ANEXOS TÉCNICOS PROCESO N° 15282

Resumen roles y actividades del recurso humano requerido.

CARGO	REQUERIMIENTO	CANTIDAD	TIEMPO	ACTIVIDADES CONTRACTUALES
COORDINADOR GENERAL Y PEDAGÓGICO DIPLOMADO	Específica mínima de tres (3) en procesos formativos y de promoción de la conciliación. Conocimientos sobre normatividad de conciliación y derecho procesal. Formación: Profesional en los núcleos básicos del conocimiento (NBC) de antropología, ciencia política, relaciones internacionales, comunicación social, periodismo y afines, derecho o afines, psicología, filosofía, sociología, trabajo social o afines, administración o economía de conformidad con lo establecido en el SNIES.	1	5	1. Presentar el plan de trabajo general del contrato y el plan mensual del equipo de trabajo de manera consolidado 2. Elaborar y entregar oportunamente los informes requeridos desde la Gobernación de Antioquia, tanto los informes mensuales como los finales. 3. Responsable del desarrollo y ejecución de la estrategia metodológica general del contrato velando por que las actividades ejecutadas vayan en concordancia con el objeto contractual. 4. Responsable del acompañamiento técnico a los profesionales dispuestos para el contrato. 5. Apoyar los procesos contractuales del contratista 6. Coordinar con la Secretaría de Participación y Cultura Ciudadana el correcto desarrollo de cada una de las actividades del contrato. 7. Responsable de la asistencia a reuniones programadas y delegadas. 8. Comunicar situaciones que puedan afectar el correcto funcionamiento del proyecto y la seguridad del equipo de trabajo en terreno y brindar atención a quien lo requiera, con respecto a sus inquietudes, quejas o reclamos. 9. Dar cumplimiento a las obligaciones referidas al sistema de seguridad social, salud y pensiones, presentando los documentos que así lo acrediten. 10. Todas las demás acciones que se requieran para el logro de los objetivos propuestos
Técnico administrativo	**Experiencia:** Un año (1) de experiencia en procesos administrativos, de gestión logística, respuestas de PQR relacionados con la administración pública y procesos sociales comunitarios. **Formación:** Técnico, tecnólogo, profesional, egresado sin título o estudiante de últimos semestres de carrera en las áreas de Ciencias sociales, humanas y afines, Derecho, ciencias políticas y afines, Ciencias de la Educación/licenciaturas, Economía, administración, contaduría y afines, *Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo	1	5	1. Diseñar, ejecutar y evaluar la ruta de trabajo en los municipios asignadas. 2. Liderar el proceso de socialización del proyecto en los municipios asignados, incluyendo la concertación con actores en la definición de las organizaciones priorizadas y las fechas claves. 3. Acompañar, apoyar y evaluar las sesiones presenciales- practicas. 4. Apoyar las convocatorias, electrónicas y telefónicas para las diferentes acciones requeridas 5. Apoyar las actividades técnicas y administrativas requeridas en la en los cuatro municipios 6. Entregar un documento analítico en el que dé cuenta de los datos demográficos y territoriales de los participantes de las jornadas de trabajo lideradas, el inventario consolidado de las sesiones virtuales y presenciales en cada municipio y las recomendaciones sobre futuras intervenciones. 7. Desarrollar y aplicar instrumento de medición de satisfacción y recomendaciones sobre el proceso formativo, dirigido a los y las participantes, las administraciones municipales y dignatarios de las asocomunales. 8. Control de asistencia 9. Evaluación de cada modulo 10. Apoyar las actividades logístico-administrativas del proyecto

CARGO	REQUERIMIENTO	CANTIDAD	TIEMPO	ACTIVIDADES CONTRACTUALES
DOCENTE	**Formación:** Profesional en los núcleos básicos del conocimiento (NBC) antropología, ciencia política, relaciones internacionales, comunicación social, periodismo y afines, derecho o afines, psicología, filosofía, sociología, trabajo social o afines, o en el área de las ciencias de la educación de conformidad con lo establecido en el SNIES **Experiencia:** Experiencia relacionada: Acreditar tres (3) años de ejercicio como conciliador. Experiencia docente: Acreditar mínimo 200 horas en docencia en conciliación en equidad. Podrán participar en el proceso como docentes, conciliadores en equidad avalados y nombrados que cumplan los siguientes requisitos: Experiencia relacionada: Acreditar cinco (5) años de ejercicio como conciliador en equidad. Experiencia docente**:** Acreditar mínimo de cincuenta (50) horas en docencia en conciliación en equidad.	4	Según necesidad	1. Realiza un plan pedagógico de los módulos y contenidos asignados para la formación de los y los cursantes del diplomado. al plan formativo del contrato, haciendo énfasis en la áreas pedagógicas, didáctica y contenidos académicos del diplomado 2. Impartir por medio de sesión formativa lectiva – virtual sincrónica y presencial practica-, los contenidos y ejes temáticos del diplomado. 3. Elaborar y entregar oportunamente los informes requeridos desde la Gobernación de Antioquia, tanto los informes mensuales como los finales 4. Elaborar informe acerca del desempeño individual de cada cursante, de acuerdo a los requisitos estipulados en acápites anteriores relacionados con la materia. 5. Responsable de la asistencia a reuniones programadas y delegadas 6. Todas las demás acciones que se requieran para el logro de los objetivos propuestos.

