ANEXO ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Objetivos Específicos que debe desarrollar el proponente

- Diseñar un plan de formación en habilidades psicosociales que permita que los jóvenes se preparen para el empleo y emprendimiento.

- Valorar y potencializar las habilidades y destrezas de los jóvenes. Igualmente, identificar las debilidades y aspectos a mejorar de los jóvenes al momento de enfrentarse a la vida económicamente productiva.

- Realizar formación específica a aquellos jóvenes que manifiesten tener un interés en las industrias creativas. Esto con la finalidad que fortalezcan la ideación en los proyectos basados en arte y cultura.

- Realizar formaciones en habilidades transversales, tales como: toma de decisiones, comunicación, compromiso, flexibilidad, liderazgo, creatividad, trabajo en equipo, responsabilidad, trabajo bajo presión, toma de decisiones, liderazgo, motivación, iniciativa, tolerancia a la frustración.

ESPECIFICACIONES ESENCIALES

"Talento Joven: Centro de empleo y emprendimiento" es un proyecto que, desde una mirada sistémica, le apuesta al fortalecimiento de habilidades para la vida que permita a los jóvenes mejorar sus posibilidades de acceso a las diferentes oportunidades de empleo y/o emprendimiento. Lo anterior, mediante un modelo que permita la sumatoria de esfuerzos y la homologación de estrategias, metodologías y rutas con enfoque de juventud.

El proyecto tendrá una mesa técnica permanente que será un espacio de concertación e interlocución, la cual estará conformada por representantes de la Secretaría de la Juventud, de la supervisión, el coordinador general designado por el proponente y demás personas que se considere deben ser invitadas. La mesa se reunirá cada vez que sea solicitado por alguna de las partes intervinientes.

El proyecto se desarrollará a través de la ejecución de 4 componentes distribuidos así:

1. Componente 1: Estrategia de difusión, comunicación y visibilización del proyecto Talento Joven.

El proponente deberá diseñar, implementar y ejecutar una estrategia de comunicaciones conjuntamente con la mesa técnica de la Secretaría de Juventud. Dicha estrategia deberá tener enfoque de juventud y deberá permitir difundir las actividades que sean programadas en la mesa técnica, en conjunto con las que se describen a continuación:

El proponente deberá articularse con el equipo de comunicaciones de la Secretaría de la Juventud, con el propósito de dar cumplimiento a los lineamientos comunicacionales de la Secretaría. Es importante aclarar que, al inicio del programa, la Secretaría de la Juventud proporcionará al proponente la información y capacitación para el manejo de la imagen institucional, de acuerdo a lo establecido en el Manual de Imagen de la Alcaldía de Medellín.

El proponente deberá tener en cuenta los tiempos de revisión y aprobación por parte del equipo de comunicaciones de la Secretaría de Juventud de las piezas gráficas y demás actividades planeadas. El término para la presentación de lo anterior, será acordado en la mesa técnica del proyecto.

Igualmente, el proponente tiene la responsabilidad de gestionar el diligenciamiento de los formatos de autorización de uso de imagen por parte de los jóvenes que participan del programa.

Actividades, productos y evidencias

Actividad: Enviar la programación, el cronograma de cada mes y reportar los eventos más destacados del programa a la unidad de Comunicaciones. Lo anterior, deberá ser entregado mensualmente o cada vez que sea requerido por la mesa técnica.

Producto: Diseño de una estrategia de difusión, comunicación, implementación y visibilización de los jóvenes inscritos en los programas de formación. Esta estrategia deberá ser aprobada por el equipo de comunicaciones de la Secretaría de Juventud, de acuerdo a los criterios que se establezcan previamente en la mesa técnica.

Evidencia: Documento que dé cuenta del diseño de la estrategia de comunicación y visibilización de los jóvenes inscritos en el programa.

Actividad: Enviar al equipo de comunicaciones las piezas gráficas y audiovisuales para revisión y aprobación con mínimo 8 días de anticipación, éstas deben seguir la línea gráfica y el Manual de Estilo de la Secretaría de la Juventud.

Producto: Tres diseños de piezas distintas para pautar en las redes sociales de la Alcaldía de Medellín; estas pautas se distribuirán a lo largo de la ejecución del contrato, de acuerdo a lo acordado en la mesa técnica.

Evidencia: tres piezas distintas previamente aprobadas por el equipo de comunicaciones de la Secretaría de Juventud.

Actividad: Enviar en tiempo real al equipo de comunicaciones de la Secretaría de la Juventud el registro fotográfico y una breve reseña de los eventos más relevantes, para ser publicadas en las redes sociales de la Secretaría de la Juventud. Lo anterior, enmarcado en la propuesta comunicacional diseñada y al cronograma presentado.

Producto: Tres acciones de visibilización previamente aprobadas por el equipo de comunicaciones de la Secretaría de la Juventud de los talleres de formación de los jóvenes.
Evidencia: Registro fotográfico de las tres acciones de visibilización en alta calidad y los certificados de participación de los jóvenes en la formación o los listados de asistencia.

