ANEXO TÉCNICO

PROYECTO 1872 PARTICIPACIÓN CIUDADANA PARA EL DESARROLLO LOCAL
ESCUELAS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y DEMOCRACIA

Línea de Inversión: Participación ciudadana y construcción de confianza / Desarrollo social y cultural

Concepto: Escuelas y procesos de formación para la participación ciudadana y/u organizaciones para los procesos de presupuestos participativos.

FICHA DE IDENTIFICACIÓN DEL PROYECTO

NOMBRE DEL PLAN DE DESARROLLO LOCAL	UN NUEVO CONTRATO SOCIAL Y AMBIENTAL PARA SAN CRISTÓBAL. 2021-2024
PROPÓSITO	Propósito 5. Construir Bogotá - Región con gobierno abierto, transparente y ciudadanía consciente.
PROGRAMA	Fortalecimiento de cultura ciudadana y su institucionalidad
CÓDIGO DEL PROYECTO	1872
No NOMBRE DEL PROYECTO / COMPONENTE	Participación ciudadana para el desarrollo local
META PLAN DE DESARROLLO LOCAL	Capacitar 2.500 personas a través de procesos de formación para la participación de manera virtual y presencial
META PLAN DE DESARROLLO LOCAL ANUAL	Capacitar a 625 personas a través de procesos de formación para la participación de manera virtual y presencial
VIGENCIA	2021

1. OBJETO

Diseñar e implementar estrategias para la transferencia de conocimiento, a través de procesos de formación y capacitación de los(as) ciudadanos(as) y miembros de las diferentes organizaciones comunales,

comunitarias, sociales, instancias y expresiones de participación ciudadana de la localidad de San Cristóbal, en temas relacionados con la participación ciudadana, garantía de derechos, el funcionamiento del Estado y las políticas públicas, a partir de la implementación de escuelas de participación ciudadana y democracia.

- **1.1. Objetivos específicos**

- Implementar talleres teórico – prácticos para el desarrollo de los contenidos establecidos en el ciclo de formación.
- Ofrecer las herramientas básicas para que los participantes entiendan cómo funciona la administración distrital y local.
- Promover en los asistentes una postura crítica de los ejercicios de participación, llevando a un ejercicio de reflexión sobre la corresponsabilidad como sujetos de derechos y deberes.
- Generar herramientas en los participantes, que les permita liderar y promover procesos de sana convivencia, reconciliación y paz en sus comunidades.

1.2. Antecedentes y Necesidad

Según el Diagnóstico Integral de la Participación Ciudadana de San Cristóbal del IDPAC de 2020[1], a partir de la aplicación de 2.274 cuestionarios que se aplicaron en la localidad de San Cristóbal entre agosto de 2017 y marzo de 2018, con un nivel de confianza del 95% y un porcentaje de supervisión del 30% a personas mayores de 12 años y de las cuales cerca del 68% de estos, es decir, 1548 personas se encontraban en un rango entre 12 y 30 años, cerca del 81% de dicha población no hace parte de un colectivo u organización social, comunitaria o comunal.

Se evidencia también que, cerca del 35% de los ciudadanos recurren a una autoridad y el 20% le informa a la junta de acción cuando tienen una dificultad o problema por solucionar en su barrio. Del 100% de las principales dificultades para participar la tercera parte de los cuestionados respondieron que no entiende cómo hacerlo, la cuarta parte no tiene tiempo para hacerlo o considera que es muy complicado, el 15% dice que no sirve para nada y el 2,73% dice que no sabe o no responde.

El 84,7% respondieron que la participación por medio de expresiones artísticas, actividades religiosas, iniciativas culturales, ciclo paseos, caminatas, jornadas de recuperación ambiental y de espacio público, trabajo comunitario, atención de animales y voluntariados, entre otros, son importantes para mejorar la vida en su comunidad y cerca del 14,7% que es poco o nada importante hacerlo. Es importante resaltar que cerca de las tres cuartas partes consideraron que las veedurías ciudadanas, las audiencias públicas, los encuentros ciudadanos y las rendiciones de cuentas son espacios efectivos para ayudar a solucionar los problemas de una comunidad.

[1] IDPAC (Instituto Distrital de la Participación y la Acción Comunal) (S.F.) Diagnóstico Integral de Participación San Cristóbal. Recuperado de: https://www.participacionbogota.gov.co/sites/default/files/2019-12/4.%20Diagnostico%20Integral%20de%20Participacion%20San%20Cristobal.pdf

A su vez, cerca de la cuarta parte de los entrevistados manifestaron que tanto la Alcaldía Mayor de Bogotá, como los líderes comunitarios sumados a las juntas de acción comunal a través de sus proyectos, son los que benefician a la comunidad como resultado de su acción. Por otra, de manera desagregada, actores privados que representan solo el 2%, a saber, las mesas o consejos locales o distritales que inciden en beneficiar a sus comunidades, es decir, o se desconoce o no se percibe que estas instancias de participación contribuyan a mejorar su calidad de vida, lo que hace evidente la necesidad de aumentar la divulgación de su existencia y de fortalecerlas.

Las dos terceras partes de los ciudadanos entrevistados manifestaron que aceptarían una invitación a participar de una actividad para mejorar su barrio por parte de IDPAC, la Alcaldía Mayor y las JAC sumadas.

Al revisar la caracterización adelantada en este diagnóstico, manifiesta que la participación ciudadana en la localidad de San Cristóbal se ha venido transformando con el crecimiento de la cantidad de organizaciones sociales juveniles, el 57,1%, de cara al relevo generacional y de pluralidad de discursos, así como del surgimiento de nuevas expresiones ciudadanas de participación. Lo anterior genera un horizonte de oportunidades de transformación de las dinámicas propias de estas comunidades y su territorio. Sin embargo, se destacan los grupos de mujeres, las étnicas y las ambientalistas.

La mitad de la población que hace parte de estas organizaciones está en el rango etario de los jóvenes entre 14 a los 28 años y el 8,5% son niños, el resto se distribuye entre los 29 y los mayores de 63 años, dato no relevante al no ser desagregado. El grado de escolaridad es mayoritariamente formado, a partir del bachillerato el 29%, el 25% es técnico y el 22% tiene escolaridad de pregrado e primaria está el 14%, manteniendo una relación lógica con los rangos de edad de escolarización.

