ANEXO TÉCNICO No. 1

1. OBJETO

Prestar servicios integrales para el desarrollo de un Programa de Formación para el fortalecimiento de habilidades y capacidades digitales destinado a los ciudadanos de la Localidad de Engativá, así como la adquisición y suministro de elementos logísticos necesarios para la realización de actividades de promoción, formación y fortalecimiento del tejido empresarial, en el marco del Plan de Desarrollo Económico, Social, Ambiental y de Obras Públicas para la Localidad de Engativá 2025–2028 – *"Engativá Camina Segura"*.

Alcance al objeto

El alcance de estos servicios contempla aspectos técnicos, tecnológicos, logísticos y de formación para el cumplimiento de metas asociadas a los proyectos de inversión de la localidad No´s. 2525 - Engativá emprende, 2509 - Engativá Trabaja Segura, 2372 - Conectando a Engativá y 2440 - Fortaleciendo la participación en Engativá, registrados en el Plan de Desarrollo Económico, Social, Ambiental y de Obras Públicas para la Localidad de Engativá 2025-2028 - "Engativá Camina Segura".

2. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

2.1 Plazo

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

Durante este plazo el contratista deberá definir los respectivos cronogramas por cada uno de los programas de formación a desarrollar con el fin de que la Alcaldía de Engativá pueda realizar el seguimiento a cada uno de los hitos requeridos dentro de la ejecución del contrato.

2.2 Valor del Contrato

El valor estimado del contrato será por la suma de la oferta adjudicada, una vez analizadas las propuestas presentadas por los oferentes, valor que no podrá ser superior al presupuesto oficial establecido para la presente selección.

El presupuesto destinado para esta contratación estará financiado por los proyectos de inversión No´s 2525, 2509, 2440 y 2372, por lo tanto, la oferta no podrá sobrepasar los presupuestos individuales de cada proyecto.

3. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES TÉCNICAS DE LOS SERVICIOS A CONTRATAR

3.1 Conformación del Comité Técnico

3.1.1 Miembros

El Comité Técnico estará conformado así:

Por la Alcaldía Local de Engativá:

a) El alcalde local o el (los) apoyo (s) a la supervisión quien él designe (supervisión técnica y administrativa.

Por el Contratista

b) El coordinador o representante del contratista

Todos los integrantes miembros del Comité de Seguimiento tendrán voz y voto.

3.1.2 Invitados

Podrán participar como invitados, los delegados de otras áreas de la Alcaldía Local de Engativá, otras entidades o instituciones, ciudadanía y/o los promotores de las iniciativas que el Comité Técnico considere pertinente si el tema a abordar requiere su presencia. Los invitados tendrán voz, pero no voto.

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

3.2 Funciones

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

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

3.3 Operativización del Comité Técnico

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

El primer Comité se debe realizar máximo diez (10) días hábiles después de haber firmado el acta de inicio. En este primer Comité se harán por lo menos las siguientes actividades:

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

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

3.3.1 Secretaría Técnica

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

La Secretaría Técnica deberá llevar un Acta de respaldo por cada sesión realizada por el Comité la cual deberá tener la con aprobación evidenciada mediante la firma de todas las personas que participaron.

Las Actas deberán estar numeradas y fechadas, referenciando los elementos fundamentales de la ejecución del contrato y decisiones y compromisos que se tomen en el transcurso de cada sesión. En cada sesión, será leída el acta del Comité anterior para ser aprobada y se hará seguimiento puntual a cada uno de los acuerdos realizados en el mismo.

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

3.4 Presentaciones Públicas ante la Junta Administradora Local (JAL)

Serán obligatorias las presentaciones ante la JAL de los contratistas y se estipularán como una obligación de carácter contractual en todos los contratos y convenios suscritos por la Alcaldía Local de Engativá.

Se deben realizar dos presentaciones públicas ante la JAL:

- La presentación inicial no podrá superar la fecha de la firma del acta de inicio. Cumplimiento al plan de desarrollo local. Durante esta presentación, como mínimo, se deberá presentar la siguiente información:
  - Procesos de transparencia y lucha contra la corrupción: antecedentes a la contratación local.
  - Historial de trabajo del contratista en otras Localidades, Distrito o Nación. Incluye tiempos de ejecución en cada una de ellas.

- Perfiles y experiencia de las personas que deba contratar.
- Idoneidad del contratista.
- Solvencia del contratista.
- Propuesta Presentada por el contratista y aprobada por el Fondo de Desarrollo Local de Engativá.
- Minuta de Contrato
- Plan de ejecución, cronogramas, presupuesto y aspectos logísticos
- Presentación final que se hará dentro de los 15 días siguientes a la última actividad registrada en el cronograma del contrato.

Nota: Estas sesiones deben estar acompañadas por un Servicio de Interpretación LSC (Intérprete Profesional de la Lengua de Señas Colombiana)

3.5 Especificaciones técnicas

Los servicios integrales para el desarrollo de un Programa de Formación para el fortalecimiento de habilidades y capacidades digitales destinado a los ciudadanos de la Localidad de Engativá se desarrollarán en tres (3) componentes así:

1. Formación para el fortalecimiento de habilidades y capacidades a la población económicamente activa, para disminuir las brechas de acceso al mercado laboral.
2. Formación para el fortalecimiento de habilidades y capacidades a la población adulto mayor para fomentar la autonomía digital y participación ciudadana.
3. Formación y desarrollo de competencias digitales en los centros de acceso comunitario.

De igual forma, con el objetivo de fortalecer el tejido empresarial local y promover el desarrollo económico en la localidad, se hace necesaria la adquisición de elementos logísticos para llevar a cabo eventos de promoción y apoyo dirigidos a **MiPymes, emprendimientos y actores de la economía informal**, facilitando espacios adecuados para la exposición de productos, ruedas de negocios, ferias de servicios, encuentros comerciales y demás actividades que se realicen en la localidad. El cual se desarrollará en un solo componente.

4. Adquisición de elementos logísticos.

1. Formación para el fortalecimiento de habilidades y capacidades a la población económicamente activa, para disminuir las brechas de acceso al mercado laboral.		
1.1.	DESCRIPCIÓN	Este componente pretende fortalecer las capacidades y/o habilidades técnicas y blandas de las personas de la Localidad de Engativá con el fin de mejorar el acceso a oportunidades de

1. Formación para el fortalecimiento de habilidades y capacidades a la población económicamente activa, para disminuir las brechas de acceso al mercado laboral.		
		empleo, fortaleciendo las relaciones ciudadanas y comunitarias propuestas en la fase de presupuestos participativos de la localidad la cual, se seleccionó por votación la siguiente propuesta: "39405 Empleo y empleabilidad sin barreras" La propuesta "Empleo y empleabilidad sin barreras" tiene como fin diseñar e implementar un programa integral de formación y/o capacitación para un mínimo de 100 personas residentes en la localidad de Engativá, enfocado en el desarrollo de competencias laborales y socioemocionales. El propósito es disminuir las brechas de acceso al mercado laboral mediante el fortalecimiento de habilidades, el reconocimiento de saberes previos y la facilitación de rutas de empleabilidad efectivas. Contempla el acompañamiento para el reconocimiento de actores que puedan otorgar certificaciones, avalar saberes previos o realizar procesos de homologación de competencias relacionadas con oficios u ocupaciones específicas. Asimismo, brindará orientación para la identificación de oportunidades laborales en plataformas públicas y privadas, el proceso de postulación, preparación para entrevistas, fortalecimiento del perfil laboral y dos rutas de empleabilidad con empresas que tengan vacantes laborales abiertas. Este componente se desarrollará en cuatro (4) fases • FASE 1: Alistamiento • FASE 2: Diseño • FASE 3: Implementación • FASE 4: Entrega de resultados
1.2.	FASES A DESARROLLAR	
1.2.1.	FASE 1	Alistamiento.
		En esta fase, el contratista a través de su coordinador o coordinadora deberá llevar a cabo mínimo dos (2) reuniones con la supervisión, la Oficina de Prensa del Fondo de Desarrollo Local de Engativá (FDLE) y la Oficina de

1. Formación para el fortalecimiento de habilidades y capacidades a la población económicamente activa, para disminuir las brechas de acceso al mercado laboral.		
		Planeación con el fin de someter a aprobación los siguientes entregables: *Metodología de la ejecución del componente. *Propuesta de imagen gráfica . *Propuesta estrategia de comunicaciones. Dado que el promotor de la iniciativa de presupuestos participativos cuenta con un diagnóstico elaborado en por las universidades ECCI y Cooperativa de Colombia, el contratista deberá gestionar la solicitud de dicho documento, el cual servirá como insumo para la fase de diseño. En caso de que el diagnóstico no contenga la información necesaria para el adecuado desarrollo de esta fase, el contratista deberá complementarlo o elaborar uno nuevo, según corresponda.
1.2.2.	FASE 2	Diseño
		• <u>Creación y aprobación del plan de estudios</u> El contratista deberá presentar al supervisor para su aprobación la estrategia formativa, la cual deberá ser desarrollada como mínimo en ocho (8) sesiones, con una intensidad horaria de tres (3) horas, bajo una modalidad híbrida (presencial y virtual) donde al menos una (2) sesión deberá ser presencial. Cada sesión debe ser máximo de 50 personas. El contratista deberá diseñar un Plan de Estudios donde se detalle los módulos y temáticas a desarrollar, la intensidad horaria por cada tema, los horarios y espacios en los cuales se van a realizar las sesiones. El contratista deberá abordar como mínimo las siguientes temáticas: •Ruta de acceso a plataformas de empleabilidad, tanto públicas como privadas •Capacitación en diligenciamiento de dichas plataformas de empleabilidad •Preparación para una entrevista •Simulación de entrevista •Opciones de empleo remoto y/o auto-empleo •Habilidades blandas y de comunicación asertiva

1. Formación para el fortalecimiento de habilidades y capacidades a la población económicamente activa, para disminuir las brechas de acceso al mercado laboral.		
		Una vez diseñado por el operador el plan de estudios, deberá ser presentado al comité técnico y aprobado antes de iniciar la convocatoria. **<u>Nota:</u>** Tener en cuenta el diagnostico hecho por el promotor de la iniciativa del presupuesto participativo en conjunto con las universidades ECCI y Cooperativa de Colombia, el cual será suministrado por el promotor durante el alistamiento del contrato. Los espacios físicos que deberá considerar el contratista para el desarrollo de las capacitaciones presenciales, deberán tener como mínimo las siguientes condiciones: <u>1. Accesibilidad:</u> •Ubicación estratégica dentro de la localidad (preferiblemente cerca de transporte público). •Acceso para personas con movilidad reducida (rampas, pasillos amplios, ascensores si aplica). •Señalización visible y comprensible. <u>2. Infraestructura física:</u> •Espacios cerrados, techados, ventilados y con buena iluminación natural o artificial. •Capacidad adecuada según el aforo requerido (mínimo 50 personas sentadas cómodamente). •Sillas y mesas en buen estado para todos los participantes. •Pizarras, tableros o superficies para apoyar procesos pedagógicos. •Espacios de baños en condiciones higiénicas y suficientes para la cantidad de asistentes. •Condiciones de seguridad: extintores, salidas de emergencia, señalización de evacuación. <u>3. Condiciones tecnológicas:</u> •Conectividad a internet estable (Wi-Fi) para facilitadores y participantes. •Proyector, pantalla o televisor de apoyo audiovisual. •Sonido básico (parlantes, micrófono si es necesario por el tamaño del lugar). •Tomas de corriente suficientes.