CARGO	REQUERIMIENTO	CANTIDAD	TIEMPO	ACTIVIDADES CONTRACTUALES
Gestor local- enlace comunal	**Formación:** Líder social comunitario con conocimiento del territorio, y del tejido comunitario del municipio. Éste deberá ser recomendado por las organizaciones comunitarias de base, preferiblemente Asocomunal municipal. **Experiencia:** Mínimo de dos (2) años en el desarrollo de actividades en proyectos comunitarios, con enfoque social en comunidades en el municipio objeto del proyecto para el cual es contratado, y con residencia actual en el mismo.	4	5	1. Apoyar las actividades administrativas requeridas para el proyecto. 2. Apoyar el funcionamiento logístico del diplomado, particularmente las sesiones presenciales, y la gestión logística y administrativa en general. 3. Realizar las convocatorias, electrónicas y telefónicas para las diferentes acciones del contrato 4. Brindar atención a la comunidad, con respecto a sus inquietudes, quejas o reclamos. 5. Apoyar las actividades desarrolladas por los profesionales en campo para lograr el objetivo del proyecto. 6. Apoyar la búsqueda y organización de información en los respectivos archivos relacionados con el proyecto. 7. Apoyar la elaboración y entregar oportunamente los informes requeridos desde la Gobernación de Antioquia. 8. Responsable de la asistencia a reuniones programadas y delegadas 9. Dar cumplimiento a las obligaciones referidas al sistema de seguridad social, salud y pensiones, presentando los documentos que así lo acrediten 10. Todas las demás actividades que se requieran para el logro de los objetivos propuestos.
Ases r temático y metodológico	Técnico, tecnólogo, profesional, egresado sin título o estudiante de últimos semestres de carrera en las áreas de: *Ciencias sociales, humanas y afines, *Derecho, ciencias políticas y afines *Ciencias de la Educación/licenciaturas, *Economía, administración, contaduría y afines, *Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo **Experiencia**: Dos (2) años de trabajo en proyectos educativos, pedagógicos y/o de intervención psicosocial con comunidades.	1	5	1. Diseño y evaluación de los módulos de enseñanza del diplomado, diferenciados por objetivos del módulo, intensidades horarias, y contenidos metodológicos particulares y pedagógicos. 2. Coordinación del cuerpo docente del diplomado, con monitoreo y evaluación del desarrollo académico periódicamente, con propuestas de mejoras y reencuadres en tiempo real. 3. Elaboración de informe pedagógico sobre hallazgos educativos positivos y limitaciones detectadas, en general de los y las cursantes, como por cohorte municipal. 4. Apoyo al coordinador general en las mejoras, ajustes y proyección logística de las sesiones presenciales, de acuerdo al diseño metodológico de los módulos lectivos.

TABLA ANEXA DE FUENTES DE VERIFICACIÓN Y PRODUCTOS

INFORME GENERAL

ACTIVIDAD	INFORME	CARACTERISTICA	PAGO 1 (30%)	PAGO 2 (50%)	PAGO 3 (20%)
INFORME CONSOLIDADO TECNICO Y FINANCIER	INFORME 1	Informe de acuerdo con las indicaciones suministradas por la supervisión	*Informe digital e impreso. *Plan de trabajo consolidado del contrato * Cargue de información en plataforma del ministerio de Justicia		

ACTIVIDAD	INFORME	CARACTERISTICA	PAGO 1 (30%)	PAGO 2 (50%)	PAGO 3 (20%)
			* diseño de contenidos académicos, pedagógicos y didácticos definitivos del diplomado en conciliación *contratación del equipo de trabajo del contrato * conformación de grupos municipales de aspirantes a conciliadores de equidad *Elaboración diagnósticos de conflictividad por municipio. *Avance descrito en cada componente en la presente tabla anexa.		
	INFORME 2	Informe de acuerdo con las indicaciones suministradas por la supervisión		*Informe digital e impreso *ejecución de 50% de las sesiones formativas – 240 horas- (60 horas por grupo municipal) * avance de ejecución financiera de 50%	
	INFORME 3	Informe de acuerdo con las indicaciones suministradas por la supervisión			*Informe digital e impreso. *informe final de ejecución del Plan de trabajo consolidado del contrato *informe final de la contratación de los roles requeridos en el contrato. *Reporte final en cada componente en la presente tabla anexa