Actividad: Queremos contar las historias de jóvenes que inspiran y por esto debe enviarse a la Secretaría de la Juventud boletines de prensa, videos, registro fotográfico, infografías, historias de jóvenes y demás producciones que se realicen dentro del programa con el propósito de apoyar su difusión y que la ciudad visibilice los procesos.

Producto: se requiere que al menos una vez al mes se comparta el perfil, historia, relato de vida o crónica, en formato requerido por la mesa técnica (fotos, videos, textos, entre otros), siguiendo las indicaciones de la mesa técnica, que destaque los hechos más inspiradores y los procesos que realizan los jóvenes en la comunidad y dentro del programa. Lo anterior con aprobación previa del equipo de Comunicaciones de la Secretaría de la Juventud.
Evidencias: Dos videos, uno por mes que cuenten las historias relevantes de dos jóvenes que participen en el programa.

Actividad: Resumen ejecutivo del proceso con las conclusiones y recomendaciones más relevantes sobre el proyecto. Es importante, entre otras cosas, la recopilación de información, la retroalimentación y documentación, de las acciones realizadas durante la ejecución del contrato.
Producto: Un texto publicable tipo boletín, para el observatorio de la Secretaría de la Juventud y su biblioteca, previamente aprobado por el equipo de comunicaciones de la Secretaría.

Evidencia: Un boletín con información relevante obtenida del proceso de capacitación.

Actividad: Una jornada donde se le socialice y sensibilice a los jóvenes seleccionados que participarán en el programa, especificando en qué consiste y los beneficios obtenidos de dicho programa; esta jornada se realizará en un espacio público de cada una de las comunas en la que se ejecutará el proyecto, el cual no debe tener costo, pues debe ser gestionado por el contratista, la capacidad debe ser para 100 jóvenes por espacio y debe contar con refrigerio.

Producto: Diseño e implementación de una jornada de socialización para la apertura del programa.

Evidencia: Propuesta con diseño metodológico, bitácora de la jornada de socialización inicial del programa, listado de asistencia y el registro fotográfico en alta calidad.

Actividad: Diseño e implementación de la clausura del proyecto de formación con los jóvenes que se planeará con la mesa técnica. Se realizará en la comuna a la que pertenece cada grupo de jóvenes, el espacio debes ser gratis y debe ser gestionado por el contratista, debe contar con refrigerio para cada joven y diploma que certifique la formación.

Producto: Un evento de clausura donde se entregarán certificados de la formación realiza.
Evidencias: Diseño aprobado del evento de clausura que contemple: enfoque, contenido temático, plan de trabajo, cronograma; registro fotográfico y audiovisual con los testimonios de los jóvenes que participaron de la experiencia vivencial y listados de asistencia.

2. Componente 2: Formación y acompañamiento enfocado en habilidades transversales y ocupacionales para jóvenes
Este componente comprende el diseño e implementación de la metodología de formación en habilidades de autogestión y proyección para el fortalecimiento en el mercado laboral, lo cual incluye una propuesta de formación y acompañamiento a los jóvenes que parta de sus necesidades. Lo anterior, en concordancia con las actividades que se detallan más adelante.

Así pues, este componente deberá contar con diez talleres, entre los que se tratarán temas como la formación de auto gestión y proyección, fundamentado metodológicamente en la

educación experiencial y complementado con disciplinas como la psicología, la planeación neurolingüística y la expresión corporal, entre otros.

Los talleres serán priorizados en las comunas que la Mesa Técnica considere pertinente. Es importante resaltar que el proyecto de Talento Joven, si bien se priorizará en ciertas comunas, no se limita a los jóvenes de dichas comunas, pues está pensado para que puedan asistir los jóvenes de las diferentes comunas y corregimientos de Medellín.

Adicionalmente, se busca realizar un acompañamiento pertinente a 200 jóvenes según sus necesidades vocacionales y ocupacionales, específicamente, se realizarán formaciones en habilidades para la vida con una metodología de coaching.

Los diez talleres (que serán realizados de forma uniforme en cada una de las comunas) a realizar deben ser dos veces a la semana con una duración de 4 horas cada uno y a cada taller deberán asistir 20 jóvenes (quienes deberán participar de los diez talleres, sin embargo, podrá considerarse la deserción que pueda ocurrir a lo largo del proceso) en cada jornada que se realizará 2 veces a la semana por grupo. Cada uno de estos talleres incluirá refrigerio, material didáctico y lugar en donde se realizará la formación. Respecto a este último punto, debe precisarse que las formaciones se deben hacer en las comunas priorizadas por la mesa técnica del contrato.
En el proceso de formación (incluyendo los diez talleres) deberá contarse todo el tiempo con mínimo de 200 jóvenes. De no cumplirse lo anterior, el contratista deberá evidenciar la gestión realizada para la convocatoria, teniendo siempre presente los planes de contingencia para la deserción natural que pueda presentarse en estos procesos.

Finalmente, los talleres serán programados en la mesa técnica que se realizará en el momento inicial de alistamiento, de acuerdo a lo estipulado en el cronograma presentado por el proponente, que utilizaremos para determinar conjuntamente el contenido de estos talleres. Es importante aclarar que los talleres deben ser dictados por los profesionales que se detallan más adelante, de acuerdo a los perfiles solicitados.