1. Formación para el fortalecimiento de habilidades y capacidades a la población económicamente activa, para disminuir las brechas de acceso al mercado laboral.		
		4. Bioseguridad e higiene (según normas vigentes): •Espacios limpios y desinfectados. •Disponibilidad de agua potable. •Elementos de limpieza disponibles (especialmente si hay manipulación de alimentos o refrigerios). 5 Logística y apoyo: •Personal de apoyo o logístico para organización y control de asistencia. •Señalización del evento y listado de participantes. •Registro fotográfico (para informe y supervisión). •Autorizaciones y permisos si se usan espacios públicos o institucionales. Nota: Los espacios seleccionados por el contratista deberán ser presentado al Comité Técnico y aprobado antes de iniciar la convocatoria.
1.2.2.	FASE 3	Implementación
		• Convocatoria, inscripción y selección de beneficiarios: • Estrategia de convocatoria, publicidad y difusión La convocatoria deberá ser un proceso amplio, claro y transparente, que combine el uso de medios digitales y presenciales con el fin de garantizar el acceso efectivo de la ciudadanía en búsqueda de empleo en la localidad de Engativá. Para ello, el contratista empleará diversos canales de comunicación, incluyendo redes sociales, grupos de WhatsApp, medios locales y espacios comunitarios, con contenidos atractivos dirigidos a la población objetivo. Las actividades de convocatoria estarán acompañadas por una estrategia de difusión que podrá realizarse a través de los canales institucionales del Fondo de Desarrollo Local de Engativá (FDLE), incluyendo redes sociales y demás medios disponibles para la promoción del proceso

1. Formación para el fortalecimiento de habilidades y capacidades a la población económicamente activa, para disminuir las brechas de acceso al mercado laboral.		
		formativo. Los cuales se detallarán en la sección de Plan de medios, plan digital y medios comunitarios. • Proceso de inscripción y selección: El registro o inscripciones se realizarán mediante un único link de registro que realizará el operador teniendo en cuenta los campos requeridos o solicitados por el FDLE. Este proceso será llevado a acabado por el contratista de manera virtual y presencial siguiendo los siguientes pasos o instrucciones: Teniendo en cuenta que el contratista deberá formar a 100 adultos mayores de la Localidad de Engativá, este deberá seleccionar por lo menos 120 personas para que inicien la respectiva formación con el fin de mitigar las posibles deserciones que se puedan llegar a presentar. El contratista deberá realizar un formulario de inscripción que contenga por lo menos la siguiente información de caracterización: • Nombres y apellidos completos • Tipo de documento de identidad • Número de documento de identidad • Correo electrónico • Edad • Fecha de nacimiento • Sexo asignado al nacer • Identidad de género • Orientación sexual • Pertenencia étnica (indígena, comunidad afro, ROM, afro, raizal, palenquero, etc.) • Nombre del pueblo indígena o comunidad afro a la que pertenece (si aplica) • Condición poblacional diferencial • Tipo de diversidad funcional (si aplica) • Último nivel de estudios culminado • Profesión • Ocupación (importante identificar si desempeñan actividades del cuidado) • Dirección de residencia

1. Formación para el fortalecimiento de habilidades y capacidades a la población económicamente activa, para disminuir las brechas de acceso al mercado laboral.		
		• Barrio/vereda • Número telefónico de contacto El tiempo que tendrá el contratista para realizar las inscripciones será de 2 semanas máximo. Nota: Solo con la aprobación del comité técnico o en su defecto el apoyo a la supervisión del contrato y con justa causa, se podrá ampliar el plazo de convocatoria e inscripciones. El proceso de inscripción se realizará de manera presencial y de manera virtual. El lugar de la inscripción presencial se definirá y aprobará en comité técnico. El contratista se encargará de la ejecución y captura de datos de la inscripciones presenciales. Para poder participar en las formaciones, los ciudadanos deben: • Ser mayor de edad. • Realizar registro completo del formulario de inscripción. • Proporcionar documento de identidad. • Proporcionar fotocopia del certificado de residencia expedido por Alcaldía Local de Engativá o la fotocopia de uno los servicios públicos para verificar que pertenezca a la localidad. El contratista debe verificar que el ciudadano interesado en participar cumpla con estos requisitos, recibir las fotocopias anteriormente mencionadas, organizarlas y guardarlas como soporte, para el proceso de selección. El contratista para seleccionar a los participantes priorizará a la población perteneciente a víctimas del conflicto armado, madres cabeza de hogar, desplazados por la violencia, LGTBIQ+, NARP y personas con discapacidad.

1. Formación para el fortalecimiento de habilidades y capacidades a la población económicamente activa, para disminuir las brechas de acceso al mercado laboral.		
		Posteriormente, como criterio de selección se tendrá en cuenta el día y la hora de la inscripción, dando prioridad a quienes lo hicieron de primeras. Nota 1: Las personas seleccionadas deben vivir en la localidad. Nota 2: El contratista deberá tener en cuenta para la etapa de convocatoria el tiempo que tiene la oficina de prensa para revisar las piezas publicitarias, el cual, es de 15 días calendario. <u>Proceso de Formación y Conformación de Red:</u> • Formación: El contratista debe desarrollar las formaciones y/o capacitaciones conforme al plan de estudios con los módulos y temas a tratar, la intensidad horaria de cada tema y los horarios y espacios aprobados por el comité técnico. El contratista deberá aplicar una evaluación pre y post capacitación con indicadores de autopercepción de habilidades. Nota: Las sesiones deben quedar grabadas y guardadas, para compartirlas y dejar videncia de los contenidos abordados. De igual forma, en una de las sesiones presenciales, se deberá entregar un kit de formación que será entregado cuando se haya asistido al menos a la mitad de las sesiones, el cual debe contener como mínimo: Elementos de escritura y toma de apuntes: • 1 cuaderno profesional o universitario (mínimo 100 unidades) o Cuadriculado o Argollado o Minino 100 hojas o Tamaño 105

1. Formación para el fortalecimiento de habilidades y capacidades a la población económicamente activa, para disminuir las brechas de acceso al mercado laboral.		

		• 1 esfero negro (mínimo 100 unidades)
		  o Punta media de 0.7 mm
		  o Tinta de color negra
		• 1 lápiz (mínimo 100 unidades)
		  o Mina de grafito
		  o Con una goma incorporada
		• 1 resaltador (mínimo 100 unidades)
		  o Grosor: 2.5 mm
		  o Color: neón
		• 1 carpeta (mínimo 100 unidades)
		  o Tipo sobre
		  o Grosor: 2.5 mm
		  o Material: plástico
		  o Tamaño: legal
		
		Apoyo para procesos de empleabilidad - Guía impresa o folleto que contenga como mínimo (mínimo 100 unidades):
		
		• Mínimo de 6 caras
		• Medidas mínimas: 21,6 x 28 cm
		• Recomendaciones para elaborar una hoja de vida efectiva
		• Ejemplos de preguntas frecuentes en entrevistas laborales y tips para contestarlas
		• Tips de presentación personal y comunicación asertiva
		• Rutas de acceso a plataformas públicas y privadas de empleo (como Bogotá Trabaja, SENA, Compensar, Elempleo, etc.)
		
		Empaque de los kits (mínimo 100 unidades):
		
		• Bolsa ecológica reutilizable o tula en donde se puedan meter los elementos anteriormente descritos.
		  o Bolsa ecológica reutilizable o tula
		  o Altura x Largo x Ancho: 40 cm x 40 cm x 5 cm
		  o Material: Tela
		  o Con manija
		  o Debe estar marcada con el nombre y logo de la Alcaldía de Engativá

1. Formación para el fortalecimiento de habilidades y capacidades a la población económicamente activa, para disminuir las brechas de acceso al mercado laboral.		
		Nota: El material impreso debe tener el logo la Alcaldía Local de Engativá aprobados por la Oficina de Prensa y ser aprobado por el Comité Técnico. El contratista deberá suministrar los elementos de los Kits, y deberá incluir el transporte de estos a los sitios de formación. El contratista deberá hacer una convocatoria a los participantes para la entrega de Kits. El contratista deberá dejar registro fotográfico y Acta de entrega firmada por los participantes • Conformación de Red: De manera paralela al desarrollo de las actividades de formación y/o capacitación, el contratista deberá estructurar y poner en funcionamiento una Red de Empleo Local, con el propósito de facilitar el acercamiento entre la ciudadanía participante y los actores claves del mercado laboral, tales como empresas, agencias de empleo, cajas de compensación, entidades públicas y privadas, emprendimientos y otros oferentes de oportunidades laborales. Esta red deberá constituirse como un canal activo, funcional y sostenible, que promueva la circulación permanente de ofertas laborales, convocatorias, ferias de empleo, y recursos de apoyo a la empleabilidad. Para garantizar su accesibilidad, el contratista deberá operar la red a través de plataformas de uso cotidiano como WhatsApp, grupos cerrados en redes sociales (Facebook, Telegram, etc.) o canales digitales comunitarios, siempre asegurando la confidencialidad de los datos y el respeto por los derechos de los participantes. Adicionalmente, el contratista deberá diseñar una pieza comunicativa digital e impresa, en lenguaje claro y accesible, que incluya la siguiente información: • Objetivo de la red y beneficios de participar. • Instrucciones claras para unirse.