FUENTES DE VERIFICACIÓN Y PRODUCTOS ESPECIFICAS DE

Actividad	FUENTE DE VERIFICACIÓN	PRODUCTO CONTRACTUAL	PAGO 1 (30%)	PAGO 2 (50%)	PAGO 3 (20%)
APOYO DEL PROCESO DE PROMOCIÓN, CONVOCATORIA Y SELECCIÓN DE LOS POSTULADOS Y POSTULADAS COMO CONCILIADORES DE EN EQUIDAD, EN COORDINACIÓN CON LAS ASOCIACIONES DE JUNTAS DE ACCIÓN COMUNAL - ASOCOMUNAL- DEL MUNICIPIO.	* Informe de cada sesión acompañada de acuerdo con el SIG *Listado de llamadas y asistencia en reuniones de coordinación con actores estratégicos en el municipio (Asocomunal- Federación Comunal- Alcaldía Municipal) * Acta de reuniones de coordinación con actores estratégicos municipales * Listado de asistencia digitado y escaneado *Listado de docentes seleccionados *lista de chequeo de cumplimiento de especificaciones técnicas	*Documento consolidado con la estrategia de acompañamiento, convocatoria y selección de postulados y postuladas	* Informe general de estrategia de convocatoria, promoción y selección de postulados y postuladas		
Elaboración de lista de aspirantes a conciliadores en equidad por municipio		* Listado de postulados y postuladas con caracterización individual según requerimientos de información del Ministerio de Justicia y Derecho.	* Listado de postulados y postuladas por municipio (160 en totalidad)		
Cronograma de sesiones formativas	* Acta de reunión de trabajo con actores estratégicos de cada municipio para la definición del cronograma de trabajo	Cronograma de sesiones formativas	Cronograma de sesiones formativas virtuales sincrónicas y presenciales prácticas detallado (fecha, horario, lugar, temario)		
Elaboración plan de estudios – módulos y contenidos temáticos y prácticos-	* Informe de cada sesión de planeación de acuerdo con el SIG * listado de asistencia *registro fotográfico de sesiones virtuales sincrónicas y presenciales * Formato de seguimiento por sesión de participación y asistencia.	Plan de estudios del diplomado que contiene temas y contenidos por módulos, diseño pedagógico y didáctico y formas de evaluación y encuadre con postulados y postuladas	Entrega de plan de estudios de acuerdo a requisitos estipulados por el Ministerio de Justicia y derecho. Y en concordancia con el estatuto de conciliación. (ley 220 de 2022)	* Ejecución de 50% de plan de estudios (informe resumen)	* Informe de Ejecución de 100% de plan de estudios (informe resumen) cualitativo y cuantitativo

Actividad	FUENTE DE VERIFICACIÓN	PRODUCTO CONTRACTUAL	PAGO 1 (30%)	PAGO 2 (50%)	PAGO 3 (20%)
Logística sesiones formativas presenciales-prácticas	* Listados de asistencia en físico, digitados en formato Excel y escaneado. * Registro fotográfico de estación de café, entrega de refrigerios y almuerzos * Registro de Llamadas *Informe de trabajo de líder enlace comunal * listado de entrega de apoyo de transporte a postulados y postuladas firmado. * informe detallado de compra de materiales de trabajo según diseño pedagógico de las sesiones formativas	* registro de entrega de refrigerios y almuerzos de acuerdo a solicitudes técnicas en sesiones presenciales – practicas (registro fotográfico) * Registro fotográfico de servicio de estaciones de café * hoja de control de entrega de apoyo de transporte con firmas * registro fotográfico de entrega y uso de materiales de trabajo		Informe resumen con todas las fuentes de verificación diligenciadas y soportando un 50% de ejecución en cada ítem	Informe final (100%) de ejecución de los recursos asignados al soporte logístico del diplomado, con soportes.
Evaluación y prueba de conocimiento de conocimientos adquiridos/ evaluación comportamental.	*Diseño de pruebas de conocimiento de acuerdo a requisitos del Ministerio de Justicia y Derecho Realización de pruebas de control periódicas sobre conocimientos adquiridos según unidades modulares del diplomado. * listado de cursantes que desarrollan las pruebas de conocimiento parciales y la definitiva	Documento informe de resultados de las pruebas de conocimiento. / informe individual de prueba comportamental de candidatos a nombramiento de conciliadores en equidad.		*informe de resultados de pruebas de conocimiento parciales	* Informe resultados definitivos de prueba de conocimiento de cursantes/ informe prueba comportamental
evento de entrega de certificados y balance del diplomado	*Protocolo de evento * Listados de asistencia en físico, digitados en formato Excel y escaneado. * Registro fotográfico * registro fotográfico entrega alimentación y estación de café * Registro de Llamadas Registro de entrega apoyos transporte con firmas *Los demás formatos definidos en la ruta de trabajo	Evento cierre y entrega de certificados realizado			*informe de ejecución de evento de entrega de certificados con todas las fuentes de verificación diligenciadas. (100%)

Atentamente,

DAVID ALBERTO RAMIREZ MONTOYA
Rol Técnico

Isabel Franco Sánchez

ROSA ISABEL FRANCO SÁNCHEZ
Rol Logístico

Grace Melisa Baena Uribe

GRACE MELISA BAENA URIBE
Rol Jurídico

Revisado y aprobado: KATHERINE VELASQUEZ SILVA
Secretaria de Participación y Cultura Ciudadana

Catalina Andrea Valencia Galeano.

Revisado y aprobado: CATALINA ANDREA VALENCIA GALEANO
Directora de Organismos Comunales.

22/06/2023

Proceso 15282