ANEXO TÉCNICO

"Prestar el servicio de interventoría técnica, administrativa, financiera, contable y jurídica al contrato cuyo objeto es "Prestar los servicios para la verificación y validación de los requisitos para la asignación del beneficio a las empresas que vinculen laboralmente población vulnerable en el marco del Programa Empleo Incluyente para el cierre de brechas de población de difícil empleabilidad, de conformidad con lo establecido en el Decreto Distrital 399 de 2022"

Tabla de contenido

1. PRESENTACIÓN 2
   1.1. Antecedentes 2
   1.2. Contexto normativo 2
   1.3. Programa Empleo Incluyente 3
   1.4. Esquema de operación 5
2. OBJETIVO GENERAL 6
   2.1. Objetivos específicos 7
3. OPERACIÓN 7
   3.1. Equipo de trabajo 7
   3.2. Comités Técnicos 11
   3.3. Actas 13
   3.4. Supervisor del contrato 13
4. INTERVENTORÍA TÉCNICA 13
   4.1. Verificar la orientación y acompañamiento a las empresas 13
   4.2. Seguimiento y monitoreo al registro y cargue de documentos. 14
   4.3. Seguimiento y monitoreo a la validación de veracidad de la documentación. 17
   4.4. Segunda verificación de los documentos 18
   4.5. Certificación de la asignación del beneficio 20
   4.6. Informe de resultados 21
5. INTERVENTORÍA ADMINISTRATIVA 21
6. INTERVENTORÍA FINANCIERA Y CONTABLE 21
7. INTERVENTORÍA JURÍDICA 22

1. PRESENTACIÓN

1.1. Antecedentes

La Secretaría Distrital de Desarrollo Económico de Bogotá (SDDE) ha establecido metas de empleo ambiciosas para los próximos años de gobierno. De acuerdo con lo dispuesto el Plan Distrital de Desarrollo "Un nuevo contrato social y ambiental para la Bogotá del siglo XXI", adoptado mediante Acuerdo Distrital No. 761 del 11 de junio de 2020 y el Plan Plurianual de Inversiones, la Alcaldía contaba inicialmente con un presupuesto de $122 mil millones de pesos para lograr la meta de colocar a 200 mil personas entre el 2020 y el 2024, de las cuales al menos 70 mil deben ser mujeres y 50 mil jóvenes para fomentar el cierre de brechas. Adicional a esto, debido a la crisis económica y social y en respuesta a las movilizaciones en la ciudad, se planteó la posibilidad de incrementar el presupuesto en $170 mil millones para ejecutar programas de empleo. Este presupuesto es significativamente mayor al promedio histórico de la SDDE que correspondía a $40 mil millones aproximadamente por año.

Con ocasión de la situación epidemiológica causada por la pandemia del coronavirus (Covid-19), se produjo una desaceleración económica que impactó severamente el mercado laboral, en particular, la ciudad de Bogotá D.C. De acuerdo con datos de la gran encuesta integrada de hogares (GEIH), del DANE, la tasa de desempleo de la ciudad se ubicó en 16,2% superior la proporción de informalidad alcanzó un 38,3%. El aumento del desempleo y la informalidad afectó en mayor medida a algunos grupos poblaciones que ahora enfrentan mayores brechas de acceso al empleo formal.

Con el fin de atender la afectación desproporcionada de la crisis sobre los jóvenes, el Distrito Capital creó *el Programa Empleo Joven mediante el Decreto Distrital 238 de 2021",* cuyo objetivo era promover el empleo juvenil a través de la entrega de un incentivo económico a las empresas que vinculen laboralmente jóvenes bajo las condiciones establecidas en el mencionado decreto.

No obstante, aún es necesario promover el empleo para otras poblaciones que presentan brechas y barreras de acceso, como la población mayor de 50 años, las personas con discapacidad, los grupos étnicos (negritudes, raizales, palenqueras, afrocolombianos, Rrom e indígenas), los sectores sociales LGBTI, especialmente las personas trans, las personas víctimas del conflicto armado, entre otras.

Por esta razón, la SDDE ha decidido incentivar la contratación de otras poblaciones por medio de un beneficio al empleo incluyente, que reconozca la brecha de acceso al empleo enfrentan cada una de ellas.

1.2. Contexto normativo

La Alcaldía Mayor de Bogotá crea, mediante el Decreto Distrital 399 de 2022, el Programa Empleo Incluyente para el cierre de brechas de población de difícil empleabilidad, como una herramienta dispuesta por el Sistema Distrital para la Mitigación del Impacto Económico, el Fomento y la Reactivación Económica, que tiene como fin incentivar la contratación laboral de

las poblaciones que enfrentan brechas de acceso al empleo formal, como acción afirmativa con enfoque de género y enfoque diferencial-poblacional en respuesta a las dificultades de inclusión laboral que enfrentan.

Este programa se articula con los compromisos del Plan de Desarrollo, en el sentido que aporta al programa estratégico denominado “Oportunidades de educación, salud y cultura para mujeres, jóvenes, niños, niñas y adolescentes”, y a su vez a la meta estratégica de “Promover la generación de empleo para al menos 200.000 personas, con enfoque de género, territorial, diferencial: mujeres cabeza de hogar, jóvenes especialmente en primer empleo, jóvenes NINI en los que se incluyen jóvenes en acción, personas con discapacidad, víctimas del conflicto, y/o grupo étnico teniendo en cuenta acciones afirmativas.”

Así mismo con lo establecido en el programa 25 Bogotá región productiva y competitiva en línea con la reactivación social y económica “actividades que permitan preservar el empleo y el tejido empresarial y en particular de la micro, pequeña y mediana empresa” con el desarrollo de estrategias que contenga incentivos económicos para los empresarios que contraten poblaciones con brechas de acceso al empleo, con un enfoque diferencial - poblacional y enfoque de género.

El Decreto Distrital 399 de 2022, establece en su artículo 3 que “*las empresas participantes que cumplan con las condiciones requeridas por el programa, y que efectivamente contraten laboralmente a las personas en los términos establecidos en este decreto y las demás condiciones señaladas por la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico, podrán tener un beneficio que consiste en un valor en precios corrientes*”.

1.3. Programa Empleo Incluyente

Tal como se indicó anteriormente, el Programa Empleo Incluyente tiene como meta la entrega de por lo menos 22.500 beneficios a las empresas, generando el mismo número de nuevos empleos para las poblaciones que históricamente han enfrentado brechas de acceso al empleo formal en la ciudad de Bogotá.

Atendiendo a la importancia de reconocer los enfoques diferenciales en las políticas públicas Distritales, el beneficio al empleo incluyente reconoce unos criterios de vulnerabilidad y ofrece a las empresas un incentivo económico variable. De acuerdo con el artículo 3 del Decreto Distrital 399 de 2022, el giro del beneficio por persona contratada será un valor entre **SEISCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($600.000)** y **CUATRO MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($4.200.000)**, el cual será determinado según la población y el término del contrato laboral que sea firmado entre las partes, como se ilustra en la siguiente tabla:

Tabla 1. Valores del beneficio

TIPO DE BRECHA	POBLACIÓN CONTRATADA	VALOR BENEFICIO (Moneda corriente)	
		Contratos de seis (6) meses a menos de un (1) año	Contratos de un (1) año o más o contratos a término indefinido
Altamente afectada por estigmatización	Persona Trans	$2.100.000	$4.200.000
Mayores tasas de desempleo o de duración de este	Persona joven (18 a 28)	$900.000	$1.800.000
	Persona mayor de 50		
Brechas significativas de empleo por rezagos de educación, falta de experiencia, estereotipos, o necesidad de especial protección constitucional	Persona con discapacidad certificada	$600.000	$1.200.000
	Mujer		
	Persona en proceso de reincorporación, reintegración y/ o desmovilizados.		
	Persona víctima conflicto armado		
	Persona en pobreza SISBEN grupos A, B y C hasta nivel C5.		
	Persona con pertenencia a grupo étnico: población Negra, Afrocolombiana, Raizal y Palenquera, indígena o Rrom		
	Persona joven mayor de 18 años que está o estuvo en protección del ICBF		
	Población postpenitenciaria -privado de la libertad al menos 3 meses		
	Persona víctima violencia de género		
	Persona que realiza actividades sexuales pagadas		
	Reciclador y recicladora de oficio en reconversión laboral		
	Persona en habitabilidad en calle		
	Persona víctima de trata de personas		
	Vendedor y vendedora informal en reconversión laboral		
	Persona migrante		

	Población rural		

Fuente: SDDE-DDEE-SEF

En total se reconocerán diecinueve (19) criterios de grupos poblacionales, en el caso que una persona cumpla con más de uno, el valor del beneficio se acumulará máximo por dos (2) condiciones, excepto para las personas trans que por su condición tiene un valor del beneficio único y superior a otras poblaciones. Este beneficio será entregado en una sola cuota a cada empresa, al finalizar los tres (3) primeros meses del contrato laboral, siempre que cumplan con todas las condiciones señaladas en el literal a. del artículo 2. del mencionado Decreto.

1.4. Esquema de operación

En el marco de lo anterior, se ha diseñado un esquema de operación para el Programa Empleo Incluyente, con el cual se busca garantizar la equidad, transparencia, la eficiencia y eficacia en la entrega de los beneficios a las empresas, el cual se describe en cuatro (4) etapas:

1. Gestión del empleo para lograr la vinculación laboral de la población por parte de las empresas.
2. Verificación y validación de los requisitos para la asignación del beneficio a las empresas que vinculen laboralmente población vulnerable en el marco del Programa.
3. Interventoría técnica, administrativa, jurídica, financiera y contable para la certificación de los resultados de la verificación de requisitos y asignación de beneficios.
4. Giro del beneficio a las empresas que cumplen los requisitos.

A continuación, se presenta el esquema operativo del Programa:

Ilustración 1. Programa Empleo Incluyente para el cierre de brechas de población de difícil empleabilidad.



Fuente: SDDE-DDEE-SEF

El primero de los componentes será operado directamente por la SDDE a través de la Agencia Pública Empleo Distrital y otras alianzas interinstitucionales. Por su parte, para la segunda y

tercera etapa, la SDDE contratará dos (2) personas jurídicas idóneas y con probada experiencia en la gestión requerida por el programa y demás condiciones que demande el modelo operativo.

En la segunda etapa del esquema operativo (verificación y validación de requisitos) se desarrollarán actividades centradas en:

- La atención a las empresas interesadas en postularse al Programa Empleo Incluyente para el cierre de brechas de población de difícil empleabilidad.
- La verificación y validación de los requisitos para acceder al beneficio.
- La certificación de resultados de la verificación y la asignación del beneficio.