1. Formación para el fortalecimiento de habilidades y capacidades a la población económicamente activa, para disminuir las brechas de acceso al mercado laboral.		
		• Criterios de participación y permanencia. • Canales de contacto o soporte. Esta pieza será validada por el equipo de supervisión y la Oficina de Prensa del FDLE antes de su publicación y distribución y aprobada por el Comité Técnico. Se espera que esta red contribuya a fortalecer las rutas de empleabilidad en el territorio, fomente el relacionamiento entre los sectores productivos y la población buscadora de empleo, y permanezca como un insumo útil para futuros procesos de formación y vinculación laboral. • Ruedas de Empleabilidad: Finalizadas las jornadas de formación y/o capacitación, el contratista deberá planear y ejecutar una (1) rueda de empleabilidad en un espacio físico (con capacidad para mínimo 170 personas) en la localidad de Engativá, con el propósito de facilitar espacios de articulación directa entre las personas participantes del programa y actores del mercado laboral. Cada rueda deberá contar con la participación mínima de ocho (8) empresas u oferentes de empleo pertenecientes a sectores estratégicos y con vacantes activas o procesos de selección abiertos. La planeación y desarrollo de estas ruedas deberá incluir, como mínimo, las siguientes actividades: • Búsqueda, identificación y convocatoria de empleadores con vacantes acordes a los perfiles formados. • Curaduría de los empleadores, garantizando la calidad y pertinencia de las oportunidades ofrecidas, así como el cumplimiento de requisitos legales y laborales. • Coordinación logística integral del evento, incluyendo adecuación del espacio, solicitud de permisos con las entidades competentes para su desarrollo, gestión de insumos, señalización, registro y atención a participantes. • Diseño e implementación de una estrategia de difusión, que informe con antelación a la comunidad

1. Formación para el fortalecimiento de habilidades y capacidades a la población económicamente activa, para disminuir las brechas de acceso al mercado laboral.		
		sobre las vacantes disponibles, el perfil de las empresas participantes y los requisitos para asistir. • Captura y sistematización de la información de los asistentes, mediante herramientas digitales o físicas, con el fin de alimentar la base de datos del programa y generar insumos para seguimiento. • Espacio de simulación de entrevista laboral, orientado a fortalecer las habilidades de presentación y comunicación de los participantes con profesionales de selección de talento humano (mínimo 2). • Conferencia(s) magistral o panel con la participación de mínimo (1 un experto en empleabilidad inclusiva, que aborde estrategias y herramientas para la inserción laboral de poblaciones con mayores barreras de acceso, como: o Personas cuidadoras o cabezas de hogar o Personas con discapacidad o Adultos mayores de 40 años o Jóvenes sin experiencia o Personas de la comunidad LGBTIQ+ o Mujeres en condición de vulnerabilidad, entre otros. Nota: El/la experto/a deberá contar con formación profesional en áreas de las ciencias sociales, humanas, económicas o administrativas, tales como: Psicología, Trabajo Social, Sociología, Antropología, Ciencias Políticas, Derecho, Administración de Empresas, Economía, Educación, O carreras afines. Además, deberá acreditar formación de posgrado (especialización y/o maestría) en alguna de las siguientes áreas: Gestión del Talento Humano, Inclusión Laboral, Responsabilidad Social Empresarial, Políticas Públicas, Desarrollo Social, Equidad de Género, Derechos Humanos, Diversidad e Inclusión, Intervención Psicosocial o Comunitaria o áreas relacionadas con la empleabilidad y la inclusión social. • El contratista deberá garantizar la toma de fotografías de alta calidad de la realización de todo el evento (mínimo 100) • Ceremonia de entrega de certificaciones: Se habilitará un espacio para que el Fondo de Desarrollo Local de

1. Formación para el fortalecimiento de habilidades y capacidades a la población económicamente activa, para disminuir las brechas de acceso al mercado laboral.		
		Engativá haga entrega oficial de las certificaciones a las personas que culminaron las formaciones. Para la entrega de las certificaciones, el operador deberá diseñar e imprimir los certificados de participación de las formaciones, este debe ser un documento claro, formal y con elementos que respalden la validez del proceso formativo. El cual debe contener como mínimo: o Encabezado institucional: Logos oficiales de la Alcaldía Local de Engativá y Logo de la entidad ejecutora del proceso formativo o Título del certificado: Certificado de Participación o Constancia de Asistencia y Participación o Nombre completo del participante y documento de identidad: Redactado de forma personalizada: "El Fondo de Desarrollo Local de Engativá certifica que [Nombre Completo] participó satisfactoriamente en..." Nombre del programa o curso o Duración y modalidad: Número total de horas, número de sesiones, o Fechas de inicio y finalización del curso. o Firma de autoridad o Firma del Alcalde Local de Engativá o supervisor del contrato (FDLE) o del representante legal de la entidad ejecutora. o Lugar y fecha de emisión: Bogotá D.C., [día] de [mes] de 2025. Nota: el diseño del certificado debe ser aprobado por el comité técnico. • El contratista, deberá hacer una reunión con el Comité Técnico, previa al evento con el fin de identificar y determinar, espacios, lugares, fechas para el desarrollo de los eventos o ferias y para ello, una vez identificado los sitios propuestos se realizaran los recorridos en los puntos preseleccionados de la localidad que serán objeto de identificación para la realización de las

1. Formación para el fortalecimiento de habilidades y capacidades a la población económicamente activa, para disminuir las brechas de acceso al mercado laboral.		
		actividades en el marco del componente, esta mesa de trabajo realizará la evaluación correspondiente según los parámetros establecidos para la utilización del espacio público. • Las ruedas deberán realizarse en espacios accesibles e incluyentes, cumplir con las normas de bioseguridad y seguridad, y estarán documentadas con informe técnico, registro fotográfico (mínimo 25 fotos por evento) y encuestas de satisfacción de los participantes. • El contratista junto con los designados de la Alcaldía deberá revisar el plan de contingencia, la logística y recursos necesarios teniendo en cuenta la programación y lugar de desarrollo. • El contratista deberá realizar la respectiva planimetría del lugar elegido para la realización de la actividad con el fin de organizar el evento e iniciar las gestiones de permisos que haya a lugar, en adición a la ubicación de las carpas, mobiliarios y objetos para cada actividad correspondiente. • El contratista tendrá a cargo toda la organización logística del evento, desde el transporte hasta suministrar todos los elementos necesarios para la puesta logística y de la ejecución de la actividad y los demás que se requieran para la óptima ejecución del componente. • El contratista deberá realizar de manera conjunta con el FDLE el cronograma general y específico de las actividades, donde se especifique las fechas y horario de ejecución de estas y servicios a proporcionar. • El contratista deberá diseñar las planillas y hojas de servicio donde se registrará los suministros utilizados en cada una de las actividades y se deberá detallar las características técnicas de cada uno de los elementos, estas planillas deberán contar con la aprobación por parte del apoyo a la supervisión y contar con los logos institucionales de las dos partes, así como se deberá enunciar el No. del contrato y el nombre del contratista. • El contratista juntamente con el FDLE apoyará y garantizará la difusión y convocatoria para los interesados en participar de estos eventos, para ello

1. Formación para el fortalecimiento de habilidades y capacidades a la población económicamente activa, para disminuir las brechas de acceso al mercado laboral.		
		diseñará mensajes de convocatoria digital para redes sociales. • El contratista en compañía de la alcaldía local deberá realizar la socialización del componente en los espacios de participación, mesas de emprendimiento, consejo de cultura y los que sean necesarios para garantizar la inscripción y participación de la ciudadanía de la localidad. • El contratista con el apoyo del área de Desarrollo Económico del FDLE desarrollaran la gestión necesaria para las convocatorias de los eventos a realizarse, esto con el fin de visibilizar en los diferentes territorios de la localidad, repartiendo publicidad en forma de afiches y volantes, difusión voz a voz, gestión con los diferentes actores sociales del territorio. También tendrá la responsabilidad de publicar por medio de redes sociales y medios institucionales la información de las actividades a ejecutar. • El apoyo a la supervisión y el operador se reunirán para verificar el cumplimiento de todas las exigencias logísticas para el desarrollo de la actividad de acuerdo con el anexo técnico, días previos a la actividad, verificando los equipos que se van a emplear en el día programado, llenando un formato de cumplimiento de elementos requeridos evitando el suministro innecesario de otros implementos. • En el caso de tener mobiliario, elementos o implementos suministrados por otras entidades, el contratista deberá llevar el control y garantizar el cuidado y adecuado uso, así como la devolución del material en óptimas condiciones. • El contratista garantizará el desmonte de las carpas, mobiliarios, elementos que se utilizaron para el óptimo funcionamiento de la actividad, y debe garantizar el transporte y traslado de todos los implementos que se utilizaron en el evento. • El contratista deberá dejar el espacio público en buenas condiciones, realizando el proceso de levantamiento de residuos procedentes de la actividad desarrollada. • El contratista deberá llevar a cada el evento mínimo con estos elementos:

1. Formación para el fortalecimiento de habilidades y capacidades a la población económicamente activa, para disminuir las brechas de acceso al mercado laboral.		
		○ (1) tarima de mínimo 6x6 metros con carpa tipo hangar, escalera y faldón para rueda. ○ (1) sonido ○ (1) Planta eléctrica por día, sonido, luces, sillas, micrófonos. ○ (10) carpas de 3X3 metros (para cada empresa u oferente de empleo y para realizar las simulaciones de entrevistas) ○ (10) puntos de energía eléctrica para las carpas ○ (10) mesas de 72 ancho, 72 largo, 71 alto (empresa u oferente de empleo y para realizar las simulaciones de entrevistas) ○ (20) sillas plásticas, con espaldar y sin apoyabrazos (empresa u oferente de empleo y para realizar las simulaciones de entrevistas) ○ (2) Auxiliares logísticos. • Estación de café: Se deberá adecuar un espacio para la prestación del servicio de café durante toda la jornada de la rueda de empleabilidad, la cual debe tener como mínimo: ▪ Café negro (preferiblemente de origen colombiano). ▪ Agua caliente para té o aromática. ▪ Selección de tés y aromáticas (manzanilla, frutos rojos, verde, etc.). ▪ Agua potable (natural o en botellas individuales). ▪ Galletas o ponqués individuales o mini muffins o panes o tostadas. ▪ Sobres de azúcar individuales. ▪ Mezcladores (palitos de madera o cucharitas desechables). ▪ Servilletas. ▪ Vasos térmicos o reutilizables. ▪ Canecas o bolsas para residuos. ▪ Mesa auxiliar o punto de apoyo decorado (mantel o presentación institucional). ▪ Dispensador o termo grande para café. ▪ Personal de apoyo para servir. ▪ Guantes y tapabocas para quien sirva.