De 17 líneas temáticas de estas organizaciones las más importantes en orden descendente son: Artes y oficios 15,6% Niñez y adolescencia 12%, Inclusión 11,7%, Recreación y deporte 10,4%, Proyectos productivos 8,9%, Paz y convivencia 10,4%, Víctimas y Derechos Humanos 5,8%, Protección ambiental 5,7% y en menor porcentaje Diversidad y género, Prevención del consumo de SPA, Derechos étnicos, Discapacidad, Derechos sexuales y reproductivos, Control social, Protección y bienestar animal, uso de la bicicleta y otros con un 2,6%.

En el indicador de planeación estratégica se evidencia que la gran mayoría de las organizaciones tienen la dificultad de lograr los objetivos planeados, pues solo un 36% de ellas cuenta con un plan de acción como instrumento de planeación estratégica, lo que evidencia bajos niveles de operatividad y de logro de sus objetivos, por lo que se hace necesaria la adopción de instrumentos de planeación estratégica que definan los componentes, acciones y metodologías con las que se pretende afrontar una problemática o iniciativa.

En cuanto a la gestión de recursos estas cuentan con un modelo de trabajo basado en la consecución de recursos por cuenta propia, haciendo de la participación de la ciudadanía autosustentable y que requiere de recursos privados para su funcionamiento, por lo que se hace necesario direccionar los recursos públicos destinados a fortalecer las organizaciones sociales, a través de las autoridades locales, de los planes, programas y proyectos de las entidades distritales y en general del sector privado, a través del principio de corresponsabilidad.

Respecto a la experiencia concreta de gestión de recursos se observa que el tipo de recursos con que las organizaciones sociales de San Cristóbal cuentan para desarrollar sus actividades solo el 26,7% de ellas han implementado estrategias de gestión de recursos provenientes del sector público, el 15% fue beneficiaria de convocatorias y el 17% ejecutó algún proyecto. En este sentido, es necesario seguir promoviendo el acercamiento de las organizaciones sociales con la administración local para gestionar recursos.

De otro lado, respecto a la gestión de proyectos el 13% de las organizaciones sociales no gestiona proyecto alguno. La autogestión e interrelación entre organizaciones sociales como posibilidad para generar un acercamiento con los portafolios de servicios y las ofertas que hacen las entidades y autoridades locales para el beneficio de la comunidad, son una alternativa importante de gestión. Lo anterior evidencia la necesidad de generar espacios de trabajo donde converjan todos los actores estratégicos de la participación, organizaciones sociales, autoridades y entidades distritales.

A partir de la anterior información, se hace necesario reconocer que es necesario generar redes de interacción entre las organizaciones sociales y demás fuentes y alianzas, pues un 31,6% de organizaciones no ha realizado alianzas, por ello se deben incrementar los ejercicios de convergencia entre organizaciones, procesos de formación y capacitación en formulación de proyectos y la creación de nodos de apoyo a las actividades de las organizaciones.

La interacción de las organizaciones sociales de San Cristóbal con el Subsistema Local de Participación es relativamente reducida, ya que se evidencia que sólo el 30% de las organizaciones sociales participan en las instancias de participación local. De otra parte, es necesario que la institucionalidad identifique y reconozca cada vez más nuevas expresiones ciudadanas desde las cuales, de manera no convencional, se vienen adelantando. Éstas representan cerca el 51% de las organizaciones sociales en la localidad.

Finalmente, hay que concluir que la planeación del territorio debe constituirse como uno de los ejes de trabajo principales de todas las organizaciones sociales de Bogotá, ya que es a través de este ejercicio que pueden posicionar en la agenda local, las problemáticas e iniciativas que lideran en los territorios. En la localidad de San Cristóbal, el 17% de las organizaciones sociales no participan en ningún escenario de planeación participativa, hay una reducción significativa de las organizaciones que no advierten sus necesidades en estos espacios. Uno de los escenarios más importantes para la localidad y las organizaciones son los Encuentros Ciudadanos, que tienen lugar cada cuatro años con el cambio de administración. Es importante resaltar que este proceso se constituye a través del nivel de representatividad que tienen los sectores sociales y las organizaciones en cada uno de los territorios, para que sean tenidos en cuenta las recomendaciones en la formulación de los Planes de Desarrollo Local.

1.3. Conveniencia de la Contratación

Teniendo en cuenta el diagnóstico anterior, la escogencia de las alternativas de inversión más convenientes y analizando los derroteros del Plan de Desarrollo Local, es claro que la formulación de la de los proyectos de inversión del Fondo de Desarrollo Local de San Cristóbal debían ser el resultado de un ejercicio de participación, en el que la comunidad, las instancias y espacios de participación expresaran sus problemas, necesidades y expectativas, que es la naturaleza y objetivo principal de los presupuestos participativos.

Toda la expresión ciudadana en las mesas de trabajo, con los integrantes de las oficinas de participación ciudadana y planeación de la Alcaldía Local de San Cristóbal, serán objeto de una validación técnica, logrando estructurar cursos de acción viables de inversión, observando las competencias, los ámbitos de acción, las funciones de la administración local y por otro lado, las posibilidades financieras y un pertinente análisis de igualdad de oportunidades para atender las demandas ciudadanas, en el marco de posibilidades que otorga la cantidad de recursos disponibles para tales efectos.

A partir del resultado del ejercicio de Presupuestos Participativos 2020 y en observancia de las directrices de la Alcaldesa Mayor de Bogotá para cumplimiento del Plan de Desarrollo Bogotá "Un nuevo Contrato Social y ambiental para Bogotá", la política del sector representado por el IDPAC y la directriz del actual Alcalde local, al igual que las metas del Plan de Desarrollo Local y las posibilidades financieras, se decidió dar cumplimiento a las aspiraciones, propuestas e iniciativas ciudadanas plasmadas en el proceso de postulación y elección de los Presupuestos Participativos 2020, con la orientación de "empoderar" las organizaciones sociales, comunales y comunitarias, las cuales se presentan en siguiente cuadro, que además contiene el objetivo de cada una, según lo proyectado por sus promotores.