El objetivo central de la segunda etapa es la asignación de los beneficios, es decir, la aprobación de todos los requisitos establecidos por el Programa, garantizando a la SDDE la calidad de los resultados. El producto de esta etapa, por tanto, será el reporte de los registros o de las postulaciones de beneficio aprobadas, donde se incluya, entre otras variables, los criterios poblacionales que cumple la persona contratada y el término del contrato firmado entre las partes, así como el valor del beneficio que corresponde a la determinada combinación de dichos factores, junto con todos los demás soportes que acrediten el cumplimiento de los requisitos, tal como se establece en la tabla 1.

En la tercera etapa (interventoría técnica) se realizarán las validaciones técnicas pertinentes para certificar que los resultados de la segunda etapa son fiables, y, por tanto, a partir de los beneficios asignados se construirán los informes de giros aprobados. Estos últimos serán el soporte para que la SDDE de la orden de giro o dispersión de recursos en la cuarta etapa. En cumplimiento de lo previsto en el artículo 6° del Decreto 399 de 2022, se deberá garantizar que exista un control independiente y externo que a título preventivo mitigue todos los riesgos asociados a la ejecución del proceso de verificación y validación de los requisitos.

El canal de comunicación, entre la segunda y tercera etapa, deberá ser una plataforma para dar soporte operacional al Programa, específicamente, para llevar la trayectoria de postulación al beneficio y la aprobación o rechazo. A través de esta solución tecnológica, la empresa encargada de la verificación de los soportes documentales (en adelante firma verificadora) deberá dar acceso, enviar o remitir los beneficios asignados a la firma verificadorade la tercera etapa, quien desarrollará la interventoría técnica del proceso de asignación del beneficio; así mismo, deberá garantizar la interoperabilidad con el sistema de información definido por la SDDE.

La última etapa en el proceso de operación del Programa Empleo Incluyente consiste en la entrega del beneficio señalado en el Artículo 3 del Decreto 399 de 2022, mediante el giro de los beneficios a cargo de una sociedad fiduciaria con la que la SDDE establecerá una fiducia pública para la administración y giro de los recursos del Programa.

2. OBJETIVO GENERAL

Prestar el servicio de interventoría técnica, administrativa, financiera, contable y jurídica al contrato cuyo objeto es "*Prestar los servicios para la verificación y validación de los requisitos para la asignación del beneficio a las empresas que vinculen laboralmente población vulnerable*

en el marco del Programa Empleo Incluyente para el cierre de brechas de población de difícil empleabilidad, de conformidad con lo establecido en el Decreto Distrital 399 de 2022".

2.1. Objetivos específicos

- Hacer seguimiento a la actividad de orientación y acompañamiento a las empresas interesadas en postularse al Programa Empleo Incluyente para el cierre de brechas de población de difícil empleabilidad desarrollada por la firma verificadora.

- Verificar que el 100% de los requisitos para acceder al beneficio que la firma verificadora asigne, cumplan con los parámetros del Programa contenidos en el Decreto, las resoluciones que para el efecto se expidan, los lineamientos y demás documentos del Programa.

- Generar la certificación de resultados de la verificación de requisitos antes señalados, como aval para el giro de los beneficios a las empresas.

- Verificar que el proceso de devolución de los soportes documentales se realice conforme a lo estipulado en el contrato.

- Dar el visto bueno para el pago a la firma encargada de realizar el proceso de verificación y validación de los requisitos.

3. OPERACIÓN

3.1. Equipo de trabajo

La firma interventora deberá realizar el acompañamiento a los proceso adelantadas por la firma encargada de la verificación y validación de los soportes documentales requeridos para acceder al beneficio del Programa Empleo Incluyente para el cierre de brechas de población de difícil empleabilidad, garantizando el cabal cumplimiento de los parámetros y actividades establecidas en los lineamientos definidos por la SDDE, así como las determinadas en las obligaciones del contrato objeto de interventoría. Para lo anterior, la firma interventora dispondrá de un equipo de trabajo interdisciplinario propuesto en el marco del proceso que asegure del cumplimiento de los objetivos del Programa.

A continuación, se presentan las funciones básicas que deben desarrollar el equipo de trabajo establecido:

3.1.1. Equipo directivo

DIRECTOR GENERAL DEL PROYECTO Y/O GERENTE DE INTERVENTORÍA

a) Ser el interlocutor de la firma interventora ante la SDDE y la firma verificadora en los diferentes espacios que se generen en el marco del contrato objeto de interventoría.
b) Velar y asegurar el cabal cumplimiento del contrato de interventoría, mediante la planeación, seguimiento y control a la ejecución de los componentes objeto de interventoría, liderando al

equipo y replicando al mismo los lineamientos para el correcto desarrollo del proceso.

c) Dar respuesta en los términos de ley a todos los requerimientos, peticiones, quejas, reclamos o sugerencias, realizadas por la supervisión, la SDDE y cualquier otra persona natural o jurídica que lo amerite, correspondiente a los contratos de verificación y validación de requisitos e interventoría.
d) Garantizar el cumplimiento de los lineamientos establecidos en este documento, para cada uno de los roles participantes en el proceso de verificación y validación de requisitos, asegurando su correcta ejecución.
e) Solicitar y gestionar ante la supervisión cualquier modificación o prórroga que amerite los contratos verificación y validación de requisitos e interventoría, debidamente justificado, con el fin de garantizar el cumplimiento de los objetos contractuales.
f) Garantizar que el equipo de trabajo cuente con los instrumentos, equipos y medios necesarios para el buen desarrollo de la interventoría, de acuerdo con el plan de trabajo establecido y cronogramas, con el fin de realizar el correcto seguimiento a la ejecución del contrato de verificación y validación de requisitos de acuerdo con los anexos técnicos y/o comités.
g) Realizar seguimiento a las actividades de la firma verificadora establecidos en las obligaciones contractuales, anexos técnicos y/o comités, con el fin que se dé cumplimiento con los parámetros allí definidos.
h) Garantizar la calidad, completitud, veracidad, consistencia y oportunidad en la entrega a la supervisión, de los productos establecidos en el contrato de interventoría, para cada uno de los componentes del proceso de verificación y validación de los requisitos.
i) Participar en los comités y/o reuniones en los que la supervisión o la SDDE consideren necesaria su intervención.
j) Garantizar la implementación de mecanismos de seguimiento oportuno que permitan detectar, alertar y administrar los problemas y/o cambios, que el proceso objeto de interventoría requiera durante su ejecución en sus diferentes componentes.
k) Coordinar la entrega documental final de los contratos de verificación y validación de requisitos e interventoría, de acuerdo con los parámetros establecidos por la SDDE.
l) Proyectar el acta de liquidación y demás documentación en la etapa de liquidación del contrato objeto de interventoría adjuntando los soportes requeridos, de acuerdo con lo establecido en los anexos técnicos del proceso
m) Las demás que aseguren la correcta ejecución y cumplimiento de lo establecido en las obligaciones del contrato de interventoría.

INTERVENTOR TÉCNICO Y DE GESTIÓN EXPERTO EN EL MANEJO DE PLATAFORMAS TECNOLÓGICAS

a) Realizar monitoreo para verificar el correcto funcionamiento de la plataforma tecnológica ofertada para la verificación y validación de requisitos, y reportar cualquier incumplimiento en los requerimientos funcionales y técnicos de la plataforma definidos por la SDDE en los anexos técnicos y/o comités.
b) Realizar una prueba funcional de la plataforma tecnológica antes del inicio de su operación, de acuerdo con los lineamientos establecidos en el anexo técnico del contrato objeto de interventoría, y entregar a la supervisión el respectivo estado de la prueba.
c) Realizar seguimiento y validación a las actualizaciones y correcto funcionamiento de la plataforma tecnológica.

d) Alertar sobre situaciones que puedan atentar contra la correcta ejecución del proceso de verificación y validación de requisitos, o del seguimiento realizado por la interventoría.
e) Apoyar el equipo de la interventoría en los procesos de validación de actividades, información, evidencias para la entrega de datos confiables y calidad para los informes parciales y definitivos requeridos por la supervisión, establecidos en las obligaciones contractuales y anexos técnicos del proceso.
f) Verificar y validar que los procesos de cruces de información y demás actividades para la generación de resultados finales de la verificación y validación de requisitos, cumplan con los parámetros establecidos en los anexos técnicos y/o comités.
g) Apoyar al equipo interventor en la verificación de la información entregada por la empresa encargada de la verificación y validación de requisitos, con el fin de garantizar la entrega correcta y oportuna de la información definida en las obligaciones del contrato objeto de interventoría, de acuerdo con las especificaciones técnicas determinadas por la SDDE.
h) Generar los reportes e informes requeridos por la supervisión según sus competencias y obligaciones.
i) Verificar la aplicación de los modelos de políticas de seguridad de la información.
j) Verificar que la empresa encargada de la verificación y validación de requisitos ajuste la estructura de datos e información, de acuerdo con lo establecido en el correspondiente ANS y los lineamientos de la SDDE.

INTERVENTOR DE PERFIL ADMINISTRATIVO Y/O FINANCIERO Y/O CONTABLE

a) Apoyar desde su área de conocimiento, y verificar que las obligaciones del contrato de interventoría, cumplan con los parámetros establecidos en los anexos técnicos para el proceso de verificación y validación de requisitos e interventoría, como en los comités realizados en el desarrollo del mismo.
b) Elaborar y suscribir por el director general del proyecto y/o gerente de interventoría los formatos y soportes para tramitar los pagos de las obligaciones del contrato objeto de interventoría, así como su radicación ante la SDDE de manera oportuna.
c) Elaborar los informes de las obligaciones de interventoría en los formatos establecidos por la SDDE, donde se evidencie la gestión realizada, garantizando su radicación en los tiempos establecidos y requeridos.
d) Verificar y validar la información de las actas generadas a partir de los comités, mesas de trabajo y otras reuniones convocadas por las partes involucradas garantizando la suscripción de estas.
e) Elaborar los informes parciales, finales y otros solicitados, de conformidad con los resultados de cada uno de los componentes del proceso de verificación y validación de requisitos, describiendo de manera detallada la gestión y avance realizado por parte de la empresa.
f) Programar ante la SDDE los pagos de la firma verificadora de acuerdo con las fechas establecidas.
g) Desde su área de conocimiento y obligaciones reportar la información pertinente para presentar los avances en los diferentes comités y espacio en los cuales sea requeridos.