1. Formación para el fortalecimiento de habilidades y capacidades a la población económicamente activa, para disminuir las brechas de acceso al mercado laboral.		
		▪ Gel antibacterial o dispensador de manos cerca. Se deberá entregar 100 Refrigerios a las persona que hicieron parte de las capaciones: • Sándwich sándwich de jamón y queso de 300gms • Fruta individual (manzana, mandarina o pera) • Jugo: Mínimo 200 ml de contenido (envase tetra pack y/o botella plástica desechable) que contenga 14% de fruta, 4,5% de calorías, sin conservantes ni sabores artificiales. Lo anterior debe estar con las normas de bioseguridad. Nota1: Los refrigerios se le entregan a los participantes de las capacitaciones con acta firmada por ellos. Nota2: Los productos a ofrecer deben ser aprobados por el comité técnico. Nota 3: Se deben utilizar los elementos adquiridos en el componente 4.
1.2.3.	FASE 4	Entrega de resultados
		Al finalizar la ejecución del componente, el contratista deberá entregar un **informe final de balance e impacto**, que consolide los resultados de todas las actividades desarrolladas, incluyendo tanto las sesiones de formación como las ruedas de empleabilidad. Este documento deberá servir como insumo técnico para la evaluación del proyecto, así como para la toma de decisiones futuras en materia de empleabilidad local. El informe deberá incluir, como mínimo, los siguientes componentes: <u>Balance de las formaciones y/o capacitaciones:</u> • Número total de personas inscritas y personas que culminaron satisfactoriamente el proceso formativo (con asistencia mínima y participación activa).

1. Formación para el fortalecimiento de habilidades y capacidades a la población económicamente activa, para disminuir las brechas de acceso al mercado laboral.		
		• Análisis cuantitativo y cualitativo de los resultados de aprendizaje alcanzados. • Evaluación de satisfacción de los participantes frente a la metodología, contenidos, facilitadores y utilidad del proceso. • Nivel de mejora percibido por los participantes en relación con sus habilidades socioemocionales, productivas y para la búsqueda de empleo. • Buenas prácticas, dificultades y recomendaciones para la mejora continua del componente formativo. <u>Balance de las ruedas de empleabilidad:</u> • Número de ruedas realizadas y asistentes por cada evento, desagregados por variables de interés (género, edad, población priorizada, etc.). • Número de empresas participantes y vacantes ofertadas. • Número de hojas de vida entregadas, entrevistas realizadas y personas vinculadas o preseleccionadas laboralmente. • Percepción de los asistentes sobre la utilidad de las ruedas y la calidad de los empleadores. • Valoración de las empresas frente al perfil de los aspirantes, logística y organización del evento. <u>Este informe deberá estar acompañado por:</u> • Evidencias fotográficas. • Instrumentos de recolección de datos aplicados. • Recomendaciones para la sostenibilidad de la red de empleo creada. • Insumos para futuras intervenciones en empleabilidad con enfoque territorial e inclusivo.
1.3	ENTREGABLES	

Alistamiento	Cronograma
	Plan de Trabajo (plan descriptivo)
	Acta primer comité técnico
Fase 1	Metodología de la ejecución del componente.
	Propuesta de imagen gráfica
	Propuesta estrategia de comunicaciones.
Fase 2	Plan de Estudios
	Acta de aprobación de Plan de Estudios
	Acta de aprobación de espacios físicos
Fase 3	Registro de convocatoria para los ciudadanos
	Registro de la inscripción y selección de los participantes
	Acta de entrega de kits firmada por los participantes
	Registro fotografico de la entrega de kits
	Registro de la Red de Empleo Local
	Actas de aprobación del Comité Técnico
	Pieza comunicativa de la Red de Empleo Local
	Piezas de convocatoria de la Rueda de Empelabilidad
	Base de datos del registro de asistentes a la Rueda de Empleabilidad
	Base de datos de los empleadores
	Registro fotografico de la Rueda de Emplabilidad
	Agenda de las conferencias magistales de la Rueda de Emplabilidad
	Acta de aprobación del diseño de los certificados de participación
	Registro de entrega de los certificados
Fase 4	Informe Balance de impacto del plan de formación y rueda de empleabilidad

*****Los demás que sean considerados por el (los) apoyo (s) a la supervisión.

2. Formación para el fortalecimiento de habilidades y capacidades a la población Adulto mayor para fomentar la autonomía digital y participación ciudadana.		
2.1.	DESCRIPCIÓN	Este componente pretende capacitar a los ciudadanos habitantes de la localidad de Engativá a través de procesos de formación para la participación, de forma virtual y presencial, con el fin de cerrar las barreras y fortalecer las relaciones ciudadanas y comunitarias presupuestos participativos de la localidad la cual, se seleccionó por votación la siguiente propuesta: <u>"37962 Aprender sin límites"</u> La propuesta "Aprender sin límites" tiene como fin diseñar e implementar un programa integral de formación y/o capacitación para un mínimo de 250 adultos mayores en habilidades digitales, a través de talleres prácticos centrados en el uso básico del celular, WhatsApp y el acceso a trámites y pagos de servicios públicos en línea.

2. Formación para el fortalecimiento de habilidades y capacidades a la población Adulto mayor para fomentar la autonomía digital y participación ciudadana.		
		Esta acción contribuye al cierre de brechas digitales, fomentar la autonomía ciudadana y promueve la participación activa en la vida comunitaria. Además de su enfoque tecnológico, esta iniciativa integra la formación de personas mayores en participación, incidencia social, política y control social, con el objetivo de generar condiciones reales y sostenibles para su involucramiento en la vida pública local. Se busca fortalecer liderazgos democráticos existentes y emergentes, a través de procesos pedagógicos que articulen saberes individuales con la construcción colectiva de propuestas ciudadanas. Los contenidos de formación incluirán módulos específicos que desarrollen habilidades para participar en instancias formales y no formales, como los Consejos Locales de Sabios, los presupuestos participativos, las veedurías ciudadanas y otros espacios comunitarios. Estos espacios permitirán a las personas mayores contribuir activamente a la salvaguarda de la memoria local, desde su experiencia vital como portadoras de historia y cultura del territorio. Este componente se desarrollará en cuatro (4) fases • FASE 1: Alistamiento • FASE 2: Diseño • FASE 3: Implementación • FASE 4: Entrega de resultados
2.2.	FASES A DESARROLLAR	
2.2.1.	FASE 1	Alistamiento.
		En esta fase, el contratista a través de su coordinador o coordinadora deberá llevar a cabo mínimo dos (2) reuniones con la supervisión, la Oficina de Prensa del Fondo de Desarrollo Local de Engativá (FDLE) y la Oficina de Planeación Con el fin de someter a aprobación los siguientes entregables: *Metodología de la ejecución del componente. *Propuesta de imagen gráfica

2. Formación para el fortalecimiento de habilidades y capacidades a la población Adulto mayor para fomentar la autonomía digital y participación ciudadana.		
		*Propuesta estrategia de comunicaciones.
2.2.2.	FASE 2	Diseño
		• <u>Creación y aprobación del plan de estudios</u> El contratista deberá presentar al supervisor para su aprobación la estrategia formativa, la cual deberá ser de 30 horas, en grupos de 25 a 40 personas, con encuentros de entre 3 y 6 horas, hasta completar la totalidad. Se desarrollará bajo modalidad presencial en espacios accesibles, seguros y adecuados para esta población. Se priorizarán metodologías participativas, lúdicas y diferenciadas que reconozcan y potencien las trayectorias de vida, el saber popular y el rol protagónico de las personas mayores en el fortalecimiento del tejido social. Cabe mencionar que las sesiones deben ser prácticas en donde los participantes interactúen con los formadores y/o facilitadores. Al finalizar las formaciones se realizará una ceremonia para entregar los certificados de participación a quienes se hayan inscrito y cumpliera con por lo menos el 80% de las actividades propuestas durante el curso. El contratista deberá diseñar un plan de estudios donde se detalle los módulos y temáticas a desarrollar, la intensidad horaria por cada tema, los horarios y espacios en los cuales se van a realizar las sesiones. El contratista deberá abordar como mínimo las siguientes temáticas: Uso básico del celular: • Configuración básica. • Ajustes de accesibilidad (tamaño de letra, brillo, audio). • Uso de la cámara, galería y contactos. Uso de WhatsApp para la comunicación: • Envío de mensajes, fotos, notas de voz, videollamadas.

2. Formación para el fortalecimiento de habilidades y capacidades a la población Adulto mayor para fomentar la autonomía digital y participación ciudadana.		
		• Creación de grupos familiares o comunitarios. • Prevención de estafas digitales. Envió de correos electrónicos desde el celular: • Correos con archivos adjuntos El proceso para realizar pagos y trámites públicos digitales desde un celular: • Navegación en portales distritales. • Pago de servicios públicos (agua, luz, gas, internet). • Introducción a billeteras digitales confiables (Nequi, Daviplata). Participación, incidencia social, política y control social. • Sesión teórica / práctica para la generación de agendas colectivas en donde se realizará conversatorios e intercambios de saberes. • <u>Compra de elementos necesarios para el desarrollo de la formación:</u> Para garantizar el desarrollo de las sesiones el contratista deberá entregar a cada adulto mayor: Kit de formación: • 1 Agenda argollada (mínimo 250 unidades) o Pasta dura (con portadas alusivas a la técnologia el diseñoy el logo de la Alcaldía local de Engativá.) o 70 a 100 hojas o Largo x Ancho: 13.5 cm – 11 cm1 o Esfero negro (mínimo 250 unidades) o Punta media de 0.7 mm o Tinta de color negra • 1 lápiz (mínimo 250 unidades) o Mina de grafito o Con una goma incorporada • 1 resaltador (mínimo 250 unidades) o Grosor: 2.5 mm o Color: neón

2. Formación para el fortalecimiento de habilidades y capacidades a la población Adulto mayor para fomentar la autonomía digital y participación ciudadana.		

		• 1 carpeta (mínimo 250 unidades)
		  ○ Tipo sobre
		  ○ Grosor: 2.5 mm
		  ○ Material: plástico
		  ○ Tamaño: legal
		• Bolsa ecológica reutilizable o tula en donde se puedan meter los elementos anteriormente descritos. (mínimo 250 unidades)
		  ○ Bolsa ecológica reutilizable o tula
		  ○ Altura x Largo x Ancho: 40 cm x 40 cm x 5 cm
		  ○ Material: Tela
		  ○ Con manija
		  ○ Debe estar marcada con el nombre y logo de la Alcaldía de Engativá
		
		• <u>Definición de espacios para realizar las formaciones:</u>
		Los espacios físicos que deberá considerar el contratista para el desarrollo de las capacitaciones, deberán tener como mínimo las siguientes condiciones:
		
		<u>1. Accesibilidad:</u>
		•Ubicación estratégica dentro de la localidad (preferiblemente cerca de transporte público).
		•Acceso para personas con movilidad reducida (rampas, pasillos amplios, ascensores si aplica).
		•Señalización visible y comprensible.
		
		<u>2. Infraestructura física:</u>
		•Espacios cerrados, techados, ventilados y con buena iluminación natural o artificial.
		•Capacidad adecuada según el aforo requerido (mínimo 50 personas sentadas cómodamente).
		•Sillas y mesas en buen estado para todos los participantes.
		•Pizarras, tableros o superficies para apoyar procesos pedagógicos.
		•Espacios de baños en condiciones higiénicas y suficientes para la cantidad de asistentes.

