa y sus tres líneas transversales de las entidades públicas y privadas vinculadas, conforme a lo establecido en la guía metodológica del programa Deportes+.
5. Apoyar logísticamente las actividades de articulación con los Consejos Comunitarios de población NARP.
6. Apoyar la convocatoria y conformación, durante los dos primeros meses del contrato, de tres (3) grupos de trabajo de prácticas deportivas: dos (2) en zona rural con 25 beneficiarios cada uno y uno (1) en zona urbana con 30 beneficiarios. En caso de no cumplirse la meta en el tiempo establecido, apoyar la conformación de dos (2) grupos de quince (15) usuarios.
7. Brindar apoyo logístico en la planeación y ejecución de tres (3) eventos enfocados en las tres líneas transversales del programa Deportes+ (inclusión de personas con discapacidad, equidad de género y preservación y cuidado del medio ambiente), incluyendo montaje, convocatoria y registro de participantes.
8. Apoyar la organización y entrega mensual al enlace departamental de los informes técnicos y soportes requeridos, conforme a los formatos y lineamientos establecidos por el Ministerio del Deporte, así como en el ajuste de la información cuando sea necesario.
9. Brindar apoyo logístico en las diferentes actividades, capacitaciones y eventos del programa Deportes+ que se realicen a nivel municipal.
10. Brindar apoyo en las demás actividades logísticas que le sean asignadas, inherentes al objeto contractual.

6. LINEA 4 - MONITORES DE PAZ

Ministerio del Deporte

Av. 68 N° 55-65 PBX (601) 4377030

Línea de atención al ciudadano: 018000910237 - (601) 2258747

Correo electrónico: contacto@mindeporte.gov.co, página web: www.mindeporte.gov.co



Obligaciones del Monitor de Paz

1. Brindar apoyo logístico en la realización de actividades de trabajo en red y en la presentación y socialización del programa Deportes+ ante el ente municipal o su par correspondiente, una vez se cuente con acta de inicio.
2. Apoyar la logística de las actividades de socialización y divulgación del programa Deportes+ ante autoridades institucionales, entidades locales, comunidad, medios de comunicación y juntas comunales del municipio.
3. Brindar apoyo logístico en la conformación de la red municipal de deporte social comunitario, integrada por entidades públicas y privadas con afinidad al objetivo del programa y sus tres líneas transversales, según lo establecido en la guía metodológica del programa Deportes+. Consolidación de base de datos de la red de deporte social comunitario del municipio que le fue asignada
4. Apoyar la convocatoria y conformación, durante los dos primeros meses del contrato, de tres (3) grupos de práctica deportiva en zona rural con 25 beneficiarios cada uno. En caso de que no cumpla con la conformación del total de los grupos, en el tiempo establecido, deberá conformar dos grupos de quince (15) usuarios.
5. Brindar apoyo logístico en la planeación y ejecución de al menos dos (2) sesiones presenciales de prácticas deportivas con una duración mínima de una hora y treinta minutos, según las instrucciones del Ministerio del Deporte y las indicaciones metodológicas que se requieran.
6. Apoyar la organización y ejecución logística de tres (3) eventos enmarcados en las tres (3) líneas transversales del programa Deportes+ (inclusión de personas con discapacidad, equidad de género y preservación y cuidado del medio ambiente), así como el evento “Juguémonosla por la Paz”, siguiendo los lineamientos del Ministerio del Deporte. Desarrollar el evento de Juguémonosla por la Paz.
7. Apoyar la consolidación y entrega mensual al enlace departamental de los informes técnicos y sus respectivos soportes, conforme a los formatos y lineamientos establecidos por el Ministerio del Deporte, incluyendo apoyo en subsanaciones cuando sea requerido.
8. Asistir y participar de manera presencial y/o virtual en las actividades programadas por el GIT Deporte Social Comunitario del Ministerio del Deporte, brindando apoyo operativo y logístico para su correcta ejecución.
9. Brindar apoyo logístico en todas las actividades, capacitaciones y eventos del programa Deportes+ que se realicen a nivel municipal.
10. Brindar apoyo en las demás actividades logísticas que le sean asignadas, inherentes al objeto contractual.

7. LÍNEA 4 - MONITORES JUNIOR

Obligaciones del monitor junior

1. Brindar apoyo logístico en la realización de actividades de trabajo en red y en la presentación y socialización del programa Deportes+ ante el ente municipal o su par correspondiente, una vez se cuente con acta de inicio.
2. Apoyar la logística de las acciones de socialización y divulgación del programa Deportes+ ante autoridades institucionales y comunales, entidades locales, comunidad y medios de comunicación del municipio a impactar.

Ministerio del Deporte

Av. 68 N° 55-65 PBX (601) 4377030

Línea de atención al ciudadano: 018000910237 - (601) 2258747

Correo electrónico: contacto@mindeporte.gov.co, página web: www.mindeporte.gov.co