2.1. Actividades, producto y evidencia
A continuación, se enuncian los diez talleres que deberán ser desarrollados:
Actividad: Realizar un taller en el que se pretende potencializar el liderazgo desde la premisa de que un buen líder, es quien sabe liderarse a sí mismo. Esta actividad deberá ser previamente aprobada por la mesa técnica.

Producto: Se deben realizar actividades a los jóvenes que los lleven a conocerse y a revisar algunos aspectos que le conecten con su propósito de vida.
Evidencia: Documento que especifique los temas tratados en la formación donde se evidencie que se abarcaron todas las actividades propuestas, registros fotográficos, listados de asistencia.

Actividad: implementación del diseño (previamente aprobado con la metodología) de un encuentro experienciales que permita el reconocimiento de las emociones y cómo gestionarlas de manera óptima. Esta actividad deberá ser previamente aprobada por la mesa técnica.

Producto: Un taller de formación de auto gestión y proyección, fundamentado metodológicamente en el coaching y complementado con disciplinas como la Psicología, PNL, educación experiencial y bio-reprogramación.

Evidencia: Documento que especifique los temas tratados en la formación donde se evidencie que se abarcaron todas las actividades propuestas, registros fotográficos, listados de asistencia.

Actividad: Realizar un taller en el que se pretende identificar los asuntos pendientes que los llevan a deteriorar las relaciones y que en muchos casos no los dejan fluir en la sociedad, ni en su vida laboral, ni al momento de emprender un proyecto de vida. Esta actividad deberá ser previamente aprobada por la mesa técnica.

Producto: Talleres de formación de auto gestión y proyección, fundamentado metodológicamente en el coaching y complementado con disciplinas como la Psicología, PNL, educación experiencial y bio-reprogramación.

Evidencia: Documento que especifique los temas tratados en la formación donde se evidencie que se abarcaron todas las actividades propuestas, registros fotográficos, listados de asistencia.

Actividad: Realizar un taller en el que se pretende identificar las creencias con las que los jóvenes llegan al momento de conseguir un empleo o de implementar un proyecto de emprendimiento, para conseguir mostrarles una realidad o una forma de ver la vida diferente. Esta actividad deberá ser previamente aprobada por la mesa técnica.

Producto: Un momento de experiencias inspiracionales, que consistirá en visitas a una empresa o invitarán a empresarios, emprendedores o lideres inspiracionales que compartan con los jóvenes sus experiencias de vida y superación.

Evidencia: diseño aprobado de la experiencia vivencial que contemple: (enfoque, contenido temático, plan de trabajo, cronograma, estrategia de selección de los jóvenes invitados a participar de la experiencia); registro fotográfico y audiovisual con los testimonios de los jóvenes que participaron de la experiencia vivencial y listados de asistencia.

Actividad: Realizar un taller en el que se pretende brindar herramientas de comunicación asertiva, expresión oral y corporal que le permite los jóvenes una mejor interacción, generación de acuerdos, y abre la posibilidad a nuevas y mejores oportunidades. Esta actividad deberá ser previamente aprobada por la mesa técnica.

Producto: Un taller para el desarrollo de la expresión corporal.

Evidencias: Documento que especifique los temas tratados en la formación donde se evidencie que se abarcaron todas las actividades propuestas, registros fotográficos, listados de asistencia.

Actividad: Realizar un taller en el que se pretende generar un espacio donde se aborden herramientas de orientación vocacional y perfilación laboral, con el fin que los jóvenes identifiquen sus gustos y motivaciones para lograr un direccionamiento estratégico de sus deseos y habilidades. Esta actividad deberá ser previamente aprobada por la mesa técnica.
Producto: Un taller en que cada joven pueda definir su vocación profesional.

Evidencias: Documento donde se especifique la vocación profesional de cada joven atendido en el proceso, en caso de ser un proyecto de emprendimiento se debe entregar una base del proyecto donde se busque crear y fortalecer negocios que contenga (porque

el negocio, propuesta de valor, actividades claves, recursos y aliados claves, relación con el cliente, canales, segmento del mercado, estructura de ingresos, estructura de costos).

Actividad: Realizar un taller en el que se pretende donde se brinde formación en cultura de la legalidad y normatividad que el mundo laboral exija. Esta actividad deberá ser previamente aprobada por la mesa técnica.

Producto: dictar un taller práctico de formación en cultura de la legalidad.

Evidencias: Documento que especifique los temas tratados en la formación donde se evidencie que se abarcaron todas las actividades propuestas, registros fotográficos, listados de asistencia.

Actividad: Realizar una formación en finanzas personales que eduque al joven sobre el valor del dinero. Esta actividad deberá ser previamente aprobada por la mesa técnica.

Producto: Un taller de formación financiera que abarque el tema de nómina y disposición de gastos mensuales.

Evidencia: Documento que especifique los temas tratados en la formación donde se evidencie que se abarcaron todas las actividades propuestas, registros fotográficos, listados de asistencia.

Actividad: Realizar un taller en el que se pretende brindar herramientas para la correcta elaboración de hoja de vida, presentación personal acorde al mundo laboral y simulacro de entrevista. Esta actividad deberá ser previamente aprobada por la mesa técnica.