2. Formación para el fortalecimiento de habilidades y capacidades a la población Adulto mayor para fomentar la autonomía digital y participación ciudadana.		
		•Condiciones de seguridad: extintores, salidas de emergencia, señalización de evacuación. <u>3. Condiciones tecnológicas:</u> •Conectividad a internet estable (Wi-Fi) para facilitadores y participantes. •Proyector, pantalla o televisor de apoyo audiovisual. •Sonido básico (parlantes, micrófono si es necesario por el tamaño del lugar). •Tomas de corriente suficientes. <u>4. Bioseguridad e higiene (según normas vigentes):</u> •Espacios limpios y desinfectados. •Disponibilidad de agua potable. •Elementos de limpieza disponibles (especialmente si hay manipulación de alimentos o refrigerios). <u>5 logística y apoyo:</u> •Personal de apoyo o logístico para organización y control de asistencia. •Señalización del evento y listado de participantes. •Registro fotográfico (para informe y supervisión). •Autorizaciones y permisos si se usan espacios públicos o institucionales. **Nota:** Los espacios seleccionados por el contratista deberán ser presentado al Comité Técnico y aprobado antes de iniciar la convocatoria.
2.2.2.	FASE 3	Implementación
		• <u>Convocatoria, inscripción y selección de beneficiarios:</u> • Estrategia de convocatoria, publicidad y difusión La convocatoria deberá ser un proceso amplio, claro y transparente, que combine el uso de medios digitales y presenciales con el fin de garantizar el acceso efectivo de los adultos mayores de la localidad de Engativá.

2. Formación para el fortalecimiento de habilidades y capacidades a la población Adulto mayor para fomentar la autonomía digital y participación ciudadana.		
		Para ello, el contratista empleará diversos canales de comunicación, incluyendo redes sociales, grupos de WhatsApp, medios locales y espacios comunitarios, con contenidos atractivos dirigidos a la población objetivo. Las actividades de convocatoria estarán acompañadas por una estrategia de difusión que podrá realizarse a través de los canales institucionales del Fondo de Desarrollo Local de Engativá (FDLE), incluyendo redes sociales y demás medios disponibles para la promoción del proceso formativo. Los cuales se detallarán en la sección de Plan de medios, plan digital y medios comunitarios. • Proceso de inscripción y selección: El registro o inscripciones se realizarán mediante un único link de registro que realizará el operador teniendo en cuenta los campos requeridos o solicitados por el FDLE. Este proceso será llevado a cabo por el contratista de manera virtual y presencial siguiendo los siguientes pasos o instrucciones: Teniendo en cuenta que el contratista deberá formar a 250 personas de la Localidad de Engativá, este deberá seleccionar por lo menos 280 personas para que inicien la respectiva formación con el fin de mitigar las posibles deserciones que se puedan llegar a presentar. El contratista deberá realizar un formulario de inscripción que contenga por lo menos la siguiente información de caracterización: • Nombres y apellidos completos • Tipo de documento de identidad • Número de documento de identidad • Correo electrónico • Edad • Fecha de nacimiento • Sexo asignado al nacer • Identidad de género

2. Formación para el fortalecimiento de habilidades y capacidades a la población Adulto mayor para fomentar la autonomía digital y participación ciudadana.		
		• Orientación sexual • Pertenencia étnica (indígena, comunidad afro, ROM, afro, raizal, palenquero, etc.) • Nombre del pueblo indígena o comunidad afro a la que pertenece (si aplica) • Condición poblacional diferencial • Tipo de diversidad funcional (si aplica) • Último nivel de estudios culminado • Dirección de residencia • Barrio/vereda • Número telefónico de contacto El tiempo que tendrá el contratista para realizar las inscripciones será de 3 semanas máximo. **Nota:** Solo con la aprobación del comité técnico o en su defecto el apoyo a la supervisión del contrato y con justa causa, se podrá ampliar el plazo de convocatoria e inscripciones. El proceso de inscripción se realizará de manera presencial y de manera virtual. El lugar de la inscripción presencial se definirá y aprobará en comité técnico. El contratista se encargará de la ejecución y captura de datos de las inscripciones presenciales. Para poder participar en las formaciones, los ciudadanos deben: • Ser adulto mayor (60 años en adelante). • Realizar registro completo del formulario de inscripción. • Proporcionar documento de identidad. • Proporcionar fotocopia del certificado de residencia expedido por Alcaldía Local de Engativá o la fotocopia de uno los servicios públicos para verificar que pertenezca a la localidad.

2. Formación para el fortalecimiento de habilidades y capacidades a la población Adulto mayor para fomentar la autonomía digital y participación ciudadana.		
		El contratista debe verificar que el adulto mayor interesado en participar cumpla con estos requisitos, recibir las fotocopias anteriormente mencionadas, organizarlas y guárdalas como soporte, para el proceso de selección. El contratista para seleccionar a los participantes priorizará a la población perteneciente a víctimas del conflicto armado, madres cabeza de hogar, desplazados por la violencia, LGTBIQ+, NARP y personas con discapacidad. Posteriormente, como criterio de selección se tendrá en cuenta el día y la hora de la inscripción, dando prioridad a quienes lo hicieron de primeras. **Nota 1:** Las personas seleccionadas deben vivir en la localidad. **Nota 2:** El contratista deberá tener en cuenta para la etapa de convocatoria el tiempo que tiene la oficina de prensa para revisar las piezas publicitarias, el cual, es de 15 días calendario. • <u>Proceso de Formación:</u> El contratista debe desarrollar las formaciones y/o capacitaciones conforme al plan de estudios con los módulos y temas a tratar, la intensidad horaria de cada tema y los horarios y espacios aprobados por el comité técnico. El contratista deberá aplicar una evaluación pre y post capacitación con indicadores de autopercepción de habilidades. El contratista en cada formación deberá entregar un refrigerio que contenga: (2.500 refrigerios aproximadamente) • Sándwich sándwich de jamón y queso de 300gms • Fruta individual (manzana, mandarina o pera)

2. Formación para el fortalecimiento de habilidades y capacidades a la población Adulto mayor para fomentar la autonomía digital y participación ciudadana.		
		• Jugo: Mínimo 200 ml de contenido (envase tetra pack y/o botella plástica desechable) que contenga 14% de fruta, 4,5% de calorías, sin conservantes ni sabores artificiales. El contratista deberá suministrar los elementos aprobados a los participantes, incluyendo el transporte de estos. • <u>Ceremonia de entrega de certificaciones y obsequios por participación:</u> Finalizadas todas las jornadas de formación, el operador deberá planear y ejecutar una ceremonia protocolaría en la cual se entregarán los certificados de participación a cada adulto mayor y se dará la entrega de un obsequio. El obsequio estará compuesto por los siguientes elementos: • Sombrilla para bolso (mínimo 250 unidades) o Diseño de la tela: Lisa o 8 gajos. o Mango Recto o Apertura automática. o Largo: 120cm o Con protección UV • Planta pequeña (mínimo 250 unidades) o Miniorquideas u orquideas Baby o Con maceta o Altura planta a los 2 años es de 20 cm • Bolsa ecológica reutilizable o tula en donde se puedan meter los elementos anteriormente descritos. (mínimo 250 unidades) o Bolsa ecológica reutilizable o tula o Altura x Largo x Ancho: 40 cm x 40 cm x 5 cm o Material: Tela o Con manija

2. Formación para el fortalecimiento de habilidades y capacidades a la población Adulto mayor para fomentar la autonomía digital y participación ciudadana.		
		○ Debe estar marcada con el nombre y logo de la Alcaldía de Engativá El contratista deberá llamar y enviar una invitación virtual a cada participante para que asista al evento, informándole el detalle de este. Así como confirmar la asistencia. Para el desarrollo del evento el contratista deberá garantizar un salón de eventos en el que se realice el proceso de entrega de las certificaciones, un detalle por la participación y la entrega de alimentos los participantes. Es importante que este cuente con un equipo logístico para los procesos de recepción e inscripción de los asistentes, entrega de certificaciones, detalles y actas firmadas por los participantes tras recibir su certificado y detalle así como personal dispuesto para la atención y entrega del refrigerio. El operador debe garantizar el servicio de transporte ida y vuelta al lugar de la ceremonia para 250 personas. El contratista deberá garantizar la calidad de los vehículos (Buses modelo superior al año 2016) y la prestación optima del servicio de transporte terrestre, contando con toda la documentación, pólizas y especificaciones técnico mecánicas exigidas por la ley. El lugar de la ceremonia debe tener como requisitos mínimos: <u>1. Accesibilidad:</u> •Ubicación estratégica dentro de la localidad (preferiblemente cerca de transporte público). •Acceso para personas con movilidad reducida (rampas, pasillos amplios, ascensores si aplica). •Señalización visible y comprensible. <u>2. Infraestructura física:</u> •Espacios cerrados, techados, ventilados y con buena iluminación natural o artificial. •Capacidad adecuada según el aforo requerido (mínimo 260 personas sentadas cómodamente).

2. Formación para el fortalecimiento de habilidades y capacidades a la población Adulto mayor para fomentar la autonomía digital y participación ciudadana.		
		•Sillas •Espacios de baños en condiciones higiénicas y suficientes para la cantidad de asistentes. •Condiciones de seguridad: extintores, salidas de emergencia, señalización de evacuación. <u>3. Condiciones tecnológicas:</u> •Conectividad a internet estable (Wi-Fi) para facilitadores y participantes. •Proyector, pantalla o televisor de apoyo audiovisual. •Sonido básico (parlantes, micrófono si es necesario por el tamaño del lugar). •Tomas de corriente suficientes. <u>4. Bioseguridad e higiene (según normas vigentes):</u> •Espacios limpios y desinfectados. •Disponibilidad de agua potable. •Elementos de limpieza disponibles (especialmente si hay manipulación de alimentos o refrigerios). <u>5 Logística y apoyo:</u> •Personal de apoyo o logístico para organización y control de asistencia. •Señalización del evento y listado de participantes. •Registro fotográfico (para informe y supervisión). •Autorizaciones y permisos si se usan espacios públicos o institucionales. **Nota:** El espacio seleccionado por el contratista deberán ser presentado al Comité Técnico y aprobado antes de iniciar la convocatoria Para la entrega de las certificaciones, el operador deberá diseñar e imprimir los certificados de participación de las formaciones, este debe ser un documento claro, formal y con elementos que respalden la validez del proceso formativo. El cual debe contener como mínimo: • Encabezado institucional: Logos oficiales de la Alcaldía Local de Engativá y Logo de la entidad ejecutora del proceso formativo

2. Formación para el fortalecimiento de habilidades y capacidades a la población Adulto mayor para fomentar la autonomía digital y participación ciudadana.		
		• Título del certificado: Certificado de Participación o Constancia de Asistencia y Participación • Nombre completo del participante y documento de identidad: Redactado de forma personalizada: "El Fondo de Desarrollo Local de Engativá certifica que [Nombre Completo] participó satisfactoriamente en..." Nombre del programa o curso • Duración y modalidad: Número total de horas, número de sesiones, • Fechas de inicio y finalización del curso. • Firma de autoridad • Firma del Alcalde Local de Engativá o supervisor del contrato (FDLE) o del representante legal de la entidad ejecutora. • Lugar y fecha de emisión: Bogotá D.C., [día] de [mes] de 2025. **Nota:** el diseño del certificado debe ser aprobado por el comité técnico. El contratista deberá garantizar la toma de fotografías de alta calidad de la realización de todo el evento (mínimo 100) En el desarrollo del evento el contratista deberá adecuar un espacio para la prestación del servicio de café el cual debe tener como mínimo: o Café negro (preferiblemente de origen colombiano). o Agua caliente para té o aromática. o Selección de tés y aromáticas (manzanilla, frutos rojos, verde, etc.). o Agua potable (natural o en botellas individuales). o Galletas o ponqués individuales o mini muffins o panes o tostadas. o Sobres de azúcar individuales. o Mezcladores (palitos de madera o cucharitas desechables). o Servilletas. o Vasos térmicos o reutilizables.