3. Apoyar la identificación del barrio y la zona rural donde se conformarán los grupos de trabajo.
4. Brindar apoyo logístico en la conformación de la red municipal de deporte social comunitario, integrada por entidades públicas y privadas con afinidad al objetivo del programa y sus tres líneas transversales, según lo establecido en la guía metodológica del programa Deportes+.
5. Apoyar la convocatoria y conformación, durante los dos primeros meses del contrato, de tres (3) grupos de trabajo de prácticas deportivas: dos (2) en zona rural con 25 beneficiarios cada uno y uno (1) en zona urbana con 30 beneficiarios. En caso de no cumplirse la meta en el tiempo establecido, apoyar la conformación de dos (2) grupos de quince (15) usuarios.
6. Brindar apoyo logístico en la planeación y desarrollo de al menos dos (2) sesiones presenciales de prácticas deportivas con cada grupo conformado, garantizando el alistamiento de espacios, insumos, listas de asistencia y cumplimiento de las instrucciones metodológicas.
7. Apoyar la organización y ejecución logística de tres (3) eventos relacionados con las tres líneas transversales del programa Deportes+ (inclusión de personas con discapacidad, equidad de género, y cuidado del medio ambiente), teniendo en cuenta los requerimientos establecidos en la guía metodológica.
8. Apoyar la consolidación y entrega mensual al enlace departamental de los informes técnicos y sus respectivos soportes, conforme a los formatos y lineamientos establecidos por el Ministerio del Deporte, incluyendo apoyo en subsanaciones cuando sea requerido.
9. Asistir y participar de manera presencial y/o virtual en las actividades programadas por el GIT Deporte Social Comunitario del Ministerio del Deporte, brindando apoyo operativo y logístico en su desarrollo.
10. Brindar apoyo logístico en todas las actividades, capacitaciones y eventos del programa Deportes+ que se realicen a nivel municipal.
11. Brindar apoyo en las demás actividades logísticas que le sean asignadas, inherentes al objeto contractual.

b. Perfiles del componente Juegos y Eventos De Deporte Social Comunitario:

Teniendo en cuenta que el componente de Juegos y Eventos de Deporte Social Comunitario, en el numeral “3.1. Línea de Inversión N.º 1 – Talento Humano”, no establece de manera específica los perfiles a contratar, sino que señala que: “Se requiere seleccionar y contratar un equipo de trabajo especializado para la realización de las diversas actividades y eventos, el cual estará integrado por un personal según solicitud del equipo de Juegos y Eventos, quien estipulará el perfil y rol a necesitar (...)”, a continuación se relacionan los primeros perfiles que serán requeridos en el marco de la ejecución del contrato. Los objetos y plazos correspondientes serán definidos en el momento en que se adelante cada proceso de contratación.

Se deja constancia de que el Ministerio del Deporte podrá ajustar, durante el desarrollo del proyecto, la participación de los perfiles que se consideren necesarios dentro de lo pactado.

Dichos perfiles tendrán un carácter transversal y se adecuarán a los requerimientos específicos de los escenarios y actividades que demande la operación del componente.



Sin embargo, se solicita que para cada rol en específico se defina el número de los profesionales que se tendrán en cuenta por cada evento a ejecutar, para que aquellos que sean de carácter transversal, se ajusten al cronograma definido por Mindeporte.

1. ROL: COORDINADOR LÍDER DE PROYECTO

HONORARIOS: SEIS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS (\$6.500.000).

PERFIL: Profesional en Deportes, Profesional en Ciencias de la Salud, Educación Física y/o Recreación, profesional en Administración de Empresas o Administración deportiva; con Posgrado en áreas de la Educación, política pública, entrenamiento deportivo, y/o áreas afines con las obligaciones del rol y/o pregrado; con mínimo tres (3) años de experiencia en el desarrollo de eventos en ejecución de proyectos y/o experiencia profesional.

Obligaciones del Coordinador Líder De Proyecto:

1. Organizar, formular e informar los requerimientos generales y específicos para el desarrollo de los juegos y eventos del GIT de DSC del Ministerio del Deporte.
2. Acompañar, apoyar y evaluar la logística de ejecución de los juegos y eventos del GIT de DSC del Ministerio del Deporte.
3. Entregar los informes correspondientes, caracterizaciones, reportes, gráficos, entre otros.
4. Asistir y/o apoyar a las capacitaciones que le sean asignadas, por parte del GIT Deporte Social Comunitario.
5. Asistir a cada una de las reuniones programadas por el GIT de Deporte Social Comunitario.
6. Apoyar las supervisiones de contratos y/o convenios que le sean asignados del GIT Deporte Social Comunitario.
7. Apoyar en la respuesta a las diferentes solicitudes de información o derechos de petición presentados al GIT Deporte Social Comunitario en lo pertinente a los Juegos y Eventos deportivos.
8. Las demás que sean asignadas inherentes a la naturaleza del contrato.
9. Brindar el apoyo logístico, documental y operativo requerido para el desarrollo del componente de Juegos y Eventos en el marco del rol técnico, jurídico o administrativo, según corresponda.

2. ROL: COORDINADOR OPERATIVO Y/O LOGÍSTICO

HONORARIOS: CUATRO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS (\$4.500.000).

PERFIL: Profesional en el área del deporte o administración deportiva o afines, Profesional en Ciencias de la Salud; con mínimo un tres (3) años de experiencia en el desarrollo de eventos en ejecución de proyectos y/o experiencia profesional.

Obligaciones del Coordinador Operativo y/o Logístico:

1. Estructurar, brindar apoyo logístico y asistir a las reuniones, actividades, capacitaciones y/o eventos programados de Juegos y eventos del GIT Deporte Social Comunitario.