3.1.2. Equipo técnico y administrativo

INTERVENTOR CON PERFIL JURÍDICO

a) Realizar las solicitudes y peticiones que sean necesarias a la firma verificadora, de forma oportuna, para el cabal cumplimiento del proceso objeto de interventoría, en las diferentes etapas y avances de este.
b) Revisar las respuestas generadas y enviadas por la firma verificadora, dentro de los términos de Ley, para posteriormente emitir una respuesta formal de manera pertinente, clara, completa y oportuna a la totalidad de las solicitudes y peticiones allegadas en la ejecución del proceso de asignación de los beneficios del Programa.
c) Realizar la correspondiente solicitud y trámite en caso que la interventoría avale una modificación contractual, con los soportes e informes correspondientes, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la SDDE.
d) Crear un repositorio en el cual se alojen las solicitudes y respuestas, con sus respectivos anexos, generadas dentro del presente proceso. El mismo debe ser entregado al finalizar el contrato de interventoría.
e) Revisar y apoyar la elaboración de las actas de los comités de seguimiento convocados y emitir conceptos jurídicos de ser necesario.
f) Informar a la SDDE de manera detallada y oportuna sobre una posible apertura de un incumplimiento contractual por parte de la firma verificadora.
g) Iniciar y llevar a cabo los trámites de incumplimiento a los que haya lugar, con el previo aval de la SDDE, diligenciando los formatos establecidos.
h) Acompañar a resolver situaciones, desde el ámbito jurídico, que se presenten dentro del presente proceso.
i) Apoyar jurídicamente como parte del equipo de la interventoría, en el seguimiento y control para el cabal cumplimiento del contrato de verificación y validación de requisitos.

INTERVENTOR TÉCNICO

a) Asistir a las capacitaciones del proceso, impartidas por equipo técnico de la SDDE y apropiar los conceptos establecidos en los lineamientos de la verificación y validación de requisitos e interventoría, y demás espacios requeridos en el desarrollo del proceso.
b) Realizar la segunda verificación de la totalidad de los soportes documentales de los beneficios asignados por la firma verificadora de acuerdo con la malla de validación anexa al presente documento, y los lineamientos establecidos por la SDDE y/o comités adelantados en el desarrollo del proceso, garantizando la calidad, fiabilidad, consistencia y completitud de la información objeto de validación.
c) Informar de manera oportuna las situaciones o novedades identificadas en la segunda verificación de los soportes documentales para la subsanación de estas por parte de la firma verificadora.
d) Realizar el seguimiento y mantener la trazabilidad de las subsanaciones de las evidencias y/o requisitos objeto de validación de acuerdo con los lineamientos establecidos en el proceso adelantado.
e) Generar los reportes de información requeridos para la consolidación de la base de datos con los registros de los beneficios aprobados, con el fin de tramitar el correspondiente giro.
f) Realizar la verificación de la orientación y acompañamiento que la firma verificadora realice a las empresas interesadas en postularse al beneficio.

3.2. Comités Técnicos

Para la adecuada ejecución de Programa Empleo Incluyente para el cierre de brechas de población de difícil empleabilidad, se conformarán dos (2) comités técnicos que funcionarán bajo las siguientes reglas:

3.2.1. Comité técnico de verificación y validación de requisitos

- Conformación: Estará conformado por dos (2) miembros de la SDDE, dos (2) miembros de la firma contratista los cuales deberán tener el perfil de coordinador del proyecto y un delegado del representante legal y un (1) miembro de la firma interventora el cual deberá ser el coordinador del proyecto, cada uno con la autorización expresa para asistir y asumir posición frente a los requerimientos o directrices que se den por parte de la SDDE.

  El comité podrá invitar a quien considere conveniente de acuerdo con las necesidades, entrega de instrucciones o situaciones que se presenten en el desarrollo del objeto contractual.

  Cada una de las partes seleccionará sus representantes en el comité técnico, teniendo en cuenta criterios de experiencia, conocimientos técnicos de gestión y promoción de proyectos de formación y empleo, conocimientos financieros y conocimientos jurídicos. Para el caso de la SDDE, será el ordenador del gasto quien designe a los funcionarios o contratistas que harán parte del comité sin desmedro de la designación del supervisor del convenio. La secretaría técnica estará a cargo de la firma de verificación y validación de requisitos.

- Reuniones: El comité técnico se reunirá al menos una (1) vez al mes en sesiones ordinarias y podrá sesionar de manera extraordinaria cuando así lo requiera.

- El Comité tendrá las siguientes funciones:

  a) Revisar el cronograma, el plan de trabajo y el esquema de verificación con los parámetros propuestos para dar cumplimiento a cada una de las obligaciones.
  b) Orientar técnicamente las actividades del contrato de gestión documental para el cumplimiento del mismo.
  c) Entregar instrucciones y directrices referentes al proceso de gestión documental.
  d) Dar línea para abordar las dificultades técnicas que se presenten en el desarrollo del objeto del contrato.
  e) Comunicar a la supervisión del contrato las anomalías técnicas que puedan presentarse en la ejecución del mismo.
  f) Plantear soluciones técnicas a las anomalías que se presenten en la ejecución del contrato.
  g) Presentar recomendaciones que no signifique la modificación o alteración de las condiciones iniciales del contrato.
  h) Evaluar mensualmente el estado de consecución de la meta global del contrato y la factibilidad de conseguirla, dadas las condiciones imperantes en el momento de la evaluación y generar recomendaciones con base en dicha evaluación.
  i) Velar por la integridad técnica del contrato en las decisiones que se adopten.

j) Aprobar y firmar las actas de las reuniones técnicas que se realicen para la ejecución del contrato.
k) Las demás que establezca sobre apoyo a la supervisión la Ley 1474 de 2011 y el Manual de Contratación y Supervisión de la SDDE.

3.2.2. Comité técnico de interventoría

- Conformación: Estará conformado por dos (2) miembros de la SDDE y un (1) miembro de la firma interventora el cual deberá tener el perfil de coordinador de proyectos o su equivalente y deberá contar con la autorización expresa para asistir y asumir posición frente a los requerimientos o directrices que se den por parte de la SDDE.

  El comité podrá invitar a quien considere conveniente de acuerdo con las necesidades, entrega de instrucciones o situaciones que se presenten en el desarrollo del objeto contractual. Cada una de las partes seleccionará sus representantes en el comité técnico, teniendo en cuenta criterios de experiencia, conocimientos técnicos de gestión y promoción de proyectos de formación y empleo, conocimientos financieros y conocimientos jurídicos.

  Para el caso de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico, será el ordenador del gasto quien designe a los funcionarios o contratistas que harán parte del comité sin desmedro de la designación del supervisor del contrato. La Secretaría Técnica estará a cargo de la firma interventora.

- Reuniones: El comité técnico se reunirá al menos una (1) vez al mes en sesiones ordinarias y podrá sesionar de manera extraordinaria cuando así lo requiera.

- El Comité tendrá las siguientes funciones:

  a) Revisar el cronograma, el plan de trabajo y el esquema de verificación con los parámetros propuestos para dar cumplimiento a cada una de las obligaciones.
  b) Orientar técnicamente las actividades del contrato para el cumplimiento del mismo.
  c) Dar línea para abordar las dificultades técnicas que se presenten en el desarrollo del objeto del contrato.
  d) Comunicar a la supervisión del contrato las anomalías técnicas que puedan presentarse en la ejecución del contrato.
  e) Plantear soluciones técnicas a las anomalías que se presenten en la ejecución del contrato.
  f) Presentar recomendaciones que no signifique la modificación o alteración de las condiciones iniciales del contrato.
  g) Evaluar mensualmente el estado de consecución de la meta global del contrato y la factibilidad de conseguirla dadas las condiciones imperantes en el momento de la evaluación y generar recomendaciones con base en dicha evaluación.
  h) Velar por la integridad técnica del contrato en las decisiones que se adopten.
  i) Aprobar y firmar las actas de las reuniones técnicas que se realicen para la ejecución del contrato
  j) Las demás que establezca sobre apoyo a la supervisión la Ley 1474 de 2011 y el Manual de Contratación y Supervisión de la SDDE.

3.3. Actas

Las reuniones de comités técnicos ordinarios o extraordinarios se constarán en actas elaboradas por la secretaría técnica y serán suscritas por los delegados al Comité de conformidad con lo establecido en este anexo técnico.

En las actas se dejará constancia del lugar y fecha de la reunión, del nombre de los miembros y asistentes, de los asuntos tratados, los votos emitidos en favor o en contra, las designaciones efectuadas si aplican, la fecha y hora de su clausura y las decisiones adoptadas.

3.4. Supervisor del contrato

La supervisión del contrato por parte de la SDDE estará a cargo del Director(a) Desarrollo Empresarial y Empleo, o a quien designe el ordenador del gasto. En todo caso, el ordenador del gasto podrá variar unilateralmente al supervisor designado.

4. INTERVENTORÍA TÉCNICA

El objetivo central de la tercera etapa del Programa Empleo Incluyente es la revisión y certificación de los resultados de asignación realizada por la firma verificadora, que incluye, entre otras variables, los criterios poblacionales que cumple la persona contratada y el término del contrato firmado entre las partes, así como el valor del beneficio que corresponde a la determinada combinación de dichos factores, junto con todos los demás soportes que acrediten el cumplimiento de los requisitos. Para lo anterior, se deberán desarrollar las siguientes actividades:

4.1. Verificar la orientación y acompañamiento a las empresas.

La firma interventora deberá hacer seguimiento y verificación del acompañamiento[1] realizado por la firma verificadora, a las empresas interesadas en postularse al beneficio. Como mínimo se deberá incluir las siguientes actividades:

- Verificación de los perfiles del equipo contratado para el desarrollo de estas actividades, de forma tal que se garantice su idoneidad para facilitar y orientar las diferentes actividades que las empresas deberán desarrollar: registro, cargue de documentación, subsanación de las observaciones producto de la verificación y validación de los soportes documentales, estado de la asignación y giro del beneficio.
- Participar en las capacitaciones que se realicen con el fin de brindar las orientaciones técnicas al equipo de atención de la firma verificadora, con el fin de garantizar que cuenten con la información suficiente para orientar y acompañar a las empresas postulantes.
- Revisar los procesos y protocolos definidos, y su apropiación por parte del equipo de verificación y validación documental.

[1] Este acompañamiento podrá realizarse a través de mecanismos presenciales, telefónicos o virtuales.

- Verificar y hacer seguimiento al soporte técnico y funcional para el acceso y uso de la plataforma tecnológica que soportará el Programa.
- Velar por el cumplimiento del Acuerdo de Nivel de Servicio para la ejecución de esta actividad, el cual será aprobado por el comité técnico de verificación y validación de requisitos durante el primer mes de ejecución del contrato objeto de interventoría.
- Realizar como mínimo dos (2) visitas de campo al mes durante la ejecución del contrato, a la firma verificadora, con el fin de verificar el proceso de acompañamiento a los interesados en postularse al beneficio.