2. Formación para el fortalecimiento de habilidades y capacidades a la población Adulto mayor para fomentar la autonomía digital y participación ciudadana.		
		○ Canecas o bolsas para residuos. ○ Mesa auxiliar o punto de apoyo decorado (mantel o presentación institucional). ○ Dispensador o termo grande para café. ○ Personal de apoyo para servir. ○ Guantes y tapabocas para quien sirva. ○ Gel antibacterial o dispensador de manos cerca. **Nota:** Los productos a ofrecer deben ser aprobados por el comité técnico. Al finalizar la ceremonia el contratista deberá entregar a los participantes un refrigerio compuesto por: (250 refrigerios) • Sándwich sándwich de jamón y queso de 300gms • Fruta individual (manzana, mandarina o pera) • Jugo: Mínimo 200 ml de contenido (envase tetra pack y/o botella plástica desechable) que contenga 14% de fruta, 4,5% de calorías, sin conservantes ni sabores artificiales. Los refrigerios deberán estar higiénicamente empacados de acuerdo las normas sanitarias vigentes en empaque individual. **Nota:** Los productos a ofrecer deben ser aprobados por el comité técnico. • El contratista, deberá hacer una reunión con el comité técnico, previa al evento con el fin de identificar y determinar, espacios, lugares, fechas para el desarrollo de la ceremonia , una vez identificado los sitios se realizaran los recorridos en los puntos preseleccionados, esta mesa de trabajo realizará la evaluación correspondiente según los parámetros establecidos. • La ceremonia deberá realizarse en espacios accesibles e incluyentes, cumplir con las normas de bioseguridad y seguridad, y estarán documentadas con informe técnico, registro

2. Formación para el fortalecimiento de habilidades y capacidades a la población Adulto mayor para fomentar la autonomía digital y participación ciudadana.		
		fotográfico (mínimo 50 fotos) y encuestas de satisfacción de los participantes. • El contratista junto con el comité técnico, deberán revisar el plan de contingencia, la logística y recursos necesarios teniendo en cuenta la programación y lugar de desarrollo. • El contratista deberá realizar la respectiva planimetría del lugar elegido para la realización de la actividad con el fin de organizar el evento e iniciar las gestiones de permisos que haya a lugar, en adición a la ubicación, mobiliarios y objetos para la actividad correspondiente. • El contratista tendrá a cargo toda la organización logística del evento, desde el transporte hasta suministrar todos los elementos necesarios para la puesta logística y de la ejecución de la actividad y los demás que se requieran para la óptima ejecución del proyecto. • El contratista deberá realizar de manera conjunta con el FDLE el cronograma general y específico de las actividades, donde se especifique las fechas y horario de ejecución de estas y servicios a proporcionar. • El contratista deberá diseñar las planillas y hojas de servicio donde se registrará los suministros utilizados en cada una de las actividades y se deberá detallar las características técnicas de cada uno de los elementos, estas planillas deberán contar con la aprobación por parte del apoyo a la supervisión y contar con los logos institucionales de las dos partes, así como se deberá enunciar el No. del contrato y el nombre del contratista. • El contratista juntamente con el FDLE apoyará y garantizará la difusión y convocatoria para los interesados en participar de estos eventos, para ello diseñará mensajes de convocatoria digital para redes sociales. • El contratista en compañía de la alcaldía local deberá realizar la socialización del componente en los espacios de participación para garantizar la

2. Formación para el fortalecimiento de habilidades y capacidades a la población Adulto mayor para fomentar la autonomía digital y participación ciudadana.		
		inscripción y participación de la ciudadanía de la localidad. • El contratista con el apoyo del área de Participación del FDLE desarrollaran la gestión necesaria para las convocatorias de los eventos a realizarse, esto con el fin de visibilizar en los diferentes territorios de la localidad, repartiendo publicidad en forma de afiches y volantes, difusión voz a voz, gestión con los diferentes actores sociales del territorio. También tendrá la responsabilidad de publicar por medio de redes sociales y medios institucionales la información de las actividades a ejecutar. • El apoyo a la supervisión y el operador se reunirán para verificar el cumplimiento de todas las exigencias logísticas para el desarrollo de la actividad de acuerdo con el anexo técnico, días previos a la actividad, verificando los equipos que se van a emplear en el día programado, llenando un formato de cumplimiento de elementos requeridos evitando el suministro innecesario de otros implementos. • En el caso de tener mobiliario, elementos o implementos suministrados por otras entidades, el contratista deberá llevar el control y garantizar el cuidado y adecuado uso, así como la devolución del material en óptimas condiciones. • El contratista garantizará el desmonte de mobiliarios y elementos que se utilizaron para el óptimo funcionamiento de la actividad, y debe garantizar el transporte y traslado de todos los implementos que se utilizaron en el evento. • El contratista deberá dejar el espacio público en buenas condiciones, realizando el proceso de levantamiento de residuos procedentes de la actividad desarrollada.
2.2.3.	FASE 4	Entrega de resultados
		Al finalizar la ejecución del componente, el contratista deberá entregar un **informe final de balance e impacto**, que consolide los resultados de todas las formaciones desarrolladas. Este documento deberá

2. Formación para el fortalecimiento de habilidades y capacidades a la población Adulto mayor para fomentar la autonomía digital y participación ciudadana.		
		servir como insumo técnico para la evaluación, así como para la toma de decisiones futuras en materia formación al adulto mayor. El informe deberá incluir, como mínimo, los siguientes componentes: <u>Balance de las formaciones y/o capacitaciones:</u> • Número total de personas inscritas y personas que culminaron satisfactoriamente el proceso formativo (con asistencia mínima y participación activa). • Análisis cuantitativo y cualitativo de los resultados de aprendizaje alcanzados. • Evaluación de satisfacción de los participantes frente a la metodología, contenidos, facilitadores y utilidad del proceso. • Nivel de mejora percibido por los participantes en relación con sus habilidades digitales • Buenas prácticas, dificultades y recomendaciones para la mejora continua del componente formativo. <u>Balance de ceremonia:</u> • Valoración de los asistentes respecto a logística y organización del evento. <u>Este informe deberá estar acompañado por:</u> • Evidencias fotográficas. • Instrumentos de recolección de datos aplicados. • Recomendaciones e insumos para futuras intervenciones en formación de habilidades y capacidades digitales para adultos mayores.
2.3	ENTREGABLES	

Alistamiento	Cronograma
	Plan de Trabajo (plan descriptivo)
	Acta primer comité técnico
Fase 1	Metodología de la ejecución del componente.
	Propuesta de imagen gráfica
	Propuesta estrategia de comunicaciones.
Fase 2	Plan de Estudios
	Acta de aprobación de Plan de Estudios
	Evidencia de la compra de los elementos necesarios para el desarrollo de la formación (kits de formación)
	Acta de aprobación de espacios físicos
Fase 3	Registro de convocatoria para los ciudadanos
	Registro de la inscripción y selección de los participantes
	Acta de entrega de kits firmada por los participantes
	Registro fotografico de la entrega de kits
	Actas de aprobación del Comité Técnico
	Pieza comunicativa de invitación a la ceremonia
	Evidencia de las llamadas y envios de las invitaciones a la ceremonia
	Acta de aprobación del espacio físico para la ceremonia
	Base de datos del registro de asistentes a la ceremonia
	Registro fotografico del evento
	Agenda del desarrollo del evento
	Acta de aprobación del diseño de los certificados de participación
	Registro de entrega de los certificados
	Registro de entrega del detalle firmada por los participantes
	Registro de entrega de los refrigerios
	Documentos del servicio de trasporte
Fase 4	Informe Balance de impacto del plan de formación y ceremonia

*****Los demás que sean considerados por el (los) apoyo (s) a la supervisión.

3. Formación y desarrollo de competencias digitales en los centros de acceso comunitario		
3.1.	DESCRIPCIÓN	Este componente pretende diseñar e implementar una serie de cuatro módulos de capacitación en formato de cursos virtuales de autoformación con contenido audiovisual, enfocados en temas relevantes para la transformación digital. Estos cursos estarán disponibles en los Centros de Acceso Comunitario de la localidad de Engativá y estarán orientados a fortalecer las capacidades digitales de la población, contribuyendo a la inclusión y actualización en nuevas tecnologías. Adicionalmente, se equipará los Centros de Acceso Comunitario de la localidad de Engativá con treinta (30) Kit de Robótica y tres (3) impresoras 3D para que los

3. Formación y desarrollo de competencias digitales en los centros de acceso comunitario		
		ciudadanos de la localidad de Engativá desarrollen habilidades y capacidades STEM. Este componente se desarrollará en cuatro (4) fases • FASE 1: Alistamiento • FASE 2: Diseño • FASE 3: Implementación • FASE 4: Entrega de resultados
3.2.	FASES A DESARROLLAR	
3.2.1.	FASE 1	Alistamiento.
		En esta fase, el contratista a través de su coordinador o coordinadora deberá llevar a cabo mínimo dos (2) reuniones con la supervisión, la Oficina de Prensa del Fondo de Desarrollo Local de Engativá (FDLE) y la Oficina de Planeación Con el fin de someter a aprobación los siguientes entregables: *Metodología de la ejecución del componente. *Propuesta de imagen gráfica *Propuesta estrategia de comunicaciones.
3.2.2.	FASE 2	Diseño
		• Creación y aprobación de los cursos El contratista deberá diseñar en una plataforma los cursos a realizar por los ciudadanos, los cuales se dispondrán en los dispositivos electrónicos de los Centros de Acceso Comunitario de la localidad de Engativá. Los cursos serán alojados en una plataforma virtual accesible desde los Centros de Acceso Comunitario, optimizada para su uso en dispositivos de bajo costo, con conexión a internet estable y capaz de soportar contenidos multimedia (video, audios, gráficos). El contratista deberá presentar al supervisor para su aprobación cada uno de los cursos, los cuales deberán tener una intensidad horaria mínima de 10 horas y un formato de video tutoriales, explicaciones con ejemplos interactivos y ejercicios prácticos.