Ministerio del Deporte

Av. 68 N° 55-65 PBX (601) 4377030

Línea de atención al ciudadano: 018000910237 - (601) 2258747

Correo electrónico: contacto@mindeporte.gov.co, página web: www.mindeporte.gov.co



2. Apoyar en los procesos de consolidación, permanente organización y garantizar que las carpetas, archivos, presentaciones, formatos, bases de datos e información que se obtienen de las actividades y eventos, de los juegos y eventos del GIT Deporte Social Comunitario.
3. Apoyar en la permanente organización y seguimiento del operador que ejecute de la línea de Juegos y Eventos, manteniendo al día las solicitudes, las actividades que se desarrollaran, los comités que se lleven a cabo, apoyando en la elaboración de las actas y mantener al día de manera ordenada formatos y documentos propios de la ejecución; todo esto con la línea y directrices que le sean solicitadas.
4. Entregar los informes correspondientes, caracterizaciones, reportes, gráficos, entre otros.
5. Asistir a cada una de las reuniones programadas por el GIT de Deporte Social Comunitario.
6. Apoyar en la respuesta a las diferentes solicitudes de información o derechos de petición presentados al GIT Deporte Social Comunitario en lo pertinente a los Juegos y Eventos deportivos.
7. Las demás que sean asignadas inherentes a la naturaleza del contrato.
8. Brindar el apoyo logístico, documental y operativo requerido para el desarrollo del componente de Juegos y Eventos en el marco del rol técnico, jurídico o administrativo, según corresponda.

3. ROL: APOYO ADMINISTRATIVO Y LOGISTICO

HONORARIOS: TRES MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS \$3.200.000

PERFIL: Con título de bachiller y/o técnico o tecnólogo; con experiencia mínima de un (1) año, temas contables, administrativos, seguridad, archivo, almacenista, sistemas.

Obligaciones del Apoyo Administrativo y Logístico:

1. Apoyar técnica y administrativamente en los diferentes juegos y actividades que se desarrollan en la línea de juegos y eventos del GIT Deporte Social Comunitario.
2. Asistir y apoyar en la ejecución y desarrollo en las reuniones, actividades, capacitaciones y/o eventos programados de Juegos y eventos del GIT Deporte Social Comunitario.
3. Asistir a cada una de las reuniones programadas por el GIT de Deporte Social Comunitario.
4. Apoyar la supervisión de contratos y/o convenios que le sean asignados del GIT Deporte Social Comunitario.
5. Garantizar la organización documental de la línea de juegos y eventos de DSC.
6. Apoyar en la respuesta a las diferentes solicitudes de información o derechos de petición presentados al GIT Deporte Social Comunitario en lo pertinente a los Juegos y Eventos deportivos.
7. Las demás que sean asignadas inherentes a la naturaleza del contrato.
8. Brindar el apoyo logístico, documental y operativo requerido para el desarrollo del componente de Juegos y Eventos en el marco del rol técnico, jurídico o administrativo, según corresponda.

4. ROL: DIRECTOR/GERENTE

HONORARIOS: SIETE MILLONES DE PESOS \$7.000.000

Ministerio del Deporte

Av. 68 N° 55-65 PBX (601) 4377030

Línea de atención al ciudadano: 018000910237 - (601) 2258747

Correo electrónico: contacto@mindeporte.gov.co, página web: www.mindeporte.gov.co



PERFIL: Licenciados en Educación Física, Cultura Física, Deportes y Recreación, Ciencias del Deporte, Licenciados en Educación Básica con Énfasis en Educación Física, Recreación y Deportes y Licenciados y/o Profesionales en recreación y/o deporte, Administrador deportivo, con título de posgrado en la modalidad de especialización y/o maestría en áreas afines cuyos títulos hayan sido otorgados por instituciones de educación superior avaladas o convalidadas por el Ministerio de Educación. Con experiencia profesional mínima de (2) años y experiencia específica como Coordinador de Eventos Deportivos

Obligaciones específicas del Director/Gerente:

1. Diseñar, dirigir y supervisar el plan general de ejecución de los I Juegos de la Agenda Nacional Campesina, garantizando el cumplimiento de los objetivos institucionales, técnicos y operativos del evento.
2. Coordinar la estructuración de cronogramas, planes de trabajo y estrategias logísticas, técnicas y administrativas para la correcta implementación del evento.
3. Asegurar la articulación de los diferentes equipos de trabajo (logística, transporte, juzgamiento, comunicación, coordinación técnica, entre otros), promoviendo una gestión eficiente y coherente con las directrices institucionales.
4. Supervisar la correcta ejecución de los recursos financieros, materiales y humanos asignados, conforme a los lineamientos del proyecto y la normatividad vigente.
5. Avalar los informes financieros, técnicos y administrativos elaborados por los diferentes responsables de área, garantizando la veracidad y pertinencia de la información.
6. Controlar y verificar el cumplimiento de los compromisos contractuales del personal vinculado al evento.
7. Liderar las reuniones de planificación y seguimiento con los coordinadores de comisión, estableciendo metas, prioridades y ajustes necesarios para garantizar el cumplimiento del cronograma.
8. Supervisar los procesos de inscripción, acreditación, programación deportiva y desarrollo de las competencias.
9. Velar por el cumplimiento de las normas técnicas, reglamentarias y de seguridad durante la ejecución de los juegos.
10. Representar oficialmente al evento ante entidades aliadas, organizaciones campesinas y autoridades locales.
11. Promover la participación activa de las comunidades campesinas y garantizar que el enfoque territorial, inclusivo y cultural del evento se mantenga en todas las etapas.
12. Canalizar las comunicaciones institucionales relevantes y orientar la toma de decisiones estratégicas en coordinación con el equipo organizador.
13. Consolidar los informes de seguimiento y evaluación del evento, incorporando indicadores de gestión, resultados y lecciones aprendidas.
14. Coordinar el proceso de cierre administrativo, técnico y financiero, asegurando la entrega oportuna de informes y soportes ante la entidad contratante.
15. Formular recomendaciones para la mejora continua en futuras ediciones o eventos similares.
16. Brindar el apoyo logístico, documental y operativo requerido para el desarrollo del componente de Juegos y Eventos en el marco del rol técnico, jurídico o administrativo, según corresponda.