INICIATIVAS PRESUPUESTOS PARTICIPATIVOS LOCALIDAD DE SAN CRISTÓBAL		
ID PROPUESTA	**TÍTULO DE LA PROPUESTA**	**OBJETIVO**
SC129	**INFORMARTE**	"Formar en temas de política pública, derechos humanos y participación poblacional a los habitantes del territorio en espacios de intervención utilizando, atendiendo sus inquietudes y necesidades y buscando las herramientas necesarias para poder transmitir la información de manera clara , tocando temas que afectan a nuestra localidad como la prevención de embarazos a temprana edad, planificación, el consumo de sustancias psicoactivas, el 6,8 % de pobreza que aumenta con la llegada de migrantes , el aborto, la política pública, la participación, ciudadana la objeción de conciencia derechos humanos y diversos temas"
SC130	**SEMOS TU PARCHE**	"Vincular a toda la población LGBTI, de San Cristóbal en un proceso de capacitación en aspectos y temas de salud, cuidado del medio ambiente, cultura den valores, para crear posibilidades de interacción con la sociedad en general, así mismo, mejorar la convivencia siendo tejedores de paz aptos capacitados para presentar servicios de apoyo en insumos a pequeñas cantidades productivas y laborales que algunos ya tienen",
SC131	**PARTICIPACIÓN**	"Capacitar a la ciudadanía a través de procesos de formación para la participación"
SC132	**FORTALECER ORGANIZACIONES JAC E INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN**	"Capacitar a las comunidades en la organización de comité y juntas de acción comunal"
SC133	**CIUDADANÍA E IDEAS, SUMAN**	"Construir un espacio de formación virtual y presencial en competencias ciudadanas, para los habitantes de la localidad de San Cristóbal con el fin de

	CAMBIOS EN SAN CRISTÓBAL	mejorar las prácticas de relacionamiento, convivencia, civismo y ciudadanía en la localidad en acciones del cotidiano. Este evento debe contar con las garantías técnicas y logísticas que permitan la participación presencial y virtual de los niños, niñas y adolescentes participantes al igual que sus acompañantes"
SC134	**COMUNIDAD ACTIVA**	"Lograr la mayor participación de los integrantes del sector en la parte comunitaria para el buen desarrollo del barrio y la localidad lograr un sentido de pertenencia y cuidado del barrio para su desarrollo y crecimiento"
SC135	**FORTALECER ORGANIZACIONES JAC**	"Apoyar en la organización, planeación, esquema de participación y ejecución de las JAC comunales, brindando recursos, herramientas, apoyo logístico, asesoría y capacitación en las organizaciones JAC para obtener mejores y más cercanos esquemas de participación ciudadana"
SC136	**FORTALECIMIENTO A INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA**	"Promover y dar a conocer el papel activo de las comunidades religiosas y sus organizaciones en la construcción de paz en el territorio, para visibilizar y fortalecer su acción social en la convivencia ciudadana, desde programas proyectos e iniciativas que son transversales a la comunidad de san Cristóbal velando por el cumplimiento de las políticas asociadas al derecho constitucional de la libertad religiosa".
SC138	**SAN CRISTÓBAL PARTICIPA**	"Esta propuesta consiste en la creación de procesos de formación y en la habilitación de espacios que faciliten la participación ciudadana, lo que se busca es que las comunidades de la localidad construyan sus territorios a través del reconocimiento de sus propias problemáticas, usando la participación como la forma para planear el territorio y construir entornos que sean favorables para la convivencia, fortaleciendo los lazos comunitarios".

De igual forma, se deja clara la necesidad de caracterizar y orientar a las organizaciones y actores proponentes el acceso a los recursos en la medida de lo posible; superando la competencia entre las organizaciones sociales por los recursos públicos; considerando un criterio de reciprocidad y corresponsabilidad en la asignación de recursos; flexibilizar procedimientos para acceder a los recursos públicos; "transversalizar" frente al enfoque género, étnico y grupos etarios; contar con bases de datos y canales de información en los diferentes medios de comunicación, principalmente los locales.

Con el propósito de dilucidar y hallar la conveniencia, entre todos los planteamientos de la comunidad, la política distrital y del sector –IDPAC-, al igual que la capacidad de decisión de la actual administración local, de acuerdo con una viabilidad técnica y financiera de una política local de participación ciudadana, en el sentido de generar un modelo, con base en un proceso sistemático y planificado, superando el simple activismo, cuyo enfoque se despliega en la formación en competencias ciudadanas, cultura ciudadana, cultura de paz; condiciones materiales para la participación y espíritu gerencial público; participación y

corresponsabilidad; intervención en el territorio; y creación de corriente, en tanto que masa crítica que fortalece territorio, se desarrollará este proyecto de formación y capacitación denominado Escuelas de Participación Ciudadana y Democracia, dirigido los diversidad de poblaciones y formas de organización ciudadana del territorio, como por ejemplo, jóvenes, comunidad LGBTIQ, comunidades religiosas, juntas de acción comunal, afros, indígenas, medios alternativos de comunicación, entre otras.

2. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

2.1. Plazo

El contrato se ejecutará en un plazo de siete (7) meses, contados a partir de la fecha de suscripción del Acta de Inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.

2.2. Valor del contrato

El valor estimado del contrato será por la suma de Doscientos cuarenta y ocho millones cuatrocientos veinticuatro mil setecientos cincuenta pesos ($248.424.750) moneda corriente incluido I.V.A.

Proyecto	Meta	Presupuesto disponible
1872 participación ciudadana para el desarrollo local	Formar 625 personas a través de procesos de formación para la participación de manera virtual y presencial	$248’424.750

3. COMITÉ TÉCNICO

3.1. Conformación del Comité Técnico

3.1.1. Miembros

El Comité Técnico estará conformado por:

- El alcalde (sa) local o el apoyo a la supervisión que este designe.
- El coordinador (a) o representante del contratista
- Referente Local de Participación del IDPAC

3.1.2. Invitados

Podrán participar como invitados, los delegados de otras entidades o instituciones que el Comité Técnico considere pertinente si el tema a abordar requiere su presencia.

Se realizará invitación a la ciudadanía a través de los espacios o instancias de participación de los temas relacionados con el presente contrato.

3.2. Funciones

El Comité Técnico es la máxima instancia para la toma de decisiones que permitan orientar la ejecución del contrato. Sus ámbitos pueden abarcar lo estrictamente operativo como definición de fechas, concertación de cronogramas, análisis de pertinencia y discusión técnica de las acciones que componen el contrato. Sus funciones son las siguientes:

1. Generar recomendaciones, sugerencias y acciones de mejoramiento para la correcta ejecución del presente contrato y la articulación de las acciones de las partes que lo suscriben.
2. Aprobar el plan de trabajo elaborado por las partes para desarrollar el proyecto objeto del presente contrato en el formato establecido por la Oficina de Planeación de la Alcaldía Local.
3. Velar por el cumplimiento de los procedimientos establecidos para la definición, programación, ejecución y seguimiento de las actividades.
4. Realizar reuniones periódicas de revisión del proceso de ejecución del objeto contractual y las acciones definidas en el anexo técnico.
5. Revisar el avance de las actividades propias del contrato y verificar el cumplimiento de los compromisos establecidos.
6. Tomar medidas correctivas para superar las dificultades en la ejecución del contrato.
7. Revisar y dar concepto favorable previo a la suscripción de las prórrogas, adiciones, suspensiones y modificaciones del contrato, si a ellas hubiere lugar y sin que ello modifique el objeto del contrato.
8. Emitir concepto favorable a la aprobación del cronograma de actividades.
9. Verificar el cumplimiento de los compromisos asumidos por cada una de las partes en la sesión o sesiones anteriores del Comité.
10. Revisar, aprobar y coordinar las estrategias y acciones para comunicación, divulgación, promoción y seguimiento a las que haya lugar para darle máximo alcance al objeto del contrato.
11. Las demás que sean pertinentes para el cabal cumplimiento y ejecución del objeto contractual.