3. Formación y desarrollo de competencias digitales en los centros de acceso comunitario		
		El contratista deberá garantizar que los cursos se puedan acceder en modalidad asincrónica, permitiendo que los usuarios puedan avanzar a su propio ritmo. Los cursos deben ser grabados en formato audiovisual (videos, tutoriales interactivos, animaciones) y subtitulados en español para garantizar accesibilidad. El contratista deberá utilizar herramientas de producción de alta calidad para asegurar que el contenido sea claro, dinámico y atractivo para los usuarios. El contratista deberá abordar como mínimo las siguientes temáticas: Inteligencia Artificial: Introducir a los participantes los conceptos básicos de la inteligencia artificial (IA), sus aplicaciones y su impacto en diversos sectores económicos y sociales. • Fundamentos de la IA. • Aplicaciones de la IA en la vida cotidiana y el sector laboral. • Herramientas básicas para trabajar con IA (chatbots, asistentes virtuales, análisis de datos). Manejo de Datos: Brindar conocimientos fundamentales sobre la gestión y el análisis de datos, herramientas para organizar información y la importancia de los datos en la toma de decisiones empresariales. • Conceptos básicos de datos: tipos de datos, bases de datos y su importancia. • Introducción al análisis de datos: herramientas básicas como hojas de cálculo y software de análisis. • Visualización de datos: gráficos y representaciones visuales. • Protección de datos y privacidad. Facturación electrónica: Capacitar a los ciudadanos en el uso de plataformas de facturación electrónica,

3. Formación y desarrollo de competencias digitales en los centros de acceso comunitario		
		destacando la transición de la facturación manual a la digital y la importancia de este proceso en el marco de la legalidad. • Introducción a la facturación electrónica: beneficios y requisitos • Herramientas y plataformas disponibles para la facturación electrónica. • Creación y envío de facturas electrónicas. • Aspectos legales y fiscales de la facturación electrónica. Diseño de páginas web: Enseñar los principios básicos para la creación de una página web desde cero, utilizando herramientas accesibles y fáciles de usar, idealmente para emprendedores y pequeñas empresas. • Conceptos básicos de diseño web: HTML, CSS, y plataformas CMS (WordPress, Wix, etc.). • Integración de contenido multimedia (imágenes, videos, textos). Cada módulo contará con exámenes cortos y evaluaciones interactivas al final, que permitirán medir el progreso de los participantes. La Plataforma debe permitir realizar un monitoreo de progreso utilizando de herramientas analíticas en la plataforma para verificar la tasa de finalización de los cursos, la participación en las actividades y el rendimiento en las evaluaciones. El contratista deberá garantizar que la plataforma: • Sea compatible con dispositivos móviles y PC. • Tenga una Interfaz amigable e intuitiva para los usuarios de la tercera edad y población con poca experiencia digital. • Soporte de formatos audiovisuales: videos, audios y presentaciones interactivas. • Sistema de gestión de aprendizaje (LMS) para monitoreo de avance y evaluación.

3. Formación y desarrollo de competencias digitales en los centros de acceso comunitario		
		Por otro lado, para iniciar con las formaciones STEM en es importante equipar los Centros de Acceso Comunitarios con Kits de robótica e impresoras 3D, estos instrumentos deben contar como mínimo con las estos las siguientes especificaciones técnicas: 95 Kits de Robótica (kits Arduino Avanzado multifuncional): Descripción pantalla oled sensor de gas MQ-6 ventilador 5v chasis velocista impresion 3D chasis de 2 llantas acrilico con soportes Rueda loca motores amarillos con llantas motores azules portapila x2 18650 baterias 18650 cargador x 2 baterías 18650 corte para proyecto de sensor detector de gas y casa domotica corte ascensor Arduino SMD con cable protoboard MB102 sensor DHT11 sensor nivel de agua modulo matrix 4*4 motor paso a paso + ULN 2003 pantalla 1602 LCD Modulo RGB servomotor SG90 modulo DS1302 modulo control remoto modulo sonido KY-037 Modulo RIFD RC522 Jumpers surtidos 30hilos jumpers macho hembra 40 hilos

3. Formación y desarrollo de competencias digitales en los centros de acceso comunitario				
			Display 4 digitos 7 segmentos	
			Display 1 digitos 7 segmentos	
			modulo receptor IR	
			fotoceldas 5528	
			buzzer activo	
			buzzer pasivo	
			modulo joystick	
			potenciometro 10k	
			pulsador con tapa de 4 pines	
			lm35	
			ic 74HC595	
			leds amarillo	
			leds verde	
			leds rojo	
			resistencias 220ohmios	
			resistencias 1k	
			resostencias 10k	
			modulo rele x 1 5v	
			modulo matrix	
			broche plug	
			regleta macho macho 2,54mm	
		Capacitación uso kit de Robótica para grupo de 30 personas (tiempo: 10 horas) Cuatro (4) impresoras 3D (Impresora 3D FLSUN T1 PRO) • Tecnología de impresión: FDM (Modelado por deposición fundida) • Área de impresión: 220*220*250mm • Materiales de impresión: ABS, PLA, PETG, PET, TPU, PA, ABS, ASA, PC, PLA-CF, PA-CF, PET-CF. • Características diferenciales de la impresora 3D: o Velocidad máxima de 600 mm/s o Aceleración de 20000 mm/s² o Hotend de flujo máximo de 32 mm³/s		

<table>
<tr><td colspan="3">3. Formación y desarrollo de competencias digitales en los centros de acceso comunitario</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td>

Nivelación automática manos libres
Autodiagnóstico con un toque
Ventilador de refrigeración auxiliar en la cámara.

Nota: Se debe incluir 30 Kilogramos de filamento de diferentes colores

Kit de Desarrollo de Habilidades STEM:
<table>
<tr><th>RECURSO</th><th>DESCRIPCIÓN TÉCNICA</th></tr>
<tr><td>Unidad Didáctica Pedagógica de Prácticas De Robótica Y Control

Cantidad:95</td><td>Kit con robot programable Arduino Alvik, sensores de línea, distancia, color, acelerómetro y giroscopio. Incluye interfaz de programación en bloques, MicroPython y Arduino C. Material didáctico y guía pedagógica.</td></tr>
<tr><td>Servomotores
Cantidad:95</td><td>Micro servomotores SG90 mini, piñonería plástica, livianos, compatibles con sistemas de radio control. Incluye accesorios de conexión. Dos unidades por kit.</td></tr>
<tr><td>Kit De Piezas De Armado Estructural

Cantidad:95</td><td>Juego de bloques STEAM con más de 150 piezas variadas. Incluye manual con más de 30 modelos (vehículos, estructuras, etc.) y caja de almacenamiento.</td></tr>
<tr><td>Recursos Gráficos Pruebas Robótica
Cantidad:50</td><td>Banner impreso medidas 100 x 100 cms, alta resolución laminado mate seguidor de línea.</td></tr>
<tr><td>Recursos Gráficos Matemáticas y Geometría

Cantidad:50</td><td>Banner impreso medidas 100 x 100 cms, alta resolución laminado mate diseño cuadrícula para ejercicios de ángulos y retos matemáticos.</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

3. Formación y desarrollo de competencias digitales en los centros de acceso comunitario		
		Una vez entregados los elementos anteriormente descritos es importante que se capacite al personal que se encuentra en los Centros de Acceso Comunitario en el uso de estos para que ellos posteriormente trasladen los conocimientos a la ciudadanía.
3.2.2.	FASE 3	Implementación
		➢ <u>Configuración de la plataforma en los dispositivos de los Centro de Acceso Comunitaria</u> Con el fin de garantizar el acceso oportuno, eficiente y autónomo a los módulos de formación virtual por parte de los ciudadanos, se realizará la configuración técnica de la plataforma educativa en todos los dispositivos disponibles en los Centros de Atención Comunitaria de la localidad de Engativá. **Para lo anterior el contratista deberá:** • Realizar una revisión y diagnóstico de infraestructura tecnológica existente antes de la instalación de la plataforma, esto se llevará a cabo por medio de un diagnóstico técnico de los equipos informáticos y de red disponibles en cada Centro de Acceso Comunitaria. En esta acción se debe verificar el estado y capacidad de los computadores (memoria RAM, almacenamiento, procesador) y Evaluar la conectividad y velocidad de internet. Identificar requerimientos específicos de actualización de software o compatibilidad con navegadores modernos. Establecer si es necesario el uso de servidores locales, almacenamiento externo o acceso mediante la nube. • Instalar y configurar el entorno virtual de aprendizaje según las condiciones técnicas de cada Centro de Acceso Comunitario (CAC): o Instalación local en los dispositivos: para CAC con conectividad limitada o intermitente, se instalará una versión offline de la plataforma, con los contenidos precargados en cada equipo.

3. Formación y desarrollo de competencias digitales en los centros de acceso comunitario		
		○ Acceso vía navegador web (modo online): para CAC con conexión estable a internet, se configurará el acceso directo a la plataforma en la nube a través de accesos rápidos en el escritorio de cada equipo. Las configuraciones incluirán: ○ Accesos directos visibles y personalizados para los cursos en el menú principal de los dispositivos. ○ Ajustes de idioma y visualización adaptados a usuarios con poca experiencia digital. ○ Cuentas de usuario preconfiguradas (por rol: estudiante, facilitador, técnico) para facilitar el ingreso a los contenidos. ○ Pruebas de carga de contenidos multimedia para asegurar su funcionalidad fluida en cada equipo. ○ Creación de usuarios con contraseñas temporales y protocolos de renovación. ○ Instalación de software antivirus y filtros de navegación seguros. ○ Restricción de funciones de administrador en los dispositivos de uso público. ➢ <u>Estrategia de convocatoria, publicidad y difusión:</u> La convocatoria deberá ser un proceso amplio, claro y transparente, que combine el uso de medios digitales y presenciales con el fin de garantizar el acceso efectivo de todos los ciudadanos de la localidad de Engativá. Para ello, el contratista empleará diversos canales de comunicación, incluyendo redes sociales, grupos de WhatsApp, medios locales y espacios comunitarios, con contenidos atractivos dirigidos a la población objetivo para que realicen los cursos en los CAC..