Ministerio del Deporte

Av. 68 N° 55-65 PBX (601) 4377030

Línea de atención al ciudadano: 018000910237 - (601) 2258747

Correo electrónico: contacto@mindeporte.gov.co, página web: www.mindeporte.gov.co

5. ROL: COORDINADOR TÉCNICO

HONORARIOS: CUATRO MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS \$4.800.000

PERFIL: Profesional en Administración Deportiva, Licenciado en Educación física y/o Licenciado en Educación Básica con Énfasis en Educación física, profesional en cultura física y/o ciencias del deporte con experiencia profesional mínima de (2) años y experiencia específica como Coordinador de proyectos deportivos y/o recreativos, y/o sociales y/o comunitarios de acuerdo al evento a contratar de mínimo un (1) año.

Obligaciones específicas del Coordinador Técnico:

1. Velar por el cumplimiento del Reglamento General, los reglamentos por deporte y las indicaciones del(a) coordinador(a) general.
2. Informar de las condiciones del escenario deportivo para las competencias.
3. Verificar que la participación de los deportistas se encuentre acorde a los requisitos establecidos en el Reglamento General y se encuentren registrados en los listados oficiales entregados por el Comité Organizador, de lo contrario lo debe reportar al coordinador(a) general.
4. Organizar, asistir y orientar la reunión informativa en su deporte.
5. Hacer cumplir la programación establecida y lo establecido en cada reglamento.
6. Tener en los escenarios, los petos, mallas, estructuras metálicas e implementos deportivos y recreativos, jueces, seguridad para la competencia, servicios de primeros auxilios y todo lo necesario para el desarrollo de este.
7. Hacer recorrido y asistir a todas las competencias, según instrucciones del coordinador general y de acuerdo con su competencia.
8. Verificar el correcto diligenciamiento de la planilla de juego, al igual que el informe arbitral.
9. Facilitar la información del evento, el programa de competencia para cada jornada para alimentar en tiempo real la página web oficial de los Juegos.
10. Elaborar el boletín técnico por semana de resultados, novedades, sanciones y programación, con nombre de las entidades, equipos o deportistas, para reportarlo a su coordinador y ser publicado en la web oficial.
11. Informar al coordinador general en caso de presentarse hechos disciplinarios y/o demandas, para la implementación de la comisión disciplinaria por deporte.
12. Informar al coordinador general, sobre suspensiones y/o reprogramaciones de los encuentros deportivos que por alguna causa de fuerza mayor se dieran el cual dará aval con el director de campeonato.
13. Realizar un informe técnico final de resultados deportivos y reportes disciplinarios de sus deportes a cargo, al final de los eventos y entregar al Coordinador General, según le sea solicitado.
14. Brindar el apoyo logístico, documental y operativo requerido para el desarrollo del componente de Juegos y Eventos en el marco del rol técnico, jurídico o administrativo, según corresponda.

6. ROL: COORDINADOR LOGÍSTICO

Ministerio del Deporte

Av. 68 N° 55-65 PBX (601) 4377030

Línea de atención al ciudadano: 018000910237 - (601) 2258747

Correo electrónico: contacto@mindeporte.gov.co, página web: www.mindeporte.gov.co

HONORARIOS: TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS \$3.500.000

PERFIL: 1. Ser mayor de edad y bachiller graduado. 2. Acreditar una experiencia mínima de 1 año ó 10 eventos como coordinador logístico en eventos de alta complejidad. 3. Acreditación de asistencia vigente a Curso de Primer Respondiente en salud.

Obligaciones específicas del Coordinador Logístico:

1. Elaborar el plan logístico general del evento en coordinación con la Dirección General, garantizando el cumplimiento de los requerimientos técnicos, operativos y de seguridad.
2. Coordinar la identificación y disposición de recursos físicos, materiales, tecnológicos y humanos necesarios para la ejecución de los I Juegos de la Agenda Nacional Campesina.
3. Diseñar y socializar los procedimientos de montaje, transporte, alojamiento, alimentación, acreditación, primeros auxilios y control de accesos.
4. Participar en las reuniones de planificación, simulacros y pruebas operativas previas al evento, verificando el cumplimiento de protocolos de seguridad y atención de emergencias.
5. Supervisar las operaciones logísticas en cada sede de competencia y de alojamiento, garantizando el cumplimiento de cronogramas, estándares de calidad y condiciones de seguridad.
6. Coordinar al equipo logístico y al personal de apoyo asignado, estableciendo turnos, funciones y canales de comunicación efectivos.
7. Asegurar la correcta instalación, mantenimiento y retiro de infraestructura temporal (carpas, señalética, tarimas, zonas técnicas, etc.).
8. Monitorear continuamente el flujo de delegaciones, implementos deportivos, transporte y suministros, garantizando la respuesta inmediata ante imprevistos.
9. Velar por la aplicación de las normas de salud y seguridad en el trabajo durante toda la jornada, incluyendo el cumplimiento de las capacitaciones y protocolos de emergencia.
10. Coordinar con las entidades locales, cuerpos de socorro, Policía Nacional, Bomberos y organismos de salud las acciones de prevención, atención y respuesta ante eventualidades.
11. Gestionar los permisos, seguros, certificaciones y demás documentos requeridos para el desarrollo logístico del evento.
12. Mantener comunicación constante con los jefes de misión, coordinadores de transporte, juzgamiento y otras áreas operativas para asegurar la sincronización de actividades.
13. Coordinar el desmontaje ordenado de las estructuras, devolución de materiales y cierre de los puntos logísticos en todas las sedes.
14. Elaborar y entregar el informe final logístico, detallando el desarrollo de las actividades, incidentes, recursos utilizados, observaciones y recomendaciones de mejora.
15. Participar en las reuniones de evaluación post evento, aportando información técnica para el análisis de resultados y fortalecimiento de futuros procesos organizativos.
16. Brindar el apoyo logístico, documental y operativo requerido para el desarrollo del componente de Juegos y Eventos en el marco del rol técnico, jurídico o administrativo, según corresponda.