4.2. Seguimiento y monitoreo al registro y cargue de documentos.

El Decreto Distrital 399 de 2022 establece los siguientes requisitos para acceder al beneficio del del Programa Empleo Incluyente para el cierre de brechas de población de difícil empleabilidad:

- Frente a las empresas:
  - Deben estar formalizadas y ubicadas en la ciudad de Bogotá.
  - Deben demostrar la vinculación laboral de al menos tres (3) meses consecutivos de las poblaciones señaladas en el artículo 3 del Decreto. La vinculación debe ser por medio de un contrato laboral formal con un término de duración de seis (6) meses o más y la remuneración pactada no puede ser inferior a un (1) Salario Mínimo Mensual Legal Vigente.
  - Debe demostrar que ha creado empleo a través del crecimiento de la planta de personal con respecto al mes inmediatamente anterior al cual se dio la contratación, así como afirmar que no incurrió en despidos masivos o individuales, mediante declaración juramentada.

- Respecto a los ciudadanos:
  - Deben residir en la ciudad de Bogotá.
  - No deben tener ningún tipo de relación laboral vigente o de prestación de servicios al momento de suscribir el contrato laboral, ambas condiciones mediante declaración juramentada.
  - Deben acreditar al menos una de las siguientes condiciones de vulnerabilidad, mediante los soportes definidos por la SDDE para tal fin en la malla de validación (ver anexo 1):
    1. Persona joven de 18 a 28 años
    2. Persona mayor de 50 años
    3. Mujeres
    4. Persona con discapacidad certificada
    5. Personas Migrantes
    6. Persona en proceso de reincorporación, reintegración y/o desmovilizados
    7. Persona víctima del conflicto armado
    8. Personas en pobreza SISBEN grupos A-B-C y hasta nivel C5
    9. Personas pertenecientes a grupos étnicos
    10. Persona joven mayor de 18 años que esté o estuvo en protección del ICBF
    11. Población postpenitenciaria
    12. Persona víctima de violencia de género
    13. Persona que realiza actividades sexuales pagas
    14. Recicladores y recicladoras

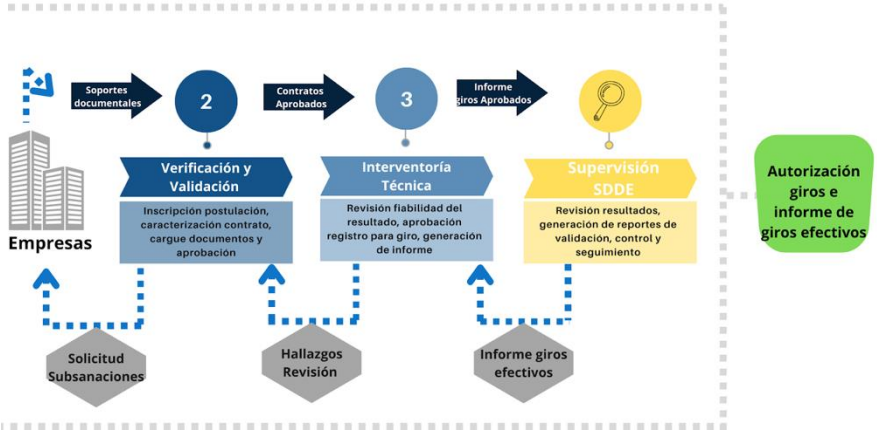
15. Persona Trans
16. Personas habitantes de calle
17. Personas víctimas de trata de personas
18. Vendedores y vendedoras informales
19. Población rural

- No podrán ser beneficiarios del programa si participaron en alguna otra iniciativa del portafolio de servicios de la SDDE (Empleo Joven, Impulso al Empleo, Pago por Resultados) esto para evitar la doble participación.

Teniendo en cuenta lo anterior, las empresas interesadas deberán realizar el cargue en la plataforma dispuesta por la firma verificadora de por lo menos diecisiete (17) documentos necesarios para cumplir con los requisitos exigidos por el Programa, incluidos los que acrediten la pertenencia del empleado a algunas de las diecinueve (19) poblaciones priorizadas (ver anexo 1).

Es indispensable entonces, que la plataforma tecnológica dispuesta por la empresa encargada de la verificación y validación de requisitos permita al usuario de la empresa postulante registrarse, realizar el cargue de los soportes documentales, enviar la postulación, notificarse de la devolución de alguno de los soportes documentales enviados y realizar la correspondiente subsanación, y consultar el estado de su postulación de acuerdo con las diferentes etapas del Programa. A continuación, se presenta el esquema de comunicación de la segunda y tercera etapa del Programa a través de esta herramienta:

Ilustración 2. Plataforma Tecnológica



Fuente: SDDE-DDEE-SEF

En cumplimiento de lo anterior, se deberán desarrollar como mínimo las siguientes actividades:

- Verificar y garantizar que la plataforma tecnológica cumpla con los requerimientos técnicos y funcionales establecidos en el anexo técnico del contrato objeto de interventoría (anexo 2 del presente documento), así como con los lineamientos que se impartan desde la SDDE y/o

los comités técnicos.

- Realizar la prueba funcional de la plataforma tecnológica antes del inicio de su operación, con el fin de garantizar que cumpla con los lineamientos establecidos en el anexo técnico del contrato objeto de interventoría, y entregar a la SDDE el respectivo estado de la prueba.
- Realizar monitoreo para verificar el correcto funcionamiento de la plataforma tecnológica dispuesta para la verificación y validación de los requisitos, con el fin de cumplir con los objetivos del proceso, y reportar cualquier incumplimiento en los requerimientos funcionales y técnicos de la plataforma.
- Verificar y realizar seguimiento durante la ejecución del contrato objeto de interventoría de los mecanismos de verificación de calidad, es decir, generación de llaves en el sistema de información provisto para el proceso de verificación y validación de requisitos, que determinen la unicidad de los soportes documentales, la documentación generada y de los registros en base de datos que componen la documentación y la caracterización de las empresas y poblaciones contratadas, con el fin de asegurar la consistencia de los datos en todas las etapas del proceso. Así mismo, llevar un control de calidad y garantizar que la información subsanada no modifique los registros ya avalados.
- Comprobar que la firma verificadora, haya dispuesto los canales de acceso a la información en tiempo real, que permita a la SDDE y a la firma interventora verificar la trazabilidad del proceso y facilitar los análisis de la información resultante del ejercicio, a través de los indicadores de avance, cumplimiento y calidad con base en la información de los cronogramas establecidos; los mismos deben estar actualizados de acuerdo con lo definido en los anexos técnicos y/o comités.
- Disponer de los medios necesarios (físicos y digitales) para el mantenimiento, soporte, Backup, restauración, cuidado y custodia de los datos, información y documentación objeto del presente contrato.
- Verificar y realizar seguimiento a los protocolos de seguridad y protección de la información adoptadas por la firma verificadora para el proceso, y garantizar el cumplimiento de las políticas de seguridad de la información y protección de datos personales y sensibles adoptadas por la SDDE, de acuerdo con la normatividad vigente.
- Verificar que la totalidad de los usuarios de la plataforma tecnológica provista por la firma verificadora, cuenten con las cartas de compromiso de confidencialidad de la información que contengan datos sensibles y personales, debidamente suscritos.
- Verificar el proceso de migración de la información resultante de la verificación y validación de requisitos a la herramienta definida por la SDDE, garantizando el traslado de la información para la conservación y seguridad de los datos. Esta información será entregada periódicamente y deberá contar con la documentación correspondiente al protocolo con las características técnicas y mínimos semánticos de la información que será compartida a la SDDE, los mecanismos que se usarán (Web Services, VPN o archivos planos) y las consideraciones adicionales sobre seguridad, protección de datos y acuerdos de niveles de servicio que se tendrán en cuenta durante el proceso de intercambio a fin de garantizar la interoperabilidad.
- Velar por el cumplimiento de los Acuerdos de Nivel de Servicio para la ejecución de las actividades correspondientes a la plataforma tecnológica y migración de la información, los cuales serán aprobados por el comité técnico de verificación y validación de requisitos durante el primer mes de ejecución del contrato objeto de interventoría.

Adicional al funcionamiento de la plataforma, la firma interventora deberá hacer seguimiento al desarrollo de las actividades de verificación de los requisitos del Programa, para lo cual, garantizará que una vez realizado el registro de las empresas postulantes y el correspondiente cargue de los soportes documentales, la firma verificadora ejecute los procesos adecuadamente y siguiendo los lineamientos establecidos por la SDDE, entre otros, que la documentación este completa, que se encuentre en formato de presentación de información válido, que el contenido es consistente con el requisito y la veracidad del soporte documental, de acuerdo con lo establecido en el anexo 1 del presente documento.

A continuación, se indican las actividades mínimas que se deberán desarrollar en el marco de este seguimiento:

- Verificar que la firma verificadora disponga del personal técnico y de análisis de la información idóneo, además de las herramientas tecnológicas especificadas en el apartado anterior, que garanticen el cotejo de cada uno de los folios identificados en la malla de validación (anexo 1) y que son necesarios para aprobar el acceso al beneficio.
- Realizar el seguimiento correspondiente para garantizar que:
  - La verificación de los documentos[2] se realice dentro de los primeros diez (10) días hábiles al cargue de los documentos, a los cuales se adicionará la ventana de tiempo de máximo veinte (20) días calendario para la subsanación de documentos glosados.
  - Se realice de manera adecuada el cotejo y validación de cada uno de los folios identificados en la malla de validación (ver anexo 1) que son necesarios para aprobar el acceso al beneficio. Así mismo, que apliquen como mínimo cuatro (4) validaciones cruzadas propias de la documentación por folio.
  - Se capturen como mínimo ciento veinte (120) caracteres por folio revisado.
  - Se verifique que las firmas requeridas para el proceso de inscripción de las empresas y las entregadas en declaraciones juramentadas cumplen con un requisito de validez.
  - Se declarare el desistimiento tácito y cierre de la transacción correspondiente, sí transcurren veinte (20) días calendario y la empresa postulante no subsana los documentos glosados.
- Verificar el cumplimiento de los Acuerdos de Nivel de Servicio suscritos durante el primer mes de ejecución del contrato.