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

El primer Comité se debe realizar máximo ocho (8) días hábiles después de haber firmado el acta de inicio. En este primer Comité se harán por lo menos las siguientes actividades:

- Lectura de la Anexo Técnico y de las obligaciones específicas del Contratista.
- Si se va a contratar recurso humano, revisión del cumplimiento del Decreto 332 de 2020 (Acciones afirmativas para la vinculación laboral de mujeres) y aprobación de las hojas de vida del recurso humano que participará en la ejecución del contrato; estas deben estar con sus respectivos soportes.

- Revisión y aprobación del Cronograma de actividades. Corresponde al documento en el cual se identifican las actividades (etapas, actividades principales, "tareas"), actividades secundarias (subtareas), responsables, recursos, tiempos y entregables para la correcta ejecución del contrato. Por cada actividad reseñada en el Cronograma de actividades se debe señalar el tiempo de ejecución de la misma.

3.3. Secretaría Técnica

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

Cada sesión debe generar un acta de respaldo con aprobación de la misma evidenciada mediante la firma de todas las personas que participaron. Estas deben estar numeradas y fechadas, referenciando los elementos fundamentales de la ejecución del contrato y decisiones que se tomen en el transcurso de cada sesión. En cada sesión, será leída el acta del Comité anterior para ser aprobada y se hará seguimiento puntual a cada uno de los acuerdos realizados en el mismo.

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

4. RECURSO HUMANO

4.1. Coordinador (a) del contrato:

Se requiere un (1) Coordinador que cumpla con las siguientes especificaciones:

Aspecto	Descripción
Tiempo	Siete (7) meses - Con una dedicación del 100%.
Dedicación	100%
Perfil	Título profesional en psicología, sociología o ciencia política o historia o antropología o filosofía o trabajo social o economía o derecho o administración pública.
Experiencia	Profesional mínima de tres (3) años en coordinación de proyectos.
Funciones	● Liderar la ejecución del contrato. ● Presentar el plan de trabajo y el cronograma de actividades, previo al inicio de las actividades con el fin de ser avalado por el Comité de Seguimiento. ● Realizar la organización, administración, operación y ejecución de acciones logísticas para la ejecución del contrato. ● Realizar seguimiento al funcionamiento de cada uno de los grupos conformados para el Ciclo de Formación y velar porque se consolide el proceso de formación en cada uno de ellos. ● Realizar los contactos con las entidades del Distrito que se requieran para la realización de las actividades estipuladas en el contrato.

	● Aplicar metodologías de aprendizaje para adultos que garanticen el desarrollo adecuado del Ciclo de Formación. Esto incluye la selección de talleristas altamente calificados, debidamente entrenados en el manejo y uso de técnicas adecuadas para pedagogía del aprendizaje por competencias, que permitan garantizar que el proceso del Ciclo de Formación se desarrolle exitosamente. ● Diseñar la metodología para el Ciclo de Formación ● Diseñar el modelo para la medición inicial de conocimientos de los participantes del Ciclo de Formación, así como su consecuente modelo para la medición de conocimiento al finalizar el Ciclo. Incluye elaboración de documento de análisis de los resultados de las dos mediciones. ● Coordinar el resto del equipo humano del contrato para su correcta ejecución. ● Asistir a las reuniones de CLIP durante la ejecución del proyecto. ● Coordinar y programar la entrega de elementos a la Oficina de Almacén de la Alcaldía Local de San Cristóbal, para su verificación, ingreso y egreso. ● Entregar los informes de ejecución mensuales, informe final u otros requeridos por la Supervisión. ● Asistir a los Comités Técnicos que se convoquen en el marco de la ejecución del contrato. ● Y las demás que sean indicadas por la Interventoría y/o la Supervisión delegada por la Alcaldía Local de San Cristóbal.

4.2. Profesional de apoyo

4.2.1. Se requieren un/a (1) profesional que cumplan las siguientes especificaciones:

Aspecto	Descripción
Tiempo	Siete (7) meses - Con una dedicación del 100%.
Dedicación	100%
Perfil	Título profesional en psicología o sociología o ciencia política o historia o antropología o filosofía o trabajo social o economía o derecho o administración pública.
Experiencia	Profesional de más de tres (3) años desarrollo proyectos relacionados con el objeto del contrato o acompañamiento en procesos de formación en participación ciudadana.
Actividades a desarrollar	● Apoyar la convocatoria de la comunidad para la inscripción del Ciclo de Formación, en los diferentes puntos de la localidad que se establezcan. ● Realizar la logística para la consecución de los espacios para las inscripciones y proceso de formación ● Apoyar la logística para la realización de todos los componentes del contrato. ● Comunicar a la coordinación la consolidación de cada grupo por barrio y las novedades de inasistencia que se presenten. ● Asistir a los Comités Técnicos en los que se requiera su participación.

	● Dinamizar la divulgación de la información de los componentes del contrato para incentivar la participación de las Juntas de Acción Comunal, instancias de participación, grupos o movimientos, organizaciones y comunidad en general. ● Apoyar el diseño de la metodología para el Ciclo de Formación ● Apoyar el diseño del modelo para la medición inicial de conocimientos de los participantes del Ciclo de Formación, así como su consecuente modelo para la medición de conocimiento al finalizar el Ciclo. ● Acompañar la realización de los talleres del Ciclo de Formación. ● Apoyar y participar en la realización de todos los componentes del contrato. ● Apoyar el levantamiento de soportes físicos y digitales necesarios para los informes mensuales requeridos por la Alcaldía Local de San Cristóbal. ● Apoyar el desarrollo metodológico del Ciclo de Formación.