7. ROL: APOYO PLANEACIÓN

HONORARIOS: CUATRO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS \$4.500.000

Ministerio del Deporte

Av. 68 N° 55-65 PBX (601) 4377030

Línea de atención al ciudadano: 018000910237 - (601) 2258747

Correo electrónico: contacto@mindeporte.gov.co, página web: www.mindeporte.gov.co



PERFIL: Profesional en Administración de Empresas y/o Ingeniería industrial, y áreas afines para el manejo de temas relacionados con metas y planeación, con dos (2) años de experiencia profesional relacionada con el rol a desempeñar.

Obligaciones específicas del Apoyo Planeación:

1. Apoyar la estructuración del plan general de trabajo de los I Juegos de la Agenda Nacional Campesina, en articulación con la Dirección General y las diferentes coordinaciones de comisión.
2. Elaborar cronogramas, matrices de actividades, metas e indicadores de cumplimiento, asegurando coherencia entre los componentes técnicos, logísticos, administrativos y financieros del proyecto.
3. Asistir en la definición de metas parciales y objetivos específicos para cada fase del evento (preparación, ejecución y cierre).
4. Consolidar información técnica y presupuestal proveniente de las diferentes áreas para la planeación integral de los recursos.
5. Realizar el seguimiento permanente a la ejecución del cronograma general, verificando el cumplimiento de metas, tiempos y responsabilidades establecidas.
6. Identificar alertas tempranas y proponer estrategias correctivas que garanticen la adecuada ejecución del evento.
7. Elaborar reportes periódicos de avance técnico y operativo para la Dirección General y las entidades aliadas.
8. Apoyar la gestión documental y la actualización de bases de datos relacionadas con la planeación, indicadores y ejecución de actividades.
9. Servir de enlace entre las diferentes coordinaciones del evento (logística, técnica, transporte, comunicación, entre otras) para garantizar la coherencia de los procesos.
10. Participar en las reuniones de seguimiento y planeación, levantando actas y consolidando compromisos de cada área.
11. Brindar apoyo técnico y administrativo en la gestión de requerimientos, cotizaciones y trámites relacionados con la implementación del evento.
12. Apoyar la consolidación de los informes técnicos y de resultados finales, integrando información cuantitativa y cualitativa de todas las áreas.
13. Participar en el proceso de evaluación final del evento, recopilando evidencias de gestión, logros, dificultades y lecciones aprendidas.
14. Garantizar la organización y entrega de los soportes documentales requeridos para el cierre administrativo y técnico del proyecto.
15. Brindar el apoyo logístico, documental y operativo requerido para el desarrollo del componente de Juegos y Eventos en el marco del rol técnico, jurídico o administrativo, según corresponda.

8. ROL: APOYO ADMINISTRATIVO Y LOGISTICO

HONORARIOS: TRES MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS \$3.200.000

PERFIL: Con título de bachiller y/o técnico o tecnólogo con experiencia mínima de un (1) año, temas contables, administrativos, seguridad, archivo, almacenista, sistemas.

Ministerio del Deporte

Av. 68 N° 55-65 PBX (601) 4377030

Línea de atención al ciudadano: 018000910237 - (601) 2258747

Correo electrónico: contacto@mindeporte.gov.co, página web: www.mindeporte.gov.co



Obligaciones específicas del Apoyo Administrativo y Logístico:

1. Brindar soporte administrativo y operativo en la planeación de las actividades previas a los I Juegos de la Agenda Nacional Campesina, en coordinación con las áreas de planeación, logística y dirección general.
2. Apoyar en la elaboración de listados, cronogramas, solicitudes de materiales y control de requerimientos logísticos y administrativos.
3. Colaborar en la preparación de documentos, registros y soportes necesarios para el inicio y desarrollo de las actividades del evento.
4. Asegurar el cumplimiento de los procedimientos internos de archivo y custodia de información durante la fase preparatoria.
5. Apoyar la recepción, control y entrega de materiales, equipos y suministros requeridos para las distintas áreas del evento, asegurando su correcta utilización y registro.
6. Mantener actualizado el inventario de recursos físicos y suministros, garantizando su adecuado almacenamiento y conservación.
7. Colaborar en la elaboración y organización de soportes contables y documentos administrativos relacionados con pagos, contratos, actas y comprobantes.
8. Apoyar el control de asistencia, cumplimiento de horarios y gestión documental del personal vinculado al proyecto.
9. Acompañar las actividades logísticas en campo, brindando apoyo en el montaje, distribución de materiales, control de accesos, atención a delegaciones y requerimientos operativos inmediatos.
10. Apoyar las labores de registro, acreditación y control de participantes y equipos durante la realización del evento.
11. Coordinar junto con el área de seguridad el cumplimiento de las normas de protección, orden y convivencia en las zonas de competencia y alojamiento.
12. Mantener comunicación constante con el coordinador logístico para reportar novedades, requerimientos o incidencias.
13. Apoyar en el proceso de desmontaje, organización y devolución de materiales e insumos utilizados en el evento.
14. Colaborar en la consolidación de los informes de ejecución administrativa y logística, asegurando la entrega de soportes, registros e inventarios.
15. Garantizar la correcta organización, rotulación y archivo de la documentación generada durante el evento, en cumplimiento de las normas institucionales de gestión documental.
16. Brindar el apoyo logístico, documental y operativo requerido para el desarrollo del componente de Juegos y Eventos en el marco del rol técnico, jurídico o administrativo, según corresponda.