4.3. Seguimiento y monitoreo a la validación de veracidad de la documentación.

La firma interventora deberá hacer seguimiento y monitoreo a la validación de veracidad de la información presentada en los soportes documentales contra fuentes secundarias, que deberá realizar la firma verificadora. Esta validación incluirá:

- Consulta del documento de identidad del empleado en las bases de datos de la Registraduría

[2] Para efectos de esta verificación se debe tener en cuenta las siguientes categorías:
- Transacción: Proceso adelantado con el paquete de documentos que corresponde al talento humano vinculado por la empresa que se postula al beneficio, para efectos de este Programa se contemplan 22.500 transacciones.
- Folio: Cada uno de los documentos que conforman la transacción, para efectos del programa cada transacción cuenta como mínimo con 17 folios.
- Glosado: Aquel documento que no cuenta con los requisitos para ser validado.

y de Migración Colombia para el caso de los migrantes.
- Consulta de la existencia y representación legal de las empresas postulantes en el Registro Único Empresarial (RUES) de la Cámara de Comercio de Bogotá. Para el caso de las IPS la consulta se deberá realizar en las bases de datos del Ministerio de Salud y Protección Social.
- También deberán validarse a través de la base de datos del PILA los soportes de pago a la seguridad social para verificar la permanencia de la persona vinculada, específicamente que la empresa haya cotizado la pensión del empleado los tres (3) meses de permanencia (90 días cotizados).

Adicionalmente, los soportes documentales que acrediten los criterios de vulnerabilidad (tabla 1) que requieran validación de un soporte adicional se podrá realizar a través de tres (3) modalidades:

- Contra bases de datos proveídas por la SDDE.
- Contra consultas individuales en portales oficiales de acceso público
- Requerimientos a las entidades competentes u organizaciones de base solicitando la verificación del cumplimiento del criterio de vulnerabilidad.

Teniendo en cuenta lo anterior, la firma interventora deberá cotejar que en el proceso de validación, cada soporte documental se haya contrastado debidamente, de acuerdo con la malla de validación establecida para el efecto por la SDDE (anexo 1), las bases de datos oficiales, repositorios de información, así como certificaciones poblacionales emitidas por las autoridades competentes, garantizando el cumplimiento de los Acuerdos de Nivel de Servicio suscritos durante el primer mes de ejecución del contrato.

4.4. Segunda verificación de los documentos

La firma interventora deberá verificar que el 100% de los soportes documentales de los beneficios asignados por la firma verificadora cumplen con los parámetros establecidos en la malla de validación establecida por la SDDE (anexo 1). Para lo anterior, a través de la plataforma tecnológica dispuesta por la firma verificadora tendrá acceso a la información y certificación de la validez de los documentos que soportan el acceso al beneficio, así las cosas, a través de esta herramienta la firma interventora podrá:

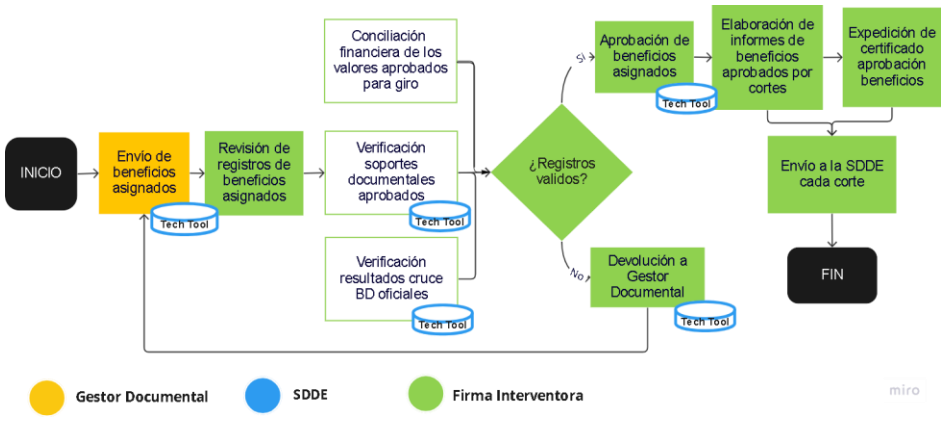
- Tener acceso a la información de las empresas registradas y la documentación de la postulación del beneficio. No tendrá permiso de edición de la información cargada previamente, únicamente tendrá acceso a la documentación para visualizarla para su posterior verificación.
- Para la verificación de la documentación deberá:
  - ❖ Visualizar los documentos asociados al beneficio asignado por la firma verificadora, previa verificación y validación.
  - ❖ Verificar los documentos de acuerdo con los criterios establecidos en el anexo 1 del presente documento.
  - ❖ Devolver al usuario de la firma verificadora aquellos documentos que no están correctos.

- ❖ Indicar, mediante un campo de observaciones, los motivos de devolución de la documentación y/o las aclaraciones sobre las subsanaciones que deben realizarse.

- En los casos de la documentación devuelta, el detalle debe poder visualizarse por parte del usuario de la firma verificadora, para que de esta manera proceda a realizar las correcciones y/o subsanaciones solicitadas.

En la siguiente ilustración, se presenta el esquema operativo de esta actividad:

Ilustración 3. Esquema operativo para interventoría



Fuente: SDDE – DDEE – SEF

Se debe tener en cuenta que dentro de la revisión de la documentación, por cada uno de los folios, la firma verificadora deberá capturar como mínimo los caracteres definidos en el anexo 1 del presente documento para la validación del cumplimiento de los requisitos establecidos por el Programa. Esta revisión la realizará a través de los siguientes mecanismos:

- Validación automática de documentos: Esta característica permite identificar que una imagen o archivo digital corresponde a un documento establecido utilizando visión por computador.
- Reconocimiento óptico de caracteres (OCR): Esta tecnología permite la extracción de texto o caracteres a partir de imágenes, esto con el fin de automatizar procesos de validación y almacenamiento de datos.
- Validaciones en la información extraída de los documentos: Con esto se busca aprovechar la información extraída por el OCR para realizar validaciones automatizadas sobre los datos presentes en los documentos.

Teniendo en cuenta lo anterior, es decir, que la firma interventora podrá acceder a los soportes documentales por un lado, y de otro a la información que fue extraída y digitalizada, la segunda verificación consiste en:

1. Validar que los soportes documentales entregados por las empresas para acreditar el cumplimiento de los requisitos del Programa hayan sido digitalizados correctamente.
2. Validar que la información extraída y digitalizada cumple con los requisitos establecidos en

la malla de validación (anexo 1).

La firma interventora deberá desarrollar estas actividades dentro de los primeros diez (10) días hábiles a la asignación del beneficio por parte de la firma verificadora. En los casos en los que se identifique que no se cumple alguna de las condiciones indicadas anteriormente (numeral 1 y 2) se rechaza la asignación del beneficio y se devuelve el registro a la firma verificadora. De suceder lo anterior, en el marco de la función de interventoría, se deberán iniciar las acciones pertinentes ante un posible incumplimiento por parte de la firma verificadora.

Adicionalmente, la firma interventora deberá verificar que el beneficio fue calculado correctamente, es decir, teniendo en cuenta el criterio de vulnerabilidad de las personas y el término del contrato laboral firmado entre las partes, de acuerdo con lo establecido en el artículo 3 del Decreto Distrital 399 de 2022 (ver tabla 1). En el caso que una persona cumpla con más de una condición de las establecidas en dicho Decreto, el valor del beneficio se acumulará máximo por dos (2) condiciones, excepto para las personas trans que por sus brechas de acceso al empleo tiene un valor del beneficio único y superior a otras poblaciones. En la siguiente tabla se identifican los posibles valores de los beneficios de acuerdo con las condiciones de vulnerabilidad y la duración o término del contrato.

Tabla 2. Estimación presupuesto para giro de beneficios

Criterio vulnerabilidad	Duración o término del contrato	
	6 a 11 meses y fracción	1 año o más
Persona Trans	$ 2,100,000	$ 4,200,000
Dos Criterios (Edad +Otro)	$ 1,500,000	$ 3,000,000
Dos criterios (No Edad)	$ 1,200,000	$ 2,400,000
Un criterio (Edad)	$ 900,00	$ 1,800,000
Un criterio (No Edad)	$ 600,00	$ 1,200,000

Fuente: SDDE – DDEE – SEF

En caso que la firma interventora y/o la SDDE identifiquen que se han realizado giros de beneficios que se hayan autorizado por parte de la firma verificadora sin el lleno de los requisitos por parte de la empresa postulante, dichos valores se descontarán de las facturas correspondientes al contrato objeto de interventoría e interventoría, previa solicitud del Comité Técnico a modo de sanción.

4.5. Certificación de la asignación del beneficio

A partir de los resultados de las actividades descritas en los anteriores apartados, la firma interventora deberá expedir la certificación del cumplimiento de las obligaciones concernientes a: las herramientas utilizadas, al acompañamiento a las empresas, el equipo idóneo para el desempeño de las funciones requeridas para el cumplimiento de este ejercicio, la disposición de la información, la validez de los documentos que soportan el acceso al beneficio y el cumplimiento

adecuado de todos los protocolos definidos por la firma verificadora. Dicha certificación será enviada a la SDDE como parte del informe para giro que se describe en el siguiente apartado.

4.6. Informe de resultados

La firma interventora entregará a la SDDE dos (2) informes mensuales, o cuando el supervisor del contrato lo estime, para la aprobación del giro de los beneficios, que deberá incluir:

a. Informe mensual de interventoría[3] que dé cuenta de la adecuada implementación de los procesos aplicados en la verificación y validación de los soportes documentales.
b. Certificación que apruebe los resultados de la revisión de los soportes documentales de los beneficios aprobados y registrados en la base de datos.
c. Base de datos con registros de beneficios aprobados, cuyo formato y estructura de información será definido por el Comité Técnico Fiduciario.
d. Otros documentos necesarios para realizar el giro, los cuales serán definidos por el Comité Técnico Fiduciario.

Una vez remitida esta información el equipo técnico de la SDDE lo validará, si toda la información es correcta se dará paso a la instrucción de giro a la fiduciaria.

5. INTERVENTORÍA ADMINISTRATIVA

La firma interventora verificará el cumplimiento de todas las acciones de tipo administrativo, tales como:

- Descripción y avance del proceso de verificación y validación de los requisitos mediante los informes requeridos, los cuales detallan la gestión realizada por la interventoría, procedimientos y sistemas para legalización. Estos informes deberán presentarse en los formatos establecidos por la SDDE.
- Revisión, validación y entrega de las evidencias requeridas para efectuar cada pago.
- Programar, participar, apoyar y desarrollar las reuniones y sesiones de trabajo relacionadas con la ejecución del contrato, incluida la elaboración de actas de reunión.
- Proyección del acta de liquidación del contrato de verificación y validación de requisitos, entre otras.