Producto: Un taller donde mediante simulacros de entrevista se dé la formación adecuada a los jóvenes de como asistir a estas.

Evidencias: Documento que evidencie las fortalezas y debilidades evidenciada en la entrevista y en la construcción de las hojas de vida de los jóvenes.

Actividad: Los sueños son el eje que articula todos los propósitos hacia un ideal, en este espacio se proporcionan herramientas concretas que les permitirán plantearse metas y planes de acción que les pongan pies a sus sueños para impulsarlos hacia la pista de despegue, desde donde saldrán a volar, si así lo deciden.

Producto: Una ficha por joven donde se identifique las habilidades vocacionales.

Evidencias: Carpeta física y virtual de cada joven con la información relacionada en el producto.

3. Componente 3: Ingresar al mercado de la industria creativa

De los jóvenes participantes en los talleres descritos en el Componente 2, se realizará una selección a través de la mesa técnica. Dicha selección será determinada por los requisitos exigidos por dicha mesa y de acuerdo al resultado vocacional de la ficha diagnóstica de cada joven (el diagnóstico realizado por los profesionales de la Secretaría de la Juventud previos a iniciarse el contrato, en el que hace el levantamiento de perfil socio-ocupacional) se evalúa la posibilidad de comenzar un proceso de acompañamiento a los jóvenes que

hayan participado en los talleres y que estén inclinados a ofrecer o elaborar productos desde la industria Cultural y Creativa entendida como el conjunto de actividades que de manera encadenada, permiten que las ideas se transformen en bienes y servicios culturales, cuyo valor está determinado por su contenido de propiedad intelectual.

Con dichos jóvenes se realizará un plan de trabajo que incluye derivación a ofertas de ciudad en acompañamiento a emprendimientos y talleres de sensibilización sobre lo que implica tomar el camino de ofrecer bienes o servicios de dicha industria, esto se realizará a través de pedagogía vivencial, lo que implica que el conocimiento se transmite por medio de la experiencia.

Se propone una selección de 20 jóvenes (quienes serán seleccionados dentro de los 200 jóvenes) para este proyecto, en caso de, en caso de ser necesario, se completarán los cupos con jóvenes que tengamos detectados en proyectos de la Secretaría de la Juventud o de otras secretarías.

3.1. Actividades, productos y evidencias
Actividad: Selección de jóvenes que participaron en los talleres mencionados en el componente 2, con habilidades culturales y creativas que participaron en el proyecto de formación.

Producto: Un documento de cada joven con una breve reseña de su proyecto.

Evidencias: Documento sistematizado que tenga el estado del proyecto, aspectos positivos y aspectos a mejorar.

Actividad: Análisis, estructuración y valoración de la viabilidad de la idea del proyecto
Producto: Un documento que dé cuenta del análisis por proyecto de cada joven participante en este componente.

Evidencias: Documentación de cada proyecto en su iniciación, de acuerdo a los lineamientos definidos conjuntamente con la mesa técnica.

Actividad: Encuentro inspiracional con empresarios de la industria creativa. Dicho encuentro deberá ser planeado y aprobado en la mesa técnica. Los empresarios asistentes deberán ser gestionados por el contratista.

Producto: Dos encuentros con dos empresarios del sector creativo y/o cultural para que comparta su experiencia de los retos y desafíos en el sector.

Evidencias: Registros fotográficos y acta que cuente los temas tratados en el encuentro con el empresario.

4. Componente 4: Sistema monitoreo, seguimiento e información

Medición de la gestión y la intervención que genere conocimiento del programa.
Consolidación de indicadores y sistematización de la experiencia conforme se expone a continuación:

Actividades a realizar: Ingreso información al SIBIS
Para el desarrollo de esta actividad y el subsiguiente producto se contará con la

capacitación previa de la persona encargada en la Secretaría de la Juventud. Así pues, esto implica la utilización de una herramienta denominada SIBIS (Sistema de Información para el Bienestar Social), que consiste en recopilar los beneficiarios y beneficios que se generan de los diferentes programas y proyectos sociales de la Secretaría de la Juventud.

Consecuentemente, después de la capacitación para el manejo del sistema de información SIBIS el proponente tiene la obligación de realizar la definición de beneficios del proyecto (los cuales son establecidos de acuerdo a las actividades del proyecto), recolectar y digitar los datos de cada participante del proyecto en el SIBIS.

Para registrar de forma correcta los datos, debe tenerse en cuenta que: a cada persona se le debe hacer una inscripción; igualmente, se hace entrega de beneficios y finalmente, se realiza el egreso del sistema.

Es de anotar que este proceso periódico de actualización de la información, será monitoreado por un responsable designado por la Secretaría de la Juventud quien emitirá su visto bueno, previo a cada desembolso de acuerdo a la forma de pago establecida.

Por último, todas las actividades realizadas se deben digitar en el mismo me que se realizan en el SIBIS, con el fin de mantener actualizada la información.

Productos y evidencias

- Asistencia a la capacitación en SIBIS impartida por la Secretaría de la Juventud.