9. ROL: APOYO FINANCIERO

HONORARIOS: CUATRO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS \$4.500.000

PERFIL: Profesional en Contaduría pública y /o NBC Administración de empresas con mínimo dos (2) años de experiencia profesional relacionada en proyecciones, seguimientos presupuestales y seguimiento financiero de contratos y/o convenios. Con experiencia en manejo de bases de datos.

Ministerio del Deporte

Av. 68 N° 55-65 PBX (601) 4377030

Línea de atención al ciudadano: 018000910237 - (601) 2258747

Correo electrónico: contacto@mindeporte.gov.co, página web: www.mindeporte.gov.co



Obligaciones específicas del Apoyo Financiero:

1. Diseñar y actualizar matrices presupuestales de acuerdo con las proyecciones de gasto por componente, etapa y fuente de financiación.
2. Asesorar al equipo de dirección y planeación en la asignación y distribución de los recursos, priorizando la sostenibilidad financiera del evento.
3. Establecer mecanismos de control interno para el registro, seguimiento y ejecución de los recursos asignados.
4. Realizar el seguimiento continuo a la ejecución financiera del proyecto, verificando la correcta aplicación de los recursos conforme a las normas contables y presupuestales vigentes.
5. Registrar y actualizar los movimientos financieros, soportes de pago, anticipos y desembolsos realizados en el marco del evento.
6. Verificar que los gastos estén debidamente soportados, cumplan con los requisitos legales y se ajusten a los objetivos del proyecto.
7. Mantener actualizada la base de datos contable y financiera, garantizando su integridad, consistencia y respaldo documental.
8. Consolidar la información financiera proveniente de las diferentes áreas del evento para facilitar el análisis y control de ejecución presupuestal.
9. Elaborar informes financieros parciales y consolidados, detallando avances, saldos, compromisos y observaciones pertinentes.
10. Apoyar en la revisión de cuentas, conciliaciones bancarias y control de pagos a proveedores, contratistas y personal vinculado al evento.
11. Participar en las reuniones de seguimiento financiero y presupuestal, aportando información técnica que permita la toma oportuna de decisiones.
12. Coordinar la consolidación del informe financiero final, incluyendo anexos, soportes y estados contables requeridos por la entidad contratante.
13. Garantizar la correcta organización y entrega de los documentos contables y presupuestales en los plazos establecidos.
14. Participar en el proceso de auditoría y verificación financiera, brindando la información necesaria para sustentar los reportes de ejecución.
15. Formular observaciones y recomendaciones para la optimización del manejo de recursos en futuros eventos o proyectos similares.
16. Brindar el apoyo logístico, documental y operativo requerido para el desarrollo del componente de Juegos y Eventos en el marco del rol técnico, jurídico o administrativo, según corresponda.

10. ROL: APOYO JURIDICO

HONORARIOS: CINCO MILLONES DE PESOS \$5.000.000

PERFIL: Profesional en Derecho, con estudios y experiencia de dos (2) años en temas relacionados con el deporte y/o la educación en general, estudios en derechos humanos, equidad de género, conflicto y/o afines con el rol a desempeñar.

Ministerio del Deporte

Av. 68 N° 55-65 PBX (601) 4377030

Línea de atención al ciudadano: 018000910237 - (601) 2258747

Correo electrónico: contacto@mindeporte.gov.co, página web: www.mindeporte.gov.co

Obligaciones específicas del Apoyo Jurídico:

1. Brindar asesoría jurídica integral a la Dirección General y a las diferentes áreas del proyecto, asegurando que todas las actuaciones y procedimientos se ajusten al marco legal vigente.
2. Revisar y validar los instrumentos jurídicos, convenios, contratos y demás documentos legales requeridos para la ejecución de los I Juegos de la Agenda Nacional Campesina.
3. Asesorar en la aplicación de la normativa relacionada con la organización de eventos deportivos, contratación pública y derechos laborales del personal vinculado.
4. Apoyar en la verificación del cumplimiento de los requisitos legales de los contratistas, proveedores y demás actores institucionales involucrados.
5. Elaborar conceptos jurídicos y documentos soporte para la toma de decisiones institucionales.
6. Asegurar la correcta custodia, organización y archivo de la documentación legal del evento, garantizando trazabilidad y disponibilidad de la información.
7. Mantener actualizadas las bases normativas aplicables al evento, incluyendo reglamentos deportivos, disposiciones administrativas y normas de bioseguridad o convivencia.
8. Realizar seguimiento a los compromisos legales y contractuales adquiridos durante las diferentes fases del proyecto.
9. Velar por la incorporación del enfoque de derechos humanos, equidad de género e inclusión social en el desarrollo de las actividades del evento.
10. Asesorar a las áreas técnicas y logísticas en la prevención de situaciones de discriminación, acoso o vulneración de derechos dentro de los espacios de participación.
11. Promover la difusión de buenas prácticas jurídicas y principios éticos en las interacciones institucionales, comunitarias y deportivas.
12. Elaborar el informe jurídico final del evento, detallando las acciones, gestiones y verificaciones realizadas durante las fases de planeación, ejecución y cierre.
13. Garantizar la entrega oportuna de los soportes y documentos requeridos por la entidad contratante para la legalización del proyecto.
14. Emitir recomendaciones jurídicas orientadas a fortalecer la transparencia, la gestión contractual y la seguridad jurídica en futuros procesos institucionales.
15. Brindar el apoyo logístico, documental y operativo requerido para el desarrollo del componente de Juegos y Eventos en el marco del rol técnico, jurídico o administrativo, según corresponda.