Lo anterior dando cumplimiento y observancia de las obligaciones descritas en la Ley 1474 de 2011 (Estatuto Anticorrupción), Manual de Contratación y Supervisión y las demás herramientas de apoyo a la gestión precontractual, contractual y postcontractual, así como las Circulares Internas y demás normas o disposiciones que las modifiquen, actualicen o sustituyan

6. INTERVENTORÍA FINANCIERA Y CONTABLE

Desde este aspecto la firma interventora deberá:

- Verificar el cumplimiento de las condiciones establecidas en el contrato de verificación y

[3] Se deberá presentar el informe del mes inmediatamente anterior.

validación de requisitos para que la SDDE ordene a la Fiduciaria el giro de los beneficios respectivos. Este aspecto incluye la revisión del cálculo del beneficio, es decir, que se realizó teniendo en cuenta el criterio de vulnerabilidad de las personas y el término del contrato laboral firmado entre las partes, de acuerdo con lo establecido en el artículo 3 del Decreto Distrital 399 de 2022

- Efectuar el seguimiento de la legalización de los gastos reembolsables, el manejo y registro presupuestal y contable de dichos recursos hasta la liquidación del contrato de verificación y validación de requisitos, mediante informes, guías financieras y demás documentos que soporten este proceso.
- Revisar la capacidad y los estados financieros presentados por la firma de verificación y validación de requisitos.
- Dar el aval financiero para que se ordene el pago a la empresa de verificación y validación de requisitos por parte de la SDDE.
- Recibir de la firma verificadora los documentos por medio de los cuales solicita el pago de las ejecuciones o ejecución de sus obligaciones contractuales, como contraprestación sinalagmática de este.
- Revisar la documentación presentada por la firma verificadora para el pago de las obligaciones contractuales ejecutadas, tales como. i) Facturas, que deben cumplir con las disposiciones del código de comercio y las normas reglamentarias, debiendo verificar resolución de numeración, discriminación de los servicios o bienes de acuerdo con lo establecido en el estatuto tributario, etc. ii) Planillas de pago de la seguridad social; iii) Verificación de otros requisitos y constancias especiales exigidas dentro del contrato/convenio.
- Dejar evidencia documental de los pagos y ajustes presupuestales que se hagan durante la ejecución del contrato.
- Verificar que actividades adicionales y que modifiquen el contrato, sean previamente autorizadas y cuantificadas por el ordenador del gasto.
- Coordinar la liquidación del contrato con todos los funcionarios que tengan injerencia en este trámite.

Lo anterior dando cumplimiento y observancia de las obligaciones descritas en la Ley 1474 de 2011 (Estatuto Anticorrupción), Manual de Contratación y Supervisión y las demás herramientas de apoyo a la gestión precontractual, contractual y postcontractual, así como las Circulares Internas y demás normas o disposiciones que las modifiquen, actualicen o sustituyan

7. INTERVENTORÍA JURÍDICA

Desde este aspecto la firma interventora debe realizar:

- Verificación jurídica del cumplimiento de las obligaciones del contratista, así como verificación de la constitución y actualización de pólizas, apoyo a la implementación y seguimiento a las acciones correctivas para lograr el cumplimiento de las obligaciones, y apoyo en los procesos por presuntos incumplimientos, viabilidad y oportunidad de modificaciones contractuales.
- Proyectar las respuestas que se requieran por solicitudes de la SDDE, los organismos de control y demás actores involucrados en el desarrollo del proceso de verificación y

validación de requisitos.
- Dar el aval jurídico para que se ordene el pago a la empresa de verificación y validación de requisitos por parte de la SDDE.

Lo anterior dando cumplimiento y observancia de las obligaciones descritas en la Ley 1474 de 2011 (Estatuto Anticorrupción), Manual de Contratación y Supervisión y las demás herramientas de apoyo a la gestión precontractual, contractual y postcontractual, así como las Circulares Internas y demás normas o disposiciones que las modifiquen, actualicen o sustituyan

Anexo 1. Lineamientos técnicos para la validación de los soportes documentales que acrediten el cumplimiento de requisitos

A continuación, se presenta el detalle técnico de los soportes documentales que son requisito para acceder al beneficio del Programa Empleo Incluyente para el cierre de brechas de población de difícil empleabilidad, los cuales se deberán implementar durante la revisión y validación para acreditar su cumplimiento:

1. Requisitos que deben cumplir las empresas de acuerdo con el Decreto Distrital 399 de 2022:
   a. Contratar a una persona que pertenezca a alguna de las poblaciones objetivo.
   b. Estar formalizada en la ciudad de Bogotá (CCB).
   c. Firmar contrato laboral no inferior a un (1) SMMLV y por término de seis (6) meses o más.
   d. Aumento de la planta de personal con respecto al mes anterior.
   e. No sustituir o despedir población para acceder al beneficio.
   f. Demostrar mínimo tres (3) meses continuos de vinculación laboral (PILA).

2. Requisitos que debe cumplir la persona contratada de acuerdo con el Decreto Distrital 399 de 2022:
   a. Pertenencia a los grupos de la población objetivo (19 criterios).
   b. Contar con documento de identidad válido.
   c. Ser residente en Bogotá.
   d. No tener contrato laboral o de prestación de servicios al momento de vincularse a la empresa beneficiada.
   e. No pertenecer a otros programas (Empleo Joven, Impulso al Empleo, Pago por Resultados).

3. Para efectos de la validación de cada uno de los requisitos que establece el Decreto Distrital 399 de 2022 se definen los siguientes soportes documentales:

Requisito del programa	Evidencia documental válida	Información que se debe verificar (caracteres)	Observaciones adicionales
REQUISITOS EMPRESAS			
a. Contratar a alguna de las poblaciones objetivo.	Contrato o certificación laboral	Los datos de identificación de la persona contratada coinciden con los contenidos en el medio de verificación de los criterios de vulnerabilidad y el	NiT y representante legal coinciden con otros soportes de la empresa. Lugar de trabajo es Bogotá D.C

Requisito del programa	Evidencia documental válida	Información que se debe verificar (caracteres)	Observaciones adicionales
		documento de identidad válido.	
b. Estar formalizada en la ciudad (CCB).	Certificado de Existencia y Representación Legal Copia del RUT En el caso de las IPS, certificado del Ministerio de Salud y Protección Social.	Fecha expedición no anterior a tres (3) meses Domicilio en Bogotá D.C.	NiT y representante legal coincide con otros soportes empresa
c. Crear empleos: aumento de la planta de personal respecto al mes anterior.	Certificados de pago de seguridad social PILA de toda la nómina de la empresa correspondiente a los tres (3) meses anteriores al de contratación. Certificados de pago de seguridad social PILA mes de contratación	La nómina total del mes de contratación es mayor a la de las nóminas de los tres (3) meses anteriores	La magnitud del crecimiento debe ser igual o mayor al número de contratos que una empresa postula al beneficio en ese mes particular.
d. Firmar contrato laboral no inferior a un (1) SMMLV y por término de seis (6) meses o más.	Contrato o certificación laboral	La remuneración pactada es por lo menos un (1) SMMLV y el término del contrato es de seis (6) meses o más.	Los datos de identificación de la persona que acredita la condición y las empresas coinciden con los documentos de identidad
e. No sustituir o despedir población para acceder al beneficio.	Formato de Declaración juramentada de la empresa	Formato firmado por el representante legal declarando que no despidió ni sustituyó empleados.	NiT y representante legal coincide con otros soportes de la empresa

Requisito del programa	Evidencia documental válida	Información que se debe verificar (caracteres)	Observaciones adicionales
f. Demostrar mínimo tres (3) meses continuos de vinculación laboral (PILA).	Certificados de pago de seguridad social (PILA) de los tres primeros meses (90 días cotizados) de contratación	Los días de cotización de pensión suman 90 días.	Los datos de identificación de la empresa y persona coinciden con los documentos de identidad
REQUISITOS PERSONAS			
a. Pertenencia a los grupos de la población objetivo (19 criterios).	Certificado o documento válido para acreditar el criterio de vulnerabilidad	El documento válido cuenta con los datos de identificación de la persona y la información indicada por la SDDE para acreditar la condición	Los datos personales deben coincidir con los otros documentos de la persona
b. Contar con documento de identidad válido	Copia de: cédula de ciudadanía o Permiso por Protección Temporal PPT o cédula de extranjería	El documento es legible para identificar datos personales y la fecha de expedición	Los datos de identificación deben coincidir en todos los demás documentos
c. Ser residente en Bogotá	Declaración juramentada de la persona	Declaración firmada por la persona declarando que reside en la ciudad	Los datos de identificación deben coincidir en todos los demás documentos
d. No tener contrato laboral o de prestación de servicios al momento de vincularse a la empresa beneficiada.	Declaración juramentada de la persona	Declaración firmada por la persona declarando que al momento de la firma del contrato laboral con la empresa, no tenga algún tipo de relación laboral vigente y que no sostiene un	Los datos de identificación deben coincidir en todos los demás documentos

Requisito del programa	Evidencia documental válida	Información que se debe verificar (caracteres)	Observaciones adicionales
		contrato de prestación de servicios	
e. No pertenecer a otros programas (Empleo Joven, Impulso al Empleo, Pago por Resultados).	Verificar, con el número de cédula, en el aplicativo dispuesto por la SDDE, que la persona no pertenece a ninguno de los programas mencionados	No se debe encontrar registro de la persona en el aplicativo.	

4. Evidencias documentales válidas para acreditar los criterios vulnerabilidad poblacionales:

#	POBLACIÓN	FUENTE DE VERIFICACIÓN - CERTIFICADO	CARACTERES A CAPTURAR PARA LA VERIFICACIÓN
1	Población joven 18 a 28 años.	Cédula de ciudadanía	a) Nombre y apellidos completos b) Sexo c) Fecha de nacimiento d) Fecha y lugar de expedición.
2	Población mayor de 50 años.	Cédula de ciudadanía La persona en edad de pensión debe adjuntar una declaración juramentada que no es beneficiario de la pensión de vejez, familiar o de sobrevivencia en el formato definido por la SDDE.	a) Nombre y apellidos completos b) Sexo c) Fecha de nacimiento d) Fecha y lugar de expedición. e) Declaración juramentada de no encontrarse beneficiado de pensión de vejez, familiar o de sobrevivencia.

#	POBLACIÓN	FUENTE DE VERIFICACIÓN - CERTIFICADO	CARACTERES A CAPTURAR PARA LA VERIFICACIÓN
3	Mujeres.	Cédula de ciudadanía	a) Nombre y apellidos completos b) Sexo c) Fecha de nacimiento d) Fecha y lugar de expedición.
4	Persona con discapacidad certificada	Certificado de discapacidad emitido por el Ministerio de Salud ó el Registro de localización y caracterización de la persona con discapacidad.	a) Datos personales del solicitante b) Lugar y fecha de la certificación c) Categoría de discapacidad d) Nivel de dificultad en el desempeño e) Perfil de funcionamiento f) Firmas de los profesionales del equipo multidisciplinario g) Al final del certificado, se encuentra el código QR que remite a SISPRO.
5	Personas en proceso de reincorporación, reintegración y/ o desmovilizados.	Certificado emitido por la Agencia para la Reincorporación y la Normalización - ARN	a) Nombre y apellidos completos b) Número de cédula c) Constancia de reintegración o reincorporación d) Estado (activo, ausente, inactiva, no vigente, no está en la ruta) e) Para reintegración certificado CODA (comité operativo dejación de armas).