4.2.2. Se requieren cinco (5) Talleristas

Aspecto	Descripción
Tiempo	Ciento veinte (120) horas de formación liderada por cada tallerista.
Perfil	Título profesional en sociología o ciencia política o historia o antropología o filosofía o trabajo social o psicología o economía o administración pública o abogado o licenciatura en ciencias sociales.
Experiencia	Dos (2) años en el sector público o privado, como tallerista en procesos de formación similares a los de la presente contratación o como docente universitario de asignaturas similares a los temas abordados en los módulos de formación.
Actividades a desarrollar	● Apoyar la convocatoria a la comunidad para que participe en todos los componentes del contrato. ● Apoyar a la coordinación para la inscripción de los beneficiarios. ● Apoyar el desarrollo metodológico del Ciclo de Formación. ● Dirigir, formar y acompañar al grupo asignado. ● Tomar lista diaria de quienes asisten a la formación ● Aplicar el formato para la medición inicial de conocimientos de los participantes del Ciclo de Formación, así como su consecuente formato para la medición de conocimiento al finalizar el Ciclo. ● Suministrar las herramientas para la formación del grupo asignado. ● Participar en los Comités Técnicos que se le convoquen, con el fin de adelantar una evaluación de cada una de las actividades del Ciclo de Formación. ● Verificar el cumplimiento del cronograma de las actividades establecidas con cada grupo asignado. ● Entregar un Informe Semanal en el que narren el avance de actividades con cada grupo asignado. ● Comunicar a la coordinación la consolidación de cada grupo por barrio y las novedades de inasistencia que se presenten.

4.3. Personal para inscripciones

Se requieren cinco (5) personas que cumplan las siguientes especificaciones:

Aspecto	Descripción
Tiempo	Seis horas y 30 minutos diarias durante catorce (14) días calendario 5 personas para inscripciones al Ciclo de Formación en cinco (5) UPZ.
Perfil	Bachiller Académico
Experiencia	Experiencia mínima de seis (6) meses en logística de eventos.
Actividades a desarrollar	● Realizar la inscripción a los interesados en participar en el Ciclo de Formación. ● Diligenciar los formatos dispuestos para la inscripción y registro, así como la sistematización respectiva. ● Entregar un informe completo de resultados y observaciones sobre el desarrollo de las actividades de registro e inscripción.

4.4. Requerimientos generales sobre el recurso humano

- En el caso de requerir personal adicional para la ejecución de actividades, el contratista suplirá este requerimiento sin costo adicional para la Entidad.

- VERIFICACIÓN DEL RECURSO HUMANO: Para efectos de la verificación de los requisitos del equipo de trabajo, el contratista deberá presentar la documentación de cada persona requerida en el primer Comité Técnico que se adelante. La validación de los perfiles se hará en el desarrollo del Comité y deberá quedar soportada mediante acta de la reunión. En caso de que durante la ejecución del Contrato se requiera reemplazar a cualquier integrante del recurso humano, el contratista deberá hacerlo por otra persona con igual o mejor perfil del requerido; la revisión y aprobación del reemplazo deberá realizarse en Comité Técnico.

- CARTA DE COMPROMISO: El contratista deberá adjuntar una carta en la que conste el compromiso escrito de cada uno de los miembros del recurso humano (nombre, cédula, tarjeta o matrícula profesional) de dedicar el tiempo exigido y el cargo a desempeñar, de conformidad con lo establecido en el presente Anexo Técnico, para la ejecución de las labores objeto de su actividad y especialidad; previa suscripción del acta de inicio.

- La experiencia profesional exigida en el presente Anexo Técnico se contará a en la forma señalada en el artículo 229 del Decreto 019 de 2012.

- Para acreditar la experiencia NO SE ACEPTAN AUTO CERTIFICACIONES ni traslapos de fechas en los periodos certificados.

- Para efecto de la verificación, las fechas de inicio y terminación de los contratos que aparecen en las certificaciones, serán válidas con día, mes y año; en caso de no contener el día se contabilizará como del último día del mes; si faltare el mes no se contabilizará la certificación.

- De conformidad con lo establecido en el decreto 332 de 2020 y con el fin de aumentar la inclusión productiva, el acceso a las economías de aglomeración con emprendimiento y empleabilidad con enfoque poblacional - diferencial, territorial y de género y el acceso a las oportunidades económicas en condiciones de equidad, el operador debe contar con un 50% mínimo de población de mujeres (teniendo en cuenta factores que acentúan su vulnerabilidad como la condición de víctima del conflicto armado, las discapacidades, ser mujer jefa de hogar, entre otras) dentro del equipo humano que ejecutara el proyecto, y de esta forma garantizar acciones afirmativas en su condición de sujeto de especial protección constitucional y la empleabilidad para la autonomía económica y generación de ingresos de las mismas. Lo anterior será validado por parte del/la Supervisor/a con la manifestación bimensual bajo juramento del Representante legal y del Revisor Fiscal del operador, de no ser así, podrán ser objeto de las multas, sanciones y demás consecuencias previstas por el incumplimiento contractual, según lo establezcan las cláusulas sancionatorias del contrato.
- El operador debe garantizar el registro de las mujeres en la plataforma de información que disponga la Agencia Pública de Empleo del Distrito “Bogotá Trabaja”, con el fin de identificar barreras de empleo de las beneficiarias, y realizar su respectivo perfilamiento laboral.
- El operador tiene la obligación de prevenir el abuso y el acoso sexual, y demás violencias basadas en género, en el marco de la ejecución del contrato y promover su respectiva denuncia a que haya lugar. De igual forma, hacer un uso no sexista del lenguaje escrito, visual y audiovisual, de conformidad con lo establecido en el Acuerdo Distrital 381 de
- Así mismo, se debe dar cumplimiento al Acuerdo Distrital 381 del 2009, en el cual se define que las piezas comunicativas diseñadas y divulgadas, deben incluir lenguaje incluyente, comunicación e imágenes no sexistas

5. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES TÉCNICAS DE LOS SERVICIOS A CONTRATAR

5.1. Componente: CICLO DE FORMACIÓN EN PARTICIPACIÓN

La *Escuela de participación ciudadana y democracia* es un espacio de formación para el crecimiento en lo individual y lo colectivo. Pretende cualificar los espacios, instancias y organizaciones sociales vinculados a procesos de participación incidente, a través del fortalecimiento de sus conocimientos sobre el funcionamiento del estado, la contratación pública, el control social, la incidencia política y el funcionamiento de la administración pública local.

Teniendo en cuenta los lineamientos previstos en la CRITERIOS DE ELEGIBILIDAD Y VIABILIDAD PARA LA FORMULACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN 2021[2]- 2024, SECTOR GOBIERNO - INSTITUTO

[2] CRITERIOS DE ELEGIBILIDAD Y VIABILIDAD PARA LA FORMULACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN 2021 – 2024, SECTOR GOBIERNO - INSTITUTO DISTRITAL DE LA PARTICIPACIÓN Y ACCIÓN COMUNAL IDPAC. Página 67

DISTRITAL DE LA PARTICIPACIÓN Y ACCIÓN COMUNAL IDPAC, las escuelas se desarrollarán de manera presencial, y en la modalidad de virtual asistida, con un encuentro de saberes al cierre del ciclo de formación.