Evidencias: listado de asistencia a la capacitación

- Ingresar oportunamente la información de los jóvenes atendidos

Evidencia: base de datos mensual actualizada y previamente verificada por el profesional en la Secretaría de la Juventud.

Generalidades

1. Directrices Plataforma Medellín Joven

La plataforma que se encuentra en el siguiente link: www.medellinjoven.com, reúne ofertas y oportunidades de toda la ciudad generadas desde el ámbito público, privado, mixto y comunitario, para los jóvenes de Medellín.

En la ejecución de este proyecto el proponente deberá participar de las capacitaciones que sean programadas, publicar en la plataforma las ofertas y oportunidades que se generen desde el programa Talento Joven para los jóvenes. Antes de publicar las ofertas y oportunidades se deberán realizar los siguientes pasos:

- Registrarse como usuario en la plataforma (si aún la institución no está registrada).
- Activar la cuenta siguiendo las instrucciones enviadas posteriormente al correo.
- Notificar al correo electrónico soporte@medellinjoven.com el registro y agregar el número de la cédula de la persona que se está registrando.
- La Secretaría notificará de vuelta cuando el perfil sea configurado

2. Directrices Sello Joven

El proponente deberá desarrollar todos y cada uno de los componentes teniendo en cuenta las estrategias y dinámicas propias de Sello Joven.

Esta estrategia busca reconocer y fortalecer los proyectos y programas que se ejecutan con y para los jóvenes, para incidir en una adecuada lectura de los contextos y conceptos sobre

juventud; además, de articular la oferta pública, potencializar la privada y fortalecer las dinámicas comunitarias y juveniles, para el disfrute y desarrollo de los jóvenes del municipio. Teniendo como punto de partida que este proyecto fue formulado bajo los criterios de la estrategia de Sello Joven, se verificará en un momento determinado por parte de la Secretaría de la Juventud, su implementación durante la fase de ejecución, por medio de la estrategia que se defina esta dependencia.

Para lograr un mayor nivel de asertividad y pertinencia en el acompañamiento que se le brinda a la población joven desde la institucionalidad, se realizarán acciones de formación y sensibilización frente a las tendencias y contextos juveniles, en las cuales deberá participar el personal vinculado por el proponente al proyecto, además, de responder de forma clara y oportuna a los requerimientos que le sean solicitados.

3. Articulación con el equipo de Incidencia Territorial de la Secretaría de la Juventud
El proponente deberá buscar que el proyecto se articule a las diversas acciones que se llevan a cabo en el territorio por parte de la Secretaría de la Juventud, entendiendo que el proyecto hace parte de las estrategias de intervención para la población joven de la Ciudad. Para facilitar lo anterior, la Secretaría de la Juventud cuenta con un equipo de profesionales que tienen por objetivo el incidir en los temas de juventud y en las acciones que se realizan en el territorio, dinamizando las ofertas públicas, privadas, mixtas y comunitarias.
Así las cosas, los profesionales de territorio deberán ser previa y oportunamente convocados e informados por parte del proponente, de las diversas acciones que se realizan en el marco del proyecto, buscando que se logre la articulación de acciones y se pueda obtener un mayor impacto del proyecto en el territorio.

4. Articulación con la Semana de la Juventud:
El programa de Talento Joven se articulará a la agenda que se establezca en la Semana de la Juventud acorde con los lineamientos que establezca la Secretaría de la Juventud y la mesa técnica.

5. Realización de eventos

Al momento de planear y llevar a cabo eventos relacionados con la prestación del servicio, el proponente deberá revisar qué tipo de permisos se requieren de acuerdo a su magnitud, la cantidad de personas convocadas y las demás características requeridas para su trámite, con los tiempos suficientes, previo a la ejecución. Así pues, es responsabilidad exclusiva tramitar oportunamente los permisos necesarios para cada evento, de ser requeridos. Estos eventos se mencionan en el componente de comunicaciones (clausura, formación y socialización).

Se enuncian a manera de ejemplo los trámites y permisos que deben ser revisados, según el caso, al momento de planear un evento:

- Si en la realización del evento se va a hacer ocupación sobre el espacio público debe remitirse previamente a la Agencia APP, la cual viabiliza el proyecto y, además, determina si es motivo de retribución o no por el aprovechamiento económico del espacio público, realizándose a su vez, un procedimiento interno donde la Subsecretaría de Espacio Público, quien debe emitir un concepto favorable para la realización de dicha actividad.
- Dependiendo del tipo de evento, el aforo, entre otros, se sugiere de ser necesario, determinar la matriz de riesgo y así obtener el permiso que exclusivamente expide la Subsecretaría de Gobierno Local. Cualquier evento/actividad que no surta este proceso tanto en áreas privadas como públicas afectadas al uso público, no estará autorizado.