#	POBLACIÓN	FUENTE DE VERIFICACIÓN - CERTIFICADO	CARACTERES A CAPTURAR PARA LA VERIFICACIÓN
6	Persona víctima del conflicto armado	Certificado de Registro Único de Víctimas (RUV) emitido por la Unidad para la Atención y Reparación Integral a Víctimas	a) Fecha de emisión del certificado b) Nombre y apellidos completos c) Dirección d) Teléfono e) Ciudad f) Cedula de ciudadania g) Declaración/ Radicado h) Departamento i) Municipio
7	Persona en pobreza SISBEN grupos A, B y C hasta nivel C5.	Certificado SISBEN	a) Nombre y apellidos completos b) Número de cédula de ciudadanía c) Categoría grupo A, B y C hasta nivel C5 e) Departamento f) Municipio
8	Persona con pertenencia a grupo étnico de Comunidades Negras.	Certificación de autoreconocimiento como miembro de la comunidad negra, afrocolombiana, raizal y palenquera, expedida por el Ministerio del Interior. O Certificado de autoreconocimiento como miembro de la comunidad negra, afrocolombiana, raizal y palenquera, emitido por la organización de base reconocida por el Ministerio del Interior.	a) Nombre y apellidos completos b) Número cédula de ciudadanía c) Departamento d) Municipio Cuando el certificado es emitido por organización de base o consultiva e) Certificado del Ministerio del Interior que certifica la Organización de base y representante f) Nombre del representante legal o director de la organización o consultiva g) Datos de contacto del representante legal o

#	POBLACIÓN	FUENTE DE VERIFICACIÓN - CERTIFICADO	CARACTERES A CAPTURAR PARA LA VERIFICACIÓN
		O Certificación de autoreconocimiento como miembro de la comunidad negra, afrocolombiana, raizal y palenquera, emitida por la consultiva distrital NARP.	director de la organización o consultiva
8	Persona con pertenencia a grupo étnico Afrocolombiano.	Certificación de autoreconocimiento como miembro de la comunidad negra, afrocolombiana, raizal y palenquera, expedida por el Ministerio del Interior. 0 Certificado de autoreconocimiento como miembro de la comunidad negra, afrocolombiana, raizal y palenquera, emitido por la organización de base reconocida por el Ministerio del Interior. O	a) Nombre y apellidos completos b) Número cédula de ciudadanía c) Departamento d) Municipio Cuando el certificado es emitido por organización de base o consultiva e) Certificado del Ministerio del Interior que certifica la Organización de base y representante f) Nombre del representante legal o director de la organización o consultiva g) Datos de contacto del representante legal o director de la organización o consultiva

#	POBLACIÓN	FUENTE DE VERIFICACIÓN - CERTIFICADO	CARACTERES A CAPTURAR PARA LA VERIFICACIÓN
		Certificación de autoreconocimiento como miembro de la comunidad negra, afrocolombiana, raizal y palenquera, emitida por la consultiva distrital NARP.	
8	Persona con pertenencia a grupo étnico Raizal.	Certificación de autoreconocimiento como miembro de la comunidad negra, afrocolombiana, raizal y palenquera, expedida por el Ministerio del Interior. O Copia de la tarjeta expedida por la Oficina de Circulación y Control de Residencia OCRE O Certificado de autoreconocimiento como miembro de la comunidad negra, afrocolombiana, raizal y	a) Nombre y apellidos completos b) Número cédula de ciudadanía c) Departamento d) Municipio Cuando el certificado es emitido por organización de base o consultiva e) Certificado del Ministerio del Interior que certifica la Organización de base y representante f) Nombre del representante legal o director de la organización o consultiva g) Datos de contacto del representante legal o director de la organización o consultiva

#	POBLACIÓN	FUENTE DE VERIFICACIÓN - CERTIFICADO	CARACTERES A CAPTURAR PARA LA VERIFICACIÓN
		palenquera, emitido por la organización de base reconocida por el Ministerio del Interior. O Certificación de autoreconocimiento como miembro de la comunidad negra, afrocolombiana, raizal y palenquera, emitida por la consultiva distrital NARP.	
8	Persona con pertenencia a grupo étnico Palenquero.	Certificación de autoreconocimiento como miembro de la comunidad negra, afrocolombiana, raizal y palenquera, expedida por el Ministerio del Interior. O Certificado de autoreconocimiento como miembro de la comunidad negra, afrocolombiana, raizal y palenquera, emitido por la organización de base reconocida por el Ministerio del Interior. O	a) Nombre y apellidos completos b) Número cédula de ciudadanía c) Departamento d) Municipio Cuando el certificado es emitido por organización de base o consultiva e) Certificado del Ministerio del Interior que certifica la Organización de base y representante f) Nombre del representante legal o director de la organización o consultiva g) Datos de contacto del representante legal o director de la organización o consultiva

#	POBLACIÓN	FUENTE DE VERIFICACIÓN - CERTIFICADO	CARACTERES A CAPTURAR PARA LA VERIFICACIÓN
		Certificación de autoreconocimiento como miembro de la comunidad negra, afrocolombiana, raizal y palenquera, emitida por la consultiva distrital Kuagro Moná Ri Palenque.	
8	Persona con pertenencia a grupo étnico indígena.	Certificación del Ministerio del Interior - consulta Sistema de Información Indígena de Colombia (SIIC). O Para las personas que no están en los censos actualizados del Sistema SIIC, certificación de los cabildos firmada por el gobernador o gobernadora para los 14 pueblos organizados en Bogotá.	a) Resguardo b) Nombre y apellidos completos. c) Número cédula de ciudadanía d) Años autocenso e) URL o código QR para la verificación. Cuando el certificado es emitido por los cabildos o autoridades f) Certificado del Ministerio del Interior que certifica el cabildo y su autoridad g) Nombre de la autoridad o representante legal del cabildo h) Datos de contacto de la autoridad o

#	POBLACIÓN	FUENTE DE VERIFICACIÓN - CERTIFICADO	CARACTERES A CAPTURAR PARA LA VERIFICACIÓN
			representante legal del cabildo
8	Persona con pertenencia al grupo étnico Rrom o Gitano.	Certificación emitida por el patriarca o delegado de la Kumpania legalmente inscrito en el Ministerio del Interior donde conste la inclusión de la persona en el censo de la respectiva Kumpania.	a) Nombre y apellidos completos b) Número cédula de ciudadanía c) Departamento d) Municipio e) Certificado del Ministerio del Interior que certifica la Kumpania u Organización y su representante f) Nombre del representante legal de la kumpania u organización g) Datos de contacto del representante legal de la kumpania u organización.
9	Persona joven de 18 años que está o estuvo en protección del ICBF.	Oficio emitido por el defensor de familia a cargo del proceso donde especifique que el joven está o estuvo en proceso de protección del ICBF. O	a) Nombre y apellidos completos b) Número cédula de ciudadanía c) Departamento d) Municipio e) Pertenencia o participación en el programa

#	POBLACIÓN	FUENTE DE VERIFICACIÓN - CERTIFICADO	CARACTERES A CAPTURAR PARA LA VERIFICACIÓN
		Certificado emitido por la Secretaría de Seguridad, Convivencia y Justicia, donde consta que la persona hace o hizo parte del Sistema de Responsabilidad Penal Adolescente SIRPA	
10	Población postpenitenciaria - privada de la libertad al menos 3 meses / Postpenados.	Certificado emitido por el programa Casa Libertad de la Secretaría de Seguridad, Convivencia y Justicia.	a) Nombre y apellidos completos b) Número cédula de ciudadanía c) Departamento d) Municipio e) Pertenencia o participación en el programa f) Tiempo de privación de la libertad
11	Persona víctima de violencia de género.	Constancia de violencia comprobada emitida por la entidad administrativa o judicial, según lo establece el decreto 2733.	a) Nombre y apellidos completos b) Número cédula de ciudadanía c) Departamento d) Municipio e) Fecha de la denuncia f) Nombre de la entidad administrativa o judicial donde se instauró la denuncia
12	Personas que realizan actividades sexuales pagadas PRASP.	Certificación emitida por la Secretaría de Gobierno para personas que ejercen ASP acuerdo 079 de 2003 - Código Distrital de Policía	a) Nombre y apellidos completos b) Número cédula de ciudadanía c) Departamento d) Municipio e) Localidad

#	POBLACIÓN	FUENTE DE VERIFICACIÓN - CERTIFICADO	CARACTERES A CAPTURAR PARA LA VERIFICACIÓN
13	Reciclador y recicladora de oficio en reconversión laboral.	Certificado de inscripción en el Registro único de recicladores de oficio RURO de la Unidad Administrativa de Servicios Públicos UAESP.	a) Nombre y apellidos completos b) Número cédula de ciudadanía c) Departamento d) Municipio e) Localidad f) Estado del Rubro (activo o retirado)
14	Persona Trans.	Cedula si se ha realizado el cambio de nombre y sexo para que coincida con su identidad de género. O Declaración juramentada para personas con experiencia de vida TRANS que diga si es es hombre o mujer TRANS.	a) Nombre y apellidos completos b) Nombre identitario c) Número cédula de ciudadanía d) Firma
15	Personas en habitabilidad en calle.	Declaración juramentada que acredite la condición en el formato establecido por la SDDE.	a) Nombre y apellidos completos b) Número cédula de ciudadanía c) Localidad d) Superación de la condición e) Declaración juramentada que acredite la condición
16	Persona víctima de trata de personas	Consentimiento informado Secretaría Distrital de Gobierno.	a) Nombre y apellidos completos b) Número cédula de ciudadanía c) estado (inicio o desistimiento)

#	POBLACIÓN	FUENTE DE VERIFICACIÓN - CERTIFICADO	CARACTERES A CAPTURAR PARA LA VERIFICACIÓN
14	Población de vendedores informales	Registro individual de vendedor informal RIVI de la localidad donde realiza la actividad de venta informal.	a) Nombre y apellidos completos b) Número cédula de ciudadanía c) Departamento d) Municipio e) Localidad f) Estado del RIVI (activo o no)
18	Población migrante.	Permiso por Protección Temporal PPT (vigencia 10 años) O Cédula de extranjería.	a) Número b) Nombre y apellidos completos c) Nacionalidad d) Sexo e) Nacionalidad f) DNI g) fecha de nacimiento h) Fecha y lugar de expedición. i) Fecha de vencimiento.
19	Población rural	Certificado de residencia expedido por la alcaldía local.	a) Nombre y apellidos completos b) Número cédula de ciudadanía c) Localidad d) Barrio e) Dirección Rural

Nota: En el marco del desarrollo del Programa Empleo Incluyente para el cierre de brechas de población de difícil empleabilidad, podrán redefinirse los soportes documentales válidos para acreditar los criterios poblacionales, los cuales deberán incorporarse en el desarrollo de las actividades descritas en este documento previa aprobación del Comité Técnico.