5.1.1. Convocatoria e inscripciones

Se realizará proceso de convocatoria e inscripción por lo menos catorce (14) días antes de iniciar el ciclo de formación. Se piden como mínimo 315 personas convocadas por correo electrónico y 310 personas mediante llamadas telefónicas. El guión para las llamadas telefónicas y los correos electrónicos serán avalados por el Comité Técnico.

Adicional, el contratista diseñará un afiche[3] (con 200 copias) para comunicar los lugares, los días y los horarios de las inscripciones; este afiche también se entregará en versión digital para publicar en redes sociales de la alcaldía y grupos de WhatsApp. La ubicación de estos afiches se hará en los lugares, que se determine en Comité Técnico, con mayor tráfico y afluencia de los habitantes de la localidad (salones comunales, parques, colegios, jardines infantiles, establecimientos de comercio). El contratista deberá garantizar la distribución de los afiches en toda la localidad, sin que esto genere costo alguno para la Alcaldía Local; la distribución se hará máximo en dos (2) días, los cuáles deben ser previos al inicio formal de la convocatoria para las inscripciones. En el informe mensual de actividades correspondiente, el contratista aportará la evidencia de la distribución de la totalidad de los afiches (firmas de líderes, fotografías, entre otros).

Se establecerán cinco (5) puntos de inscripción en la localidad, en un salón comunal en cada UPZ (con baño mixto, capacidad para albergar 30 personas con distanciamiento seguro, 30 sillas, dos mesas, debe tener servicio de electricidad y agua potable), durante 2 días con una jornada de 8 horas, los cuales serán acordados en Comité Técnico y quedarán en un punto equidistante de cada Unidad de Planeación Zonal (UPZ) seleccionada.

Las personas interesadas deberán realizar su inscripción con la siguiente documentación:

- Fotocopia del documento de identidad.
- Formato de inscripción - caracterización entregado por la Alcaldía Local de San Cristóbal. El contratista entregará sistematizada (en versión editable de Excel) la información recolectada en dichos formatos; el tiempo de entrega será de máximo siete (7) días después de haberse terminado las inscripciones[4].
- Certificado de residencia expedido por Secretaría Distrital de Gobierno, con una vigencia no mayor a tres (3) meses anteriores a las fechas de convocatoria.
- Durante el proceso de inscripción se propondrán dos opciones de horario para el proceso de formación (de 3 horas a la semana, durante 20 semanas), así como, dos propuestas modalidad en la formación, a saber, presencial o virtual. Además, se cuenta con 18 horas de trabajo autónomo para la modalidad virtual.

Nota 1: Se les debe informar a los participantes, que una vez cerrada la inscripción, se organizarán los horarios según las selecciones realizadas por las personas inscritas.

[3] Este afiche debe presentarse mínimo diez (10) días antes de iniciar el proceso de convocatoria, ya que debe ser aprobado por la Oficina de Prensa de la Alcaldía Local de San Cristóbal; esta pieza debe seguir los requerimientos del Manual de Imagen Institucional de la Alcaldía Mayor de Bogotá. Afiches impresos en propalcote de 150 gr. Tamaño medio pliego a cuatro (4) tintas.

[4] La documentación recolectada de las inscripciones (fotocopia de cédula y formato diligenciado por persona) serán adjuntadas en versión original al informe mensual de actividades correspondiente.

Nota 2: Se le debe informar a cada participante que debe asistir mínimo al 80% de las sesiones del proceso de formación, para obtener la certificación.

5.1.1.1. Requisitos para participar

Podrán participar las personas que cumplan los siguientes requisitos:

- Ser mayor de **catorce (14) años.**
- Vivir en la localidad de San Cristóbal.

Nota: En caso de recibir mayor número de inscripciones con respecto a los cupos previstos, se priorizará una persona de aquellas organizaciones o instancias de participación que presenten más de dos (2) solicitudes.

5.1.1.2. Asignación de cupos

Se tienen disponible **625 cupos**, los cuales serán distribuidos de manera proporcional según el número de inscripciones de instancias de participación activas, organizaciones, movimientos o grupo y ciudadanos interesados de las diferentes UPZ. En caso de que una persona pertenezca a más de una organización, grupo, movimiento o instancia de participación activa, su inscripción deberá ser presentada solo una vez. Se conformarán veinte (20) grupos de formación, máximo de treinta y dos (32) personas cada uno, en la medida de lo posible se consolidarán grupos por cercanía geográfica en la cinco (5) UPZ.

En Comité Técnico, el contratista entregará un Informe en el que presente el listado de las personas inscritas, el cumplimiento de requisitos de estas personas, que no existan individuos duplicados y el listado final de las 625 personas que se beneficiarían de la *Escuela de participación ciudadana y democracia*. Una vez avalado este listado en Comité, el Contratista deberá comunicarse (vía correo electrónico y telefónicamente) con las 625 personas para informarles cuando inician el proceso de formación (fecha y lugar).

Nota: La regla de la distribución de cupos podrá modificarse en caso de que no se completen los cupos asignados.

5.1.2. Ciclo de formación

5.1.2.1. Objetivo

Brindar las herramientas necesarias para que los participantes afiancen sus conocimientos el funcionamiento del Estado moderno, así como sus derechos y deberes como ciudadanos y las herramientas para intervenir y participar en los procesos de la administración pública, con miras a empoderar a las comunidades y colectivos sobre sus propios territorios, de tal forma que se potencialice su relación con la administración local en un claro ejercicio de corresponsabilidad política y social.

5.1.2.2. Objetivos específicos

- Implementar talleres teórico – prácticos para el desarrollo de los contenidos establecidos en el ciclo de formación.
- Ofrecer las herramientas básicas para que los participantes entiendan cómo funciona la administración distrital y local.
- Promover en los asistentes una postura crítica de los ejercicios de participación, llevando a un ejercicio de reflexión sobre la corresponsabilidad como sujetos de derechos y deberes.
- Generar herramientas en los participantes, que les permita liderar y promover procesos de sana convivencia, reconciliación y paz en sus comunidades.