11. ROL: PROFESIONAL JUNIOR

HONORARIOS: CUATRO MILLONES DE PESOS \$4.000.000

PERFIL: Profesional en cualquier área del conocimiento, con experiencia mínima de dos (2) años relacionada en el área del deporte o recreación o actividad física.

Obligaciones específicas del Profesional Junior:

1. Brindar apoyo técnico y administrativo en la planeación, ejecución y seguimiento de las actividades deportivas y recreativas de los I Juegos de la Agenda Nacional Campesina.

Ministerio del Deporte

Av. 68 N° 55-65 PBX (601) 4377030

Línea de atención al ciudadano: 018000910237 - (601) 2258747

Correo electrónico: contacto@mindeporte.gov.co, página web: www.mindeporte.gov.co

2. Colaborar en la estructuración de cronogramas, bases de datos, reportes y documentos técnicos requeridos por las diferentes áreas del evento.
3. Acompañar los procesos de inscripción, acreditación y control de participación de las delegaciones y equipos.
4. Apoyar la supervisión de escenarios y la verificación de las condiciones técnicas y de seguridad requeridas para el desarrollo de las competencias.
5. Servir de enlace entre la coordinación técnica, logística y administrativa, garantizando la fluidez en la comunicación y la ejecución articulada de las actividades.
6. Apoyar en la gestión de requerimientos de materiales, suministros y personal de apoyo durante la ejecución del evento.
7. Asistir en la recolección y sistematización de información técnica necesaria para los informes parciales y finales.
8. Apoyar las labores de control operativo, supervisión de zonas de competencia y cumplimiento del cronograma de actividades.
9. Garantizar la aplicación de las normas y reglamentos establecidos por la organización, informando oportunamente cualquier novedad o irregularidad observada.
10. Brindar soporte a las delegaciones, jueces y equipos técnicos en el desarrollo de sus funciones, asegurando una atención oportuna y eficiente.
11. Participar en la evaluación final de las actividades deportivas y recreativas, consolidando información para la elaboración de informes técnicos y administrativos.
12. Apoyar el proceso de cierre de actividades, recuperación de materiales y devolución de implementos deportivos.
13. Formular observaciones y recomendaciones orientadas a mejorar la organización y la calidad técnica de futuros eventos.
14. Brindar el apoyo logístico, documental y operativo requerido para el desarrollo del componente de Juegos y Eventos en el marco del rol técnico, jurídico o administrativo, según corresponda.

12. ROL: PROFESIONAL PARA COMUNICACIONES

HONORARIOS: CUATRO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS \$4.500.000

PERFIL: Profesional en periodismo o fotografía o diseño de comunicaciones o comunicador social o diseño gráfico o mercadotecnia o publicidad y NBC afines, con experiencia de mínimo dos (2) años en fotografía, video y redes sociales, que pueda acompañar los eventos, realizar las tomas de encuentros, reuniones, sorteos, entre otros. Se encargará de entregar al final de cada evento memorias con todo lo recopilado.

Obligaciones específicas del Profesional para Comunicaciones:

1. Diseñar, en articulación con la Dirección General, el plan de comunicaciones de los I Juegos de la Agenda Nacional Campesina, definiendo lineamientos de imagen, estilo y difusión institucional.
2. Planificar las coberturas fotográficas, audiovisuales y comunicacionales de los encuentros, reuniones, sorteos y demás actividades del evento.

Ministerio del Deporte

Av. 68 N° 55-65 PBX (601) 4377030

Línea de atención al ciudadano: 018000910237 - (601) 2258747

Correo electrónico: contacto@mindeporte.gov.co, página web: www.mindeporte.gov.co

3. Coordinar la logística comunicativa en campo, asegurando la disponibilidad de equipos, permisos y recursos necesarios para la captura de material visual y sonoro.
4. Garantizar la coherencia del contenido con los principios, valores y objetivos de la Agenda Nacional Campesina.
5. Realizar la cobertura audiovisual completa de las actividades, generando fotografías, videos y registros de alta calidad que documenten el desarrollo del evento.
6. Editar, organizar y clasificar el material fotográfico y audiovisual, manteniendo un archivo sistematizado de fácil acceso.
7. Elaborar comunicados, boletines, notas informativas y piezas gráficas para redes sociales, medios aliados y publicaciones institucionales.
8. Asegurar que las publicaciones y productos comunicativos mantengan una imagen institucional uniforme, respetando la identidad visual establecida.
9. Administrar y actualizar los canales digitales oficiales del evento (redes sociales, sitio web, plataformas de difusión), generando contenido oportuno y atractivo.
10. Monitorear la interacción del público en redes, promoviendo el posicionamiento positivo del evento y la participación comunitaria.
11. Coordinar la difusión de resultados, logros y mensajes institucionales de manera estratégica y coherente con la agenda del evento.
12. Elaborar las memorias audiovisuales y fotográficas finales del evento, integrando los registros de encuentros, reuniones, competencias y actividades institucionales.
13. Entregar un informe de comunicaciones que detalle las acciones realizadas, el alcance obtenido en medios y redes, y las piezas producidas.
14. Organizar y entregar a la entidad contratante una carpeta digital con todo el material recopilado (fotografías, videos, publicaciones, diseños y reportes).
15. Formular recomendaciones para fortalecer la estrategia de comunicación en futuras versiones o proyectos similares.
16. Brindar el apoyo logístico, documental y operativo requerido para el desarrollo del componente de Juegos y Eventos en el marco del rol técnico, jurídico o administrativo, según corresponda.