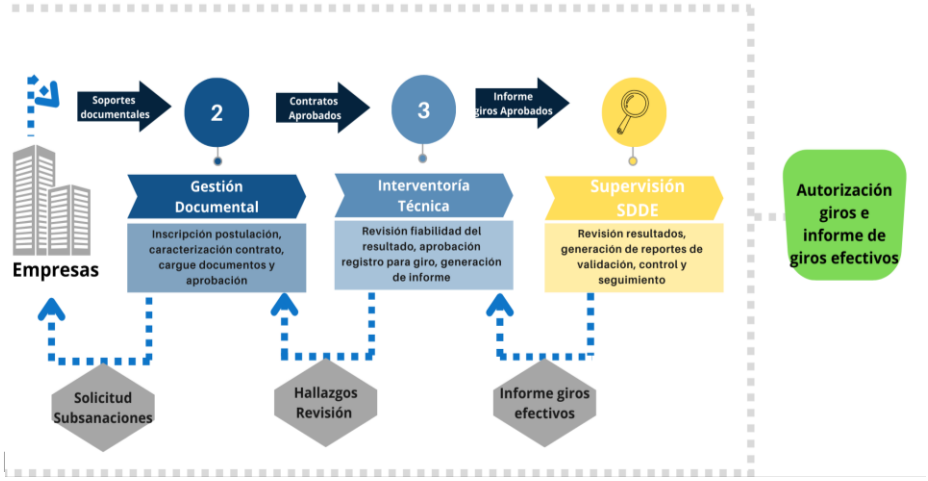
Anexo 2. Requerimientos técnicos y funcionales de la plataforma tecnológica

(Tomado del anexo técnico del proceso cuyo objeto es: “Prestar los servicios para la verificación y validación de los requisitos para la asignación del beneficio a las empresas que vinculen laboralmente población vulnerable en el marco del Programa Empleo Incluyente para el cierre de brechas de población de difícil empleabilidad, de conformidad con lo establecido en el Decreto Distrital 399 de 2022”)

4.2.1. Plataforma tecnológica

Tal como se ha indicado anteriormente, la empresa contratista debe disponer de una plataforma propia (portal de trámites) que permita ejecutar el siguiente flujo:

Ilustración 3. Plataforma tecnológica



La plataforma deberá contar como mínimo con las siguientes características funcionales:

a) Las empresas postulantes, la SDDE y la firma interventora deberán contar con usuarios específicos, cada usuario debe tener un rol definido en cada una de las etapas o actividades del modelo operativo del Programa. La plataforma debe tener la capacidad de manejar sesiones de diferentes usuarios en paralelo.

b) La plataforma deberá tener la capacidad de almacenar por lo menos diecisiete (17) documentos necesarios para cumplir con los requisitos exigidos por el Programa establecidos en el anexo 1 del presente documento. Adicionalmente, se deberán definir los requerimientos para realizar este cargue, tales como tamaño, formato y otros que se consideren a nivel técnico, incluyendo que los documentos sean guardados desde su origen en formato PDF/AA.

c) El sistema debe permitir tener una trazabilidad de la información, la documentación y un esquema que permita hacer el correcto seguimiento a cada una de las etapas propuestas en

el Programa.

d) La plataforma debe permitir registrar las empresas postulantes, a través de sus datos a través de un formulario y los soportes asociados a la verificación de condiciones para la asignación de beneficio.

e) Es deseable que la plataforma permita captura de las firmas requeridas para el proceso de inscripción de las empresas y las declaraciones juramentadas a que haya lugar.

f) La plataforma deberá permitir cargar, almacenar y visualizar el reporte del resultado de los giros de los beneficios aprobados y certificados por la firma interventora. Este reporte será suministrado por la SDDE previa definición y aprobación del Comité Técnico.

g) La infraestructura de la plataforma tecnológica no tiene restricciones y se puede hacer uso de un proveedor de un servicio en la nube público, privado o híbrido de acuerdo con las preferencias y capacidades de la empresa contratista, siempre y cuando se respeten los principios de confidencialidad y privacidad de la información de los beneficiarios del Programa, así como los protocolos de seguridad de ingresos y uso de la plataforma.

h) Se deberá garantizar la interoperabilidad con el sistema de información definido por la SDDE y al finalizar el contrato deberá hacer entrega de la información recolectada más no de la plataforma o códigos fuente del desarrollo.

i) Se deberá garantizar la interoperabilidad entre los usuarios; es decir, se debe contar con módulos que permitan recepcionar los casos devueltos, realizar las gestiones pertinentes para subsanarlos y volverlos a enviar a revisión. De igual forma, los módulos deben garantizar la trazabilidad de la información consignada en cada una de estas operaciones.

j) El usuario de la SDDE debe permitir la generación de reportes de los datos asociados en cada una de las etapas previstas en el Programa.

k) La plataforma deberá tener un módulo de generación de reportes con indicadores generales de seguimiento y visualización de cifras agregadas relacionadas con el proceso de postulación, validación, asignación y giro de los beneficios para que, dependiendo del rol, se tenga acceso a la información de interés.

A continuación, se indican las funcionalidades mínimas que deberá tener la plataforma para cada uno de los roles definidos:

- Usuarios empresas postulantes:
  - Autenticación del usuario: Pantalla de inicio de sesión con usuario y contraseña. Una vez el usuario ingresa a la plataforma, tendrá acceso a los módulos de registro de empresas y un módulo para la carga de los soportes documentales requeridos.
  - Módulo registro de empresas: Al ingresar esta opción, aparecerán los campos para registrar y caracterizar la empresa postulante. Adicionalmente, se cargarán los documentos establecidos en el anexo 1 del presente documento.
  - Módulo para el cargue de los soportes documentales para acceder al beneficio: Una vez

registrada la empresa, habilitará los campos para registrar y caracterizar los empleados vinculados para acceder al beneficio, y permitirá la opción de cargar los documentos requeridos por el Programa. Los campos para el cargue de documentos deben contener validaciones de acuerdo al tipo de dato que se asocia en cada uno de ellos, con el fin que la información suministrada corresponde con lo establecido en el anexo 1 del presente documento. Finalmente, este módulo deberá generar las validaciones correspondientes a la completitud de la información y cumplimiento de las características técnicas de las que trata el numeral b).

- Envío de la postulación: Una vez el usuario ha finalizado el cargue de la documentación, debe tener la opción de envíar su postulación al beneficio.

- Usuario verificación documental:
  - Este usuario tendrá acceso a la información de las empresas registradas y a los soportes documentales de la postulación del beneficio. No tendrá permiso de edición de la información cargada previamente, únicamente tendrá acceso a la documentación para visualizarla, para su posterior verificación, validación y asignación de beneficio.
  - Tanto para la verificación como para la validación, el usuario deberá:
    - ❖ Visualizar los documentos asociados al beneficio postulado.
    - ❖ Digitalizar los documentos asociados al beneficio postulado. Es decir, capturar como mínimo ciento veinte (120) caracteres por folio revisado.
    - ❖ Validar que los soportes documentales son correctos mediante una casilla de verificación.
    - ❖ Devolver al usuario de la empresa postulante aquellos documentos que no están correctos.
    - ❖ Indicar, mediante un campo de observaciones, los motivos de devolución de la documentación y/o las aclaraciones sobre las subsanaciones que deben realizarse.
  - En los casos de la documentación devuelta, el detalle debe poder visualizarse por parte del usuario de la empresa postulante, para que de esta manera proceda a realizar las correcciones y/o subsanaciones solicitadas.
  - Asignar el beneficio a la empresa postulante, de acuerdo con lo establecido en el artículo 3 Decreto Distrital 399 de 2022.

- Usuario de la firma interventora:
  - Este usuario tendrá acceso a la información de las empresas registradas y la documentación de la postulación del beneficio. No tendrá permiso de edición de la información cargada previamente, únicamente tendrá acceso a la documentación para visualizarla para su posterior verificación.
  - Para la verificación de la documentación, el usuario deberá:
    - ❖ Visualizar los documentos asociados al beneficio asignado por la empresa contratista, previa verificación y validación.
    - ❖ Verificar los documentos de acuerdo con los criterios establecidos en el anexo 1 del presente documento.
    - ❖ Devolver al usuario de la empresa contratista aquellos documentos que no están correctos.
    - ❖ Indicar, mediante un campo de observaciones, los motivos de devolución de la documentación y/o las aclaraciones sobre las subsanaciones que deben realizarse.

  - En los casos de la documentación devuelta, el detalle debe poder visualizarse por parte del usuario de la empresa contratista, para que de esta manera proceda a realizar las correcciones y/o subsanaciones solicitadas.

- Usuario SDDE: Podrá generar reportes a partir de la información registrada por los diferentes usuarios de la plataforma. Los reportes mínimos son:
  - Número de empresas registradas, con postulación de beneficios, con beneficios asignados, con devoluciones, con giros realizados, con giros rechazados.
  - Número y tipo de beneficios asignados.
  - Documentos cargados, documentos pendientes, validación de documentos.
  - Usuarios que realizan los procesos.
  - Fechas de registros de las empresas, fechas de asignación, fechas de devolución de documentos, fechas de corrección de documentos, fechas de giro.

Adicionalmente, se debe tener en cuenta que dentro de la revisión de la documentación, por cada uno de los folios se deberá capturar como mínimo los caracteres definidos en el anexo 1 del presente documento para la validación del cumplimiento de los requisitos establecidos por el Programa. Esta revisión podrá realizarse a través de los siguientes mecanismos:

- Validación automática de documentos: Esta característica permite identificar que una imagen o archivo digital corresponde a un documento establecido utilizando visión por computador.
- Reconocimiento óptico de caracteres (OCR): Esta tecnología permite la extracción de texto o caracteres a partir de imágenes, esto con el fin de automatizar procesos de validación y almacenamiento de datos.
- Validaciones en la información extraída de los documentos: Con esto se busca aprovechar la información extraída por el OCR para realizar validaciones automatizadas sobre los datos presentes en los documentos.

Es importante indicar que las especificaciones técnicas en el desarrollo y en los motores de bases de datos de la plataforma serán definidas de manera autónoma por la empresa contratista, siempre que se garanticen las funcionalidades mencionadas en este apartado y en la documentación que hace parte integral del contrato.

Finalmente, durante el primer mes de ejecución del contrato se establecerán los Acuerdos de Nivel de Servicio que garanticen la correcta implementación de la plataforma.