5.1.2.3. Estructura prevista para el Ciclo de Formación:

Aspecto	Descripción
Metodología del Ciclo de educación	Se debe entregar un documento previo, con la metodología propuesta para el ciclo de formación y sus componentes. Así como un formato para la medición de conocimientos.
UPZ a beneficiar	La Gloria, Libertadores, San Blas, 20 de Julio, Sosiego.
Grupos	VEINTE (20) grupos de máximo treinta y dos (32) personas c/u (10 grupos con formación virtual asistida + 18 horas de trabajo autónomo y 10 grupos con modalidad presencial)
Total horas	30 horas por grupo x 10 grupos (formación virtual asistida) = Trescientas (300) horas, adicionalmente, deberán tener 18 horas cada uno en modalidad virtual autónoma = Ciento ochenta (180 horas de trabajo autónomo. 30 horas por grupo x 10 grupos= Trescientas (300) horas de formación presencial. Para un total de 600 horas de capacitación y 180 horas de trabajo autónomo. (En consonancia con los Criterios de Elegibilidad y Viabilidad dispuestos por el IDPAC)
Intensidad Horaria	Teniendo en cuenta que se trabajarán las dos modalidades, a saber, presencial y virtual asistida, se dividirán los veinte grupos, de tal forma que 10 la realicen virtual y 10 de manera presencial y para tales efectos se dividirá en dos etapas. La primera etapa corresponde a las primeras 10 semanas de capacitación presencial, tres horas semanales por grupo. La segunda etapa corresponde a las segundas 10 semanas de capacitación virtual. En cuanto a los horarios, se proponen dos opciones: - Dos días entre semana (lunes, martes, miércoles o jueves) de 6pm a 7:30pm - Un día del fin de semana (sábado o domingo) con posibilidad de dos horarios: de 8m a 11am o de 2pm a 5pm Cada tallerista tendrá a su cargo 4 grupos, dos en cada etapa, por lo que deberá disponer de un día y un horario diferente para cada uno.
Total de personas a beneficiar	Seiscientos veinticinco (625) habitantes de la localidad. Comunales, integrantes de organizaciones, movimientos, instancias o espacios de participación y demás miembros de la comunidad interesados en participar.
Talleristas	Se contratarán cinco (5) talleristas, cada uno tendrá asignado cuatro grupos, a cada uno le dictará 30 horas de formación por grupo, para un total de 120 horas cada tallerista. Perfil: Título profesional en sociología o ciencia política o historia o antropología o filosofía o trabajo social o economía o administración pública o abogado o licenciatura en ciencias sociales. Experiencia específica: De hasta dos (2) años en el sector público o privado, como tallerista en procesos de formación similares a los de la presente contratación o como docente universitario de asignaturas similares a los temas abordados en los módulos de formación.
Encuentro de saberes	Una vez culminada la formación, se realizará un evento de encuentro de saberes en el que se desarrollará un conversatorio con mínimo cuatro líderes del territorio que hayan participado en las capacitaciones y que harán las veces de panelistas, los que serán escogidos previamente. Estos deberán construir sus respectivas ponencias sobre la participación ciudadana en la localidad, así mismo, se realizará la entrega de los certificados de participación. El tiempo previsto para el evento es de dos horas.

	Teniendo en cuenta las dificultades de aforo, en razón a la cantidad de participantes, se deberán realizar cinco eventos de esta naturaleza, uno por cada UPZ. Con el informe final se presenta: Análisis de la medición de conocimientos inicial vs el Análisis de la medición de conocimientos final con todos los participantes y un documento magnético de memorias de todo el proceso, que será compartido con todos los participantes.
Nota: Durante el desarrollo de los talleres el Coordinador y el profesional de apoyo, acompañarán aleatoriamente (según cronograma) tres (3) talleres a la semana (de grupos – UPZ diferentes).	

5.1.2.4. Módulos y descripción mínima del contenido a desarrollar en el Ciclo de Formación:

Módulo	Temas	Horas
Estado, democracia, participación ciudadana y políticas públicas	● Estado y democracia o Funcionamiento del Estado o Derechos Humanos y fundamentales o Mecanismos de Participación o Mecanismos alternativos de resolución de conflictos para promover la paz ● Políticas Públicas o Concepto y formulación (aspectos básicos) o Cuáles son las Políticas Públicas distritales vigentes o Aplicabilidad en el ámbito local. ● Funcionamiento del Distrito y de las Alcaldías Locales o Sectores de la administración distrital o Competencias de la Alcaldía Local. o Plan de Desarrollo Distrital (PDD) y Plan de Desarrollo Local (PDL), (explicar cómo se formulan y su estructura) ● Presupuestos participativos: o Normatividad. o Casos exitosos a nivel mundial. o Casos en Colombia. ● Participación local: o ¿Qué es?	20

	○ ¿Cómo está regulada? ○ ¿Cómo participar? ○ Deberes – Corresponsabilidad.	
Introducción a conformación y legalización de organizaciones, grupos o movimientos	● Constitución y formalización (legalización) de las organizaciones sociales. ● Constitución de las Juntas de Acción Comunal Ley 743 de 2003 **Nota: En caso de que la organización o grupo decida legalizarse los costos económicos de este proceso no serán asumidos por la Alcaldía Local de San Cristóbal.**	10
Total		**30**

Nota 1: El contratista diseñará la metodología para el proceso de formación atendiendo a los módulos y temas señalados anteriormente. La propuesta metodológica debe incluir ejercicios prácticos que faciliten la comprensión de todos los conceptos y temas que se abordarán; es importante que también se señalen los tiempos y los requerimientos (logísticos y técnicos) para su efectivo desarrollo. Esta metodología será discutida y aprobada en Comité Técnico previo al inicio del proceso de formación; será entregada en formato digital (versión editable de Word).

Nota 2: El contratista deberá promover y garantizar la participación activa de mínimo el 80% de beneficiarios (563 personas) a la totalidad del proceso de formación.

Nota 3: Se debe hacer una medición inicial de conocimientos de los participantes del Ciclo de Formación para que al finalizar nuevamente se haga esta medición al finalizar la Escuela. Esto permitirá identificar la brecha de conocimiento de la población beneficiada. El contratista deberá entregar un documento en el que analice y haga un comparativo de los resultados del proceso de formación (medición inicial vs medición final).

Nota 4: Al finalizar el proceso de formación, el contratista deberá entregar un informe detallado que deberá contener por lo menos los resultados de la evaluación de conocimientos aplicada a los participantes, al iniciar y finalizar el Ciclo de Formación (ver Nota 3). Así como el comportamiento de la participación y asistencia de los participantes[5].