13. ROL: MONITOR

HONORARIOS: DOS MILLONES DE PESOS \$2.000.000

PERFIL: Persona con título de bachiller y/o Básica Primaria con experiencia mínima de un (1) año, en actividad física o recreación o deportes según al programa y/o línea a contratar.

Obligaciones específicas del Monitor:

1. Apoyar la ejecución de las actividades deportivas, recreativas y culturales programadas, garantizando el cumplimiento de los lineamientos establecidos por la coordinación técnica.
2. Colaborar en la organización de escenarios, materiales e implementos necesarios para el desarrollo de los encuentros y eventos.
3. Apoyar el control de asistencia de los participantes y el seguimiento de las jornadas diarias.
4. Cumplir los protocolos de seguridad, bienestar y convivencia durante las actividades.

Ministerio del Deporte

Av. 68 N° 55-65 PBX (601) 4377030

Línea de atención al ciudadano: 018000910237 - (601) 2258747

Correo electrónico: contacto@mindeporte.gov.co, página web: www.mindeporte.gov.co



5. Brindar acompañamiento directo a los grupos participantes, fomentando la participación activa, la integración y el espíritu deportivo.
6. Apoyar las demostraciones, ejercicios y dinámicas de actividad física o recreación, de acuerdo con las indicaciones del profesional responsable.
7. Motivar a los participantes y promover valores como el respeto, la cooperación y la inclusión.
8. Diligenciar los formatos de control, reportes de asistencia y registros de actividades requeridos.
9. Informar de manera oportuna a la coordinación cualquier situación que afecte el normal desarrollo de las jornadas.
10. Apoyar el levantamiento de información para informes de avance o memorias del evento.
11. Cumplir con los horarios y cronogramas establecidos para cada jornada.
12. Representar con compromiso y buena actitud los principios y valores del evento.
13. Mantener comunicación permanente con el equipo técnico y acatar las directrices del coordinador o profesional a cargo.
14. Brindar el apoyo logístico, documental y operativo requerido para el desarrollo del componente de Juegos y Eventos en el marco del rol técnico, jurídico o administrativo, según corresponda.

14. ROL: APOYO TÉCNICO

HONORARIOS: CUATRO MILLONES DE PESOS \$4.000.000

PERFIL: Profesional en Ciencias de la Educación o Ciencias Humanas o Licenciados en Educación Física, Recreación y Deporte. Con mínimo dos (2) años de experiencia en Proyectos Sociales y/o Comunitarios.

Obligaciones específicas del Apoyo Técnico:

1. Apoyar el diseño, planeación y estructuración técnica de las actividades deportivas, recreativas y culturales de los I Juegos de la Agenda Nacional Campesina, en articulación con la dirección y el equipo de planeación.
2. Participar en la elaboración de cronogramas, listas de requerimientos técnicos y planes operativos.
3. Contribuir en la verificación de los escenarios, materiales y condiciones necesarias para el adecuado desarrollo de las jornadas.
4. Brindar acompañamiento técnico permanente a los equipos de trabajo durante la ejecución de las actividades.
5. Garantizar la correcta aplicación de los lineamientos metodológicos, reglamentos y protocolos establecidos.
6. Apoyar la supervisión del personal operativo y de los monitores en campo, asegurando la calidad y seguridad de las actividades.
7. Facilitar la comunicación entre las áreas técnicas, logísticas y administrativas, promoviendo la coordinación efectiva del evento.
8. Realizar seguimiento a la implementación de las actividades, verificando su cumplimiento en tiempos, recursos y objetivos.
9. Recopilar información cualitativa y cuantitativa de las jornadas, consolidando reportes técnicos y evidencias fotográficas o documentales.

Ministerio del Deporte

Av. 68 N° 55-65 PBX (601) 4377030

Línea de atención al ciudadano: 018000910237 - (601) 2258747

Correo electrónico: contacto@mindeporte.gov.co, página web: www.mindeporte.gov.co



10. Participar en reuniones de evaluación y proponer ajustes o mejoras en la ejecución.
11. Elaborar y presentar el informe técnico final del proceso, incluyendo resultados, análisis y recomendaciones.
12. Entregar los registros, formatos y memorias correspondientes al área de planeación o coordinación general.
13. Contribuir al cierre administrativo y técnico del proyecto, garantizando la entrega completa de soportes.
14. Cumplir con las directrices y lineamientos institucionales establecidos por la coordinación general del evento.
15. Mantener comunicación constante con las demás áreas para garantizar la coherencia técnica y operativa.
16. Representar los principios de inclusión, equidad y respeto que orientan los I Juegos de la Agenda Nacional Campesina.
17. Brindar el apoyo logístico, documental y operativo requerido para el desarrollo del componente de Juegos y Eventos en el marco del rol técnico, jurídico o administrativo, según corresponda.

(...)

Sin otro particular.

Cordialmente,

ANTONIO GABRIEL CALDERON SILVA

Coordinador GIT Deporte Social Comunitario – Supervisor COI-646-2025