- Gestión ante la Secretaría de Seguridad y Convivencia con mínimo ocho (8) días de antelación. Es un permiso por evento, de acuerdo con lo establecido en el Decreto Municipal 1199 de 2011, por medio de cual se reglamenta la relación de espectáculos públicos y demás actividades que impliquen la concentración de personas con fines lúdicos, recreativos o académicos. Considerando especialmente, la ley 1493 de 2011 o demás normas que formalicen y regulen el sector del espectáculo público de las artes escénicas.
- Cancelación de derechos de autor (Sayco y Acinpro)
- Permiso de la Secretaría de Movilidad para los cierres viales u ocupación de vías.
- Permiso de la Subsecretaría de Espacio Público, para la ocupación del espacio público.
- Requerimiento a EPM para la instalación de fuente de energía o certificado de energía (matriz de riesgo) en el caso de utilizar plantas eléctricas.
- Se deben respetar las zonas verdes, los diferentes elementos que conforman el equipamiento urbano, tales como alumbrado público, bancas, arborización, esculturas, pasos peatonales, entre otros, según el caso.
- Certificación y/o constancia del trámite del Plan de Contingencia para espectáculos y eventos de afluencia masiva otorgada por el Departamento Administrativo de Gestión del Riesgo de Desastres DAGRD.
- Confirmación por escrito del servicios de asistencia (Ambulancia TAB o TAM) en prevención y atención en primeros auxilios (atención prehospitalaria) por parte de órganos de socorro inscritos ante el DAGRD, si aplica.
- Confirmación por escrito de servicio de baños públicos para las personas y/o invitados que asistirán al evento de acuerdo a la cantidad de personas.
- Solicitud a la Policía Metropolitana del Valle de Aburrá para el acompañamiento con esquema de seguridad y/o agentes de policía en el evento.
- Confirmación del servicio de logística por parte del proveedor u operador logístico del evento, el cual debe estar debidamente acreditado por organismos de socorro.
- Confirmación por escrito del servicio de aseo del lugar, ya sea por parte de alguna entidad que preste dicho servicio o por parte del mismo operador logístico del evento.
- Póliza de responsabilidad civil que ampare daños materiales, lesiones y demás, en la ejecución del evento.
- Los demás requerimientos necesarios exigidos por la ley.
- Para el caso de la utilización de amplificación de sonido es necesario tener presente que no se deben sobrepasar los decibeles establecidos en el Artículo 9 de la Resolución No 627 de 2006, emitida por el Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial.
- Ceñirse a lo estipulado por el actual código de convivencia Ley 1801 de 2016.
- Tener presente que se requiere de un tiempo razonable para los trámites, por lo que se debe tener una adecuada planeación de este tipo de eventos.

6. Alimentación.

· El proponente deberá garantizar la entrega de los alimentos (hidratación, refrigerios, desayunos, almuerzos y cenas) según los requerimientos definidos para cada actividad, en el lugar, modo y cantidades planeadas, bajo las siguientes condiciones:

- Los refrigerios deberán estar bajo las siguientes condiciones: un sólido mínimo de 200 gramos de sal o dulce, una fruta en buenas condiciones, un líquido mínimo de 200 ml (los líquidos deberán ser envasados en material doipak o tetrapak)
- Los almuerzos deberán estar bajo las siguientes condiciones: un carbohidrato, una proteína, ensalada, jugo y un dulce.
- Garantizar la preparación de los alimentos en un lugar adecuado que cuente con condiciones de higiene y aseo.

● Exigir que los ingredientes utilizados para la preparación de los alimentos sean de buena calidad y se encuentren dentro del tiempo establecido para su consumo.
● Suministrar o garantizar, en caso de ser necesario el servicio de transporte para el traslado de alimentos al lugar del servicio.
● Garantizar que los alimentos estén debidamente empacados, privilegiando materiales biodegradables (no se deberá utilizar empaques de icopor).
● No se podrá realizar entrega de bebidas alcohólicas en ninguno de los eventos; quedan excluidas incluso aquellas bebidas que refieren no contener alcohol pero que son comercializadas como cervezas.
● Desde la planeación de las diferentes actividades, se deberá tener presente la cantidad de participantes para definir el número de alimentos a suministrar, en los casos que se haya definido la entrega de éstos. Si la cantidad planeada de asistentes es inferior a los que llegan efectivamente, los alimentos sobrantes deberán distribuirse entre los jóvenes asistentes a la actividad y tener registro fotográfico suficiente de la entrega de la totalidad de los refrigerios.

NOTAS FINALES
NOTA FINAL 1: El proponente deberá presentar un informe mensual que dé cuenta detallada del avance de cada uno de los componentes y que contenga los elementos indicados en los estudios previos, en el contrato o de acuerdo a lo requerido por la supervisión.
En este informe deberán incluirse los avances del Plan Indicativo y el Plan de Acción de acuerdo con las necesidades y directrices de la Secretaría de la Juventud.
NOTA FINAL 2: El proponente deberá presentar un documento final dando cuenta de todos los productos entregados y de los aprendizajes de este proceso, enunciando los logros, dificultades, lecciones aprendidas y oportunidades; este informe deberá incluir aspectos financieros y administrativos al igual que todas las evidencias del proceso.
NOTA FINAL 3: El proponente deberá propender por la consecución de equipamientos gratuitos de ciudad (que cumplan con condiciones de proximidad territorial, comodidad, acceso a servicios, calidad de transporte público para la realización de todas las actividades anteriormente descritas, para esto, debe prever las agendas de dichos equipamientos. En este sentido, el proponente deberá entregar a la Secretaría de la Juventud un cronograma con la descripción de los espacios reservados y las fechas de los eventos, además, de las bitácoras y los horarios.
NOTA FINAL 4: En los casos donde se requiera alimentación y transporte el proponente deberá presentar la respectiva evidencia, (listados, actas de recibo, registro fotográfico).