5.1.2.5. Materiales y condiciones logísticas del Ciclo de Formación

Aspecto	Descripción
Afiches	Afiches: Diseño, diagramación, impresión y distribución de afiches para informar a la comunidad del proceso de inscripción del contrato, incluyendo nombre, objetivo, descripción general. También se entregará en versión digital para publicar en redes sociales de la alcaldía y grupos de WhatsApp. Características: Afiches impresos en propalcote de 150 gr. Tamaño medio pliego a cuatro (4) tintas.

[5] El contratista deberá diseñar el registro de asistencia, el cual debe contar con criterios poblacionales. Este formato deberá, ser aprobado en Comité Técnico.

Herramientas para el desarrollo de la formación	Acceso a la plataforma virtual que sea de fácil acceso y manejo, así como, de amplio conocimiento para los ciudadanos participantes, con tiempo ilimitado para las sesiones, conferencias de video y audio, reuniones en línea simples y mensajería grupal en una plataforma. Para ejecutarse en dispositivos móviles y de escritorio y en salas de conferencias equipadas con hardware. El material para el desarrollo de las diferentes temáticas se suministrará a través de correo electrónico, así como el envío de las actividades que se deban trabajar, por parte de los participantes o de manera física para las capacitaciones presenciales.
Salones	Para la formación presencial, se requiere el alquiler de salones para los 10 grupos que desarrollarán los talleres de manera presencial, en cada UPZ. El espacio de alquiler debe estar en óptimas condiciones. Se requiere que cumplan con lo siguiente: ● Buena iluminación. ● Sillas suficientes para la acomodación de los participantes, teniendo en cuenta el distanciamiento social. ● Servicio de baño (preferiblemente separados los baños de hombres y mujeres; tener papel higiénico) y servicio de lavamanos (jabón líquido y toallas de papel), igualmente garantizar gel anti bacterial. Se debe garantizar que, al interior del salón, los participantes cuenten con sus elementos de protección como tapabocas. En caso de ser necesario se acudirá a los salones comunales de la UPZ.
Certificados de asistencia	● Se entregará certificado de asistencia a quienes hayan asistido a por lo menos el 80% de las clases. ● El contratista deberá diseñar los certificados los cuáles serán aprobados por la Oficina de Prensa (debe cumplir las especificaciones establecidas por el Manual de Imagen Institucional de la Alcaldía Mayor de Bogotá. ● Se entregarán 625 certificados. Cada certificado se elaborará en papel tamaño carta, en cartulina opalina de 90 gramos, impreso a una tinta.

Espacio para la realización del encuentro de saberes	Cada evento de Encuentro de saberes, se deberá realizar en un lugar que facilite el traslado y acceso a los beneficiarios del contrato. El espacio que se alquile debe estar en óptimas condiciones. Se requiere que cumplan con lo siguiente: ● Buena iluminación ● Sillas suficientes para la acomodación de los participantes, teniendo en cuenta el distanciamiento social (125 personas). ● Servicio de baño (preferiblemente separados los baños de hombres y mujeres; tener papel higiénico) y servicio de lavamanos (jabón líquido y toallas de papel), igualmente garantizar gel antibacterial. ● Se debe garantizar que, al interior del salón, los participantes cuenten con sus elementos de protección como tapabocas.
Refrigerios	Para los eventos de Encuentro de saberes se entregará un refrigerio, compuesto de: un jugo natural de 250 ML (Varios sabores), Sólido con proteína de 120 gr, fruta de 80gr y dulce empacado individualmente. Se debe entregar en el lugar de cada evento de cierre a 125 personas por evento, para un total de 625 personas. Que cumpla con las normas de Bioseguridad - Empacado
Nota: El contratista deberá entregar en original los listados de asistencia como soportes de los informes mensuales. Asimismo, deberá entregar sistematizada (en versión editable de Excel) la asistencia consolidada a las sesiones de los seis grupos conformados.	

6. Informes

6.1. Mensual

- Debe contener los avances detallados de cada uno de los componentes que integra el presente Anexo Técnico.
- Todos los listados (tanto de inscripción como de asistencia a actividades y procesos de formación) se deben entregar en versión original y digitalizada (formato Excel), atendiendo a los parámetros establecidos por la Alcaldía Local de San Cristóbal. Teniendo en cuenta que el proceso de formación es virtual, se debe disponer de formatos virtuales para el diligenciamiento y toma de asistencia.
- Por cada actividad que se realice se debe llevar registro fotográfico y listado de asistencia (en el formato establecido por la Alcaldía Local de San Cristóbal o los formatos virtuales). Estos soportes se deben entregar organizados por carpetas denominadas con el nombre de la actividad y la fecha de su desarrollo.
- Para los procesos de formación, antes de iniciar y después de terminar el ciclo de formación se debe realizar una medición de conocimientos con todos los participantes. Las preguntas de esta medición de conocimientos serán avaladas en Comité Técnico. Los resultados de la medición de conocimientos inicial deben entregarse en el informe mensual siguiente a la fecha en que se desarrolla la primera sesión de formación.

- Debe entregarse informe de cumplimiento mensual de las actividades programadas en el cronograma presentado en el primer Comité Técnico.

6.2. Final

- Presentar el avance consolidado de cada uno de los componentes que integra el presente Anexo Técnico.
- Incluir un análisis de la población participante en todas las actividades y procesos de formación de cada uno de los componentes que integra el presente Anexo Técnico. El informe debe mostrar el comportamiento mensual, por grupo etario y por grupo poblacional.
- Un documento con las memorias del proceso.
- Para los procesos de formación, presentar el análisis final de la medición de conocimientos inicial vs la medición de conocimientos final con todos los participantes.
- Debe entregarse informe final de cumplimiento mensual de las actividades programadas en el cronograma presentado en el primer Comité Técnico.
- Este informe, así como sus anexos, deben entregarse en un formato editable (archivo Excel o Word).

6.3. Cronograma general de actividades por componente

Componente	Actividad	MES 1				MES 2				MES 3				MES 4				MES 5				MES 6				MES 7			
		S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4
1. Escuela de participación y liderazgo	Primer Comité Técnico																												
	Elaboración diseño metodológico de los talleres																												
	Segundo Comité Técnico Extraordinario																												
	Inscripciones - Escuela de participación																												
	Selección de beneficiarios - Escuela de participación																												
	Publicación de seleccionados para la Escuela de participación y liderazgo																												
	Tercer Comité Técnico																												
	Escuela de participación modalidad presencial																												
	Cuarto Comité Técnico																												
	Escuela de participación modalidad virtual																												
2. Proceso de cierre	Quinto Comité Técnico																												
	Cierre del proceso de formación y verificación de participantes a certificar																												
	Sexto Comité Técnico																												
	Eventos de cierre																												
	Séptimo Comité Técnico																												
	Entrega de informe final																												