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

· Estar inscrito como proveedor del Municipio de Medellín.
· Reportar la información relacionada con la ejecución o que tenga incidencia en ella de acuerdo con las reglas del contrato y las normas que lo regulan, cuando sea requerida por la Secretaría de la Juventud o por la supervisión, adicionalmente a los informes que regularmente deba presentar.
· Informar oportunamente a la Secretaría de la Juventud y a la supervisión cuando exista o sobrevenga alguna de las inhabilidades e incompatibilidades previstas en la constitución y la ley.
· Garantizar que todas las personas que sean contratadas para la ejecución del proyecto se encuentren al día con el pago de la seguridad social (salud, pensión y ARL).
· Pagar las pólizas a que haya lugar para su contratación.
· Realizar las gestiones necesarias para el cumplimiento de los requisitos de

ejecución del contrato, así como de sus modificaciones, adiciones o prorrogas y asumir los costos de éstas.

· Atender las quejas, solicitudes, peticiones y reclamos presentados por la ciudadanía de manera íntegra y oportuna.

· Cumplir con las actividades, productos y evidencias descritas en los componentes detallados en las especificaciones técnicas mencionadas en el estudio previo.

· Socializar conjuntamente el plan de trabajo detallado con el equipo de trabajo y posteriormente con los beneficiarios del proceso

· Cumplir con el objeto del contrato, teniendo en cuenta cada una de las especificaciones esenciales previstas en el estudio previo. Especialmente, enfatizando que no se configurará vínculo laboral alguno entre el Municipio de Medellín con los cooperantes, dependientes o trabajadores del contratista.

· Recopilar la información relacionada con la ejecución o que tenga incidencia en ella de acuerdo con las compromisos establecidos en el contrato y las normas que lo regulan, cuando sea requerida por el Municipio o por el supervisor(a), adicionalmente, a los informes que regularmente deba presentar.

· Construir un informe mensual administrativo y técnico, de tal forma que se evidencie la ejecución del objeto contractual y sea medible y cuantificable en cuanto a avance, oportunidad, calidad y cantidad.

· Consolidar el registro escrito, fotográfico relacionado con todas las actividades del desarrollo del contrato, y suministrarlo al Municipio teniendo en cuenta los lineamientos establecidos para la presentación de evidencias y documentos soporte de las actividades.

· Mantener debidamente informada a la Secretaría de la Juventud a través de la supervisión del contrato, sobre los avances, logros o dificultades que se presenten en el devenir del contrato, para tomar acciones de manera oportuna y pertinente.

· Participar en las reuniones programadas de mutuo acuerdo con el delegado de la Secretaría de la Juventud, y/o con el supervisor del contrato para revisar el avance del proceso.

· Incorporar en las piezas publicitarias, los elementos audiovisuales e impresos, de acuerdo con los criterios que contempla el Manual de Imagen Corporativa del Municipio de Medellín y seguir los lineamientos de la Alcaldía de Medellín en materia de comunicaciones. El Contratista deberá socializar cada pieza publicitaria y de comunicación con el supervisor y la mesa técnica del contrato antes de su publicación, y entregar una muestra de cada pieza para que estas reposen en las evidencias del proceso.

· La ejecución física y financiera del contrato deberá ser concordante, previo análisis de la supervisión del contrato.

· Tramitar el pago de los recursos, presentando oportunamente la factura, acompañada de los documentos soporte que para el efecto se requieren.

· Defender en todas sus actuaciones los intereses de la Secretaría de Juventud, y obrar con lealtad y buena fe en todas las etapas del contrato.

· Informar oportunamente cualquier petición, amenaza de quien actuando por fuera de la ley pretenda obligarlo a hacer u omitir algún acto u ocultar hechos que afecten los intereses de la Secretaría de Juventud.

· Contar con el personal idóneo, los recursos técnicos, tecnológicos, administrativos, logísticos, para cumplir con las actividades objeto del contrato.

· Mantener actualizado su domicilio durante la vigencia del contrato y cuatro (4) meses más y presentarse a la Secretaría de Desarrollo en el momento en que sea requerido por el mismo para la suscripción de la correspondiente acta de liquidación.

· Garantizar la confidencialidad de la información, esta no podrá ser utilizada por el contratista para su propio beneficio o de terceros. Salvo, cuando sea necesario suministrarla a los organismos oficiales a efecto de cumplir el objeto contractual. La

obligación de reserva se extiende hasta después de terminado el contrato y subsistirá mientras la información tenga las características para ser considerada secreta.

· La propiedad intelectual y los derechos patrimoniales sobre los estudios, documentos y en general los productos resultantes de la ejecución del presente contrato, serán de propiedad del Municipio de Medellín y no podrá ser utilizado por el contratista sin la aprobación de la Secretaría de la Juventud.

· Resolver las inquietudes de la supervisión y proveer la información que le sea solicitada por ésta, y en los formatos establecidos para ello cuando aplique.

· Trabajar en forma conjunta con el personal técnico de la Secretaría de la Juventud del Municipio de Medellín en el cumplimiento de los objetivos, para garantizar un proceso participativo de construcción y de transferencia de conocimientos y experiencias para lograr cumplir a cabalidad con el objeto del presente contrato.

· Contar con las pólizas necesarias para la protección de quienes participan en el desarrollo de las actividades con los amparos necesarios y suficientes.

· Todas las demás inherentes o necesarias para la correcta ejecución del objeto del contrato.

· Atender en el proceso formativo a al menos 200 jóvenes de la ciudad de Medellín.

· Presentar después de suscribir el acta de inicio el cronograma de actividades detallado, de acuerdo a las especificaciones técnicas anteriormente mencionadas.

· Enviar los documentos de verificación del personal que va a contratar para la ejecución del programa (hoja de vida y diploma), en concordancia con lo presentado en la oferta.

OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO:

* Realizar el pago de los recursos financieros para ejecutar el contrato de manera oportuna y de acuerdo a lo establecido en la forma de pago.

* Facilitar el acceso a la información (que posea el Municipio de Medellín) que sea necesaria, de manera oportuna, para la debida ejecución del objeto del contrato.

* Participar en las reuniones que se programen.

* Acompañar y vigilar el desarrollo de todo el proceso objeto del contrato.

* Designar supervisor.

* Verificar el cumplimiento del pago de salarios, honorarios y demás obligaciones laborales, así como los aportes del Sistema de Seguridad Social Integral, conforme a lo señalado en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y normas complementarias.

El MUNICIPIO DE MEDELLÍN cancelará al CONTRATISTA el valor del contrato de la siguiente manera.

RECURSOS A EJECUTAR: Los recursos a ejecutar ascienden a CIENTO SESENTA Y NUEVE MILLONES CIENTO QUINCE MIL TRESCIENTOS SESENTA Y TRES PESOS M/L ($169.115.363).

FORMA DE PAGO:

El MUNICIPIO DE MEDELLÍN cancelará al CONTRATISTA el valor del contrato de la siguiente manera:

Para la realización del PRIMER pago por valor de $ $77.413.546, deben entregar los siguientes productos: Diseño e implementación de una jornada de socialización para la apertura del programa, pautas en Redes Sociales, las cuales deben contener 3 diseños

distintos y una estrategia para pautar en las redes sociales más concurridas por la población joven de Medellín, avance del documento que evidencie la muestra de los diferentes perfiles, historias de vida, relatos de vida o crónica, deberá acogerse a los formatos de la Secretaría y además debe incluir (fotos, videos, jurados de la mesa técnica y otros), el diseño de la estrategia de comunicación, difusión y visibilización del proyecto, avance de los talleres de formación de auto gestión y proyección, fundamentado metodológicamente en el Coaching y complementado con disciplinas como la Psicología, PNL, Educación experiencial y bio-reprogramación, la construcción de documentos que especifiquen los temas a tratar en cada taller y la metodología a utilizar, los listado de asistencia a las capacitaciones y la base de datos actualizada por mes y verificada por el profesional en la secretaría de la juventud.

Para la realización del último y SEGUNDO PAGO por valor de $91.701.817 se deberán entregar todo el documento que evidencie la muestra de los diferentes perfirles, historias de vida, relatos de vida o crónica, deberá acogerse a los formatos de la Secretaría y además debe incluir (fotos, videos, jurados de la mesa técnica y otros), Todos los talleres de Formación de auto gestión y proyección, fundamentado metodológicamente en el Coaching y complementado con disciplinas como la Psicología, PNL, Educación experiencial y bio-reprogramación, la ficha diagnóstica de cada joven con una breve reseña y perfilación para el desempeño ocupacional y base del proyecto de emprendimiento, las carpeta de formación con material formativo por cada joven que participe, evidencia del acompañamiento del equipo para el desarrollo de un documento de cada joven con una breve reseña del proyecto, evidencia del acompañamiento del equipo para el análisis del proyecto por cada joven, evidencia del acompañamiento del equipo para encuentros con 2 empresarios del sector creativo y/o cultural para que comparta su experiencia de los retos y desafíos en el sector, los listado de asistencia a la capacitación y la base de datos actualizada por mes y verificada por el profesional en la secretaría de la juventud.

Para cada desembolso el contratista deberá entregar a la Secretaría todos los informes de avance técnicos relacionados tanto para el primero como para el segundo desembolso, previa aprobación del supervisor. Adicionalmente deberá entregar los documentos administrativos. Es decir, las planillas de seguridad social. Una vez se aprueben estos documentos deberá presentar la factura acompañada de los parafiscales expedidas por el revisor fiscal o en su defecto por el representante legal.

PAC:

PAGO NUMERO	**PORCENTAJE DE EJECUCIÓN**	**VALOR A PAGAR**
PRIMER PAGO, MES DE NOVIEMBRE	46%	$77.413.546
SEGUNDO PAGO, MES DE DICIEMBRE	54%	$91.701.817
TOTAL	**100%**	**$169.115.363**