3. Formación y desarrollo de competencias digitales en los centros de acceso comunitario		
		Las actividades de convocatoria estarán acompañadas por una estrategia de difusión que podrá realizarse a través de los canales institucionales del Fondo de Desarrollo Local de Engativá (FDLE), incluyendo redes sociales y demás medios disponibles para la promoción del proceso formativo. Los cuales se detallarán en la sección de Plan de medios, plan digital y medios comunitarios. Esta convocatoria se realizará de manera permanente durante la ejecución del contrato una vez se haya puesto en funcionamiento los cursos. ➢ <u>Capacitación al personal que opera los Centros de Acceso Comunitario:</u> El contratista deberá garantizar la correcta y adecuada formación al personal que opera los Centros de Acceso Comunitario sobre el uso de esta plataforma, los cursos y módulos. Lo anterior con el fin de que este personal puede apoyar a los ciudadanos que se acerque a estos puntos a realizar los cursos. El contratista deberá entregar el control de la plataforma para que esta sea administrada por el FDLE una vez finalice el contrato y garantizar su sostenibilidad. ➢ <u>Entrega de los kits de robótica y capacitación al personal que opera los Centros de Acceso Comunitario:</u> El contratista deberá garantizar la correcta y adecuada entrega de los kits de robótica y las impresoras 3D, con la debida entrada al almacén con sus respectivos documentos y la capacitación en el uso de estos, con las actas debidamente diligenciadas y firmadas
3.2.3.	FASE 4	Entrega de resultados
		Al finalizar la ejecución del componente, el contratista deberá entregar un informe final de balance e

3. Formación y desarrollo de competencias digitales en los centros de acceso comunitario		
		impacto, que consolide los resultados de todas los ciudadanos que realizaron formaciones en los módulos. Este documento deberá servir como insumo técnico para la evaluación, así como para la toma de decisiones futuras en materia formación en los Centros de Acceso Comunitario. El informe deberá incluir, como mínimo, los siguientes componentes: <u>Balance de las formaciones y/o capacitaciones:</u> • Número total de personas inscritas y personas que culminaron satisfactoriamente el proceso formativo. • Análisis cuantitativo y cualitativo de los resultados de aprendizaje alcanzados. • Evaluación de satisfacción de los participantes frente a la metodología y contenidos. • Nivel de mejora percibido por los participantes en relación con sus habilidades digitales • Buenas prácticas, dificultades y recomendaciones para la mejora continua del componente formativo. <u>Este informe deberá estar acompañado por:</u> • Instrumentos de recolección de datos aplicados. • Recomendaciones e insumos para futuras intervenciones en formación de habilidades y capacidades.
3.3	Entregables	

Alistamiento	Cronograma
	Plan de Trabajo (plan descriptivo)
	Acta primer comité técnico
Fase 1	Metodología de la ejecución del componente.
	Propuesta de imagen gráfica
	Propuesta estrategia de comunicaciones.
Fase 2	Acta de aprobación de los cursos y modulos
	Acta de aprobación de la plataforma
Fase 3	Acta de entrega de dispositvos configuración con la plataforma
	Actas de aprobación del Comité Técnico
	Piezas de convocatoria de los Centros de Acceso Comunitario a realizar los cursos
	Acta de capacitación al personal de los Centros de Acceso Comunitario sobre la plaraforma
	Acta de entrega del control de la plataforma
	Acta de entrega de impresoras 3D
	Acta de entrega de kits de robótica
	Acta de capacitación al personal de los Centros de Acceso Comunitario sobre el uso de impresoras 3D
	Acta de capacitación al personal de los Centros de Acceso Comunitario sobre los kits de robótica
Fase 4	Informe balance de los cursos.

*****Los demás que sean considerados por el (los) apoyo (s) a la supervisión.

4. Adquisición de elementos logísticos.		
4.1.	DESCRIPCIÓN	Este componente consta de la adquisición de elementos logísticos para llevar a cabo eventos de promoción y apoyo dirigidos a **MiPymes, emprendimientos y actores de la economía informal**, facilitando espacios adecuados para la exposición de productos, ruedas de empleabilidad o negocios, ferias de servicios, encuentros comerciales y demás actividades que se realicen en la localidad. Este componente se desarrollará en una (1) fases • FASE 1: Revisión, aprobación y entrega de los elementos
4.2.	FASE A DESARROLLAR	
4.2.1.	FASE 1	Revisión, aprobación y entrega de los elementos
		La fase de revisión, aprobación y entrega de los elementos contempla un proceso ordenado y riguroso que garantiza el cumplimiento de las condiciones contractuales. Inicialmente, el contratista deberá realizar la entrega de los bienes en el lugar, fecha y condiciones establecidas definidas por FDLE, adjuntando la documentación de soporte correspondiente (facturas, certificados de garantía, fichas técnicas, entre otros).

4. Adquisición de elementos logísticos.		
		El FDLE llevará a cabo la revisión física y técnica de los elementos, verificando que cumplan con las siguientes especificaciones mínimas establecidas: • Veinte (20) Carpas 4 x 4: o Armazón elaborado tipo cercha tubo de 1" cuadrado para toda la carpa, templetes auxiliares diagonales en tubo de 1" y 1 ¼, soportes son en tubo de 1 ½ cuadrado con excelentes terminaciones para estabilidad y sostenimiento, sistema para armar y desarmar completamente, carpa con templetes extremos para templar lona, terminado con pintura electroestática. • Catorce (14) Carpas 3 x 3: o Armazón elaborado tipo cercha tubo de 1" cuadrado para toda la carpa, templetes auxiliares diagonales en tubo de 1" y 1 ¼, soportes son en tubo de 1 ½ cuadrado con excelentes terminaciones para estabilidad y sostenimiento, sistema para armar y desarmar completamente, carpa con templetes extremos para templar lona, terminado con pintura electroestática. • Dos (2) Carpa tipo Angar: o Curvas o diagonales tipo culata para el techo en tubo de 1 ½ estructural. o Armazones elaborados en tubo rectangular de 1 ½" para todas las cerchas y amarres de soportes superiores entre torre y torre. o Correas horizontales de sujeción entre curvasen perfil de 10x 4 cm. o Bases de 4.00 mts de altura en tubo tejido tipo cercha escenario de (1 ½ ESTRUCTURAL), base platina de 1 ¼ para la fijación piso o Unión de la estructura (Curvas con torres) por medio de platinas 3/16 y ½, aseguradas con tornillo pasante grado 8"

4. Adquisición de elementos logísticos.		

		• Dos (2) Tarima 6 x 6
		  ○ Base: Totalmente desarmable fabricada por “H” de 1.20 x1.20, en tubería cuadrada de 1”1/2 agua negra con templetes de 1” cuadrado en zona baja, flanches al piso
		  ○ Módulos: Fabricados por módulos de 1.20 x1.20, contorno modulo Angulo de 1x 3/16
		  ○ Piso de la base: Tipo tablero en triple de 19 mm reforzado con marcos de repisa, piso de lámina de triplex de 19mm, ensambles de seguridad.
		  ○ Escalera de acceso: Metálica en tubo de 1”, piso tipo tablex con pasamanos de seguridad, desarmable.
		  ○ Todo debidamente pintado con pintura electroestática"
		
		• Dos (2) Tarima 12 x 9
		  ○ Base: Totalmente desarmable fabricada por “H” de 1.20 x1.20, en tubería cuadrada de 1”1/2 agua negra con templetes de 1” cuadrado en zona baja, flanches al piso,
		  ○ Módulos: Fabricados por módulos de 1.20 x1.20, contorno modulo Angulo de 1x 3/16
		  ○ Piso de la base: Tipo tablero en triple de 19 mm reforzado con marcos de repisa, piso de lámina de triplex de 19mm, ensambles de seguridad.
		  ○ Escalera de acceso: Metálica en tubo de 1”, piso tipo tablex con pasamanos de seguridad, desarmable.
		  ○ Todo debidamente pintado con pintura electroestática.
		
		• Treinta y ocho (38) Mesas Plegables:
		  ○ Medidas (cm): 72 ancho, 180 largo, 73 alto
		  ○ Capacidad: 6/8 personas
		  ○ Material: Polipropileno (Plástico) y patas metálicas.
		
		• Cuarenta (40) Mesas sencillas:
		  ○ Medidas (cm): 72 ancho, 72 largo, 71 alto
		  ○ Material: Polipropileno (Plástico)

4. Adquisición de elementos logísticos.		

		• Decientas cincuenta (250) Sillas:
		  o Medidas (cm): 41 ancho, 41 largo, 87 alto, Asiento a piso 43 cm
		  o Material: Polipropileno (Plástico)
		  o Resistencia: 110 kg
		  o Protección UV para proteger de luz y agua
		
		• Tres (3) Sonido :
		  o Potencia total mínima: 2.000 W RMS (Reales, no PMPO).
		  o Cobertura: Al menos 150–200 personas en espacios abiertos o cerrados de hasta 500 m².
		  o Impedancia compatible: 4–8 ohmios.
		  o Parlantes activos (con amplificador integrado)
		  ▪ Cantidad: 2 unidades mínimo.
		  ▪ Tamaño del woofer: 12” o 15”.
		  ▪ Potencia por parlante: 1000 W RMS.
		  ▪ Material del gabinete: ABS reforzado o madera con recubrimiento antirreflejo.
		  ▪ Entradas: XLR, RCA, 1/4” plug.
		  ▪ Salidas link: Para conexión en cadena con otros parlantes.
		  ▪ Incluye: Trípodes ajustables para cada parlante.
		  o Consola mezcladora (Mixer):
		  ▪ Canales: Mínimo 6 canales.
		  ▪ Entradas: XLR y 1/4" para micrófonos e instrumentos.
		  ▪ Ecualización: 3 bandas por canal.
		  ▪ Salidas master: XLR y RCA
		  ▪ Phantom Power: Para micrófonos de condensador (opcional).
		  ▪ Compatibilidad con USB o Bluetooth: Para reproducir música desde dispositivos móviles
		  o Accesorios obligatorios:
		  ▪ Cables XLR y de poder certificados.
		  ▪ Estuche o maleta de transporte.
		  ▪ Regleta con supresor de picos.
		  ▪ Adaptadores necesarios.
		  ▪ Manual técnico.

4. Adquisición de elementos logísticos.		
		• Ocho (8) Micrófono Diadema: o Frecuencia de wireless funcionamiento de 863 MHz – 864,9 MHz o Fácil de configurar con frecuencias preestablecidas y funcionamiento plug and play o El escudo contra la humedad soporta el sudor debido a su uso riguroso o El montaje con amortiguador previene el ruido no deseado causado por el movimiento excesivo • Ocho (8)Micrófono inalámbrico: o Sistema inalámbrico de mano o Banda UHF- Modulación FM o 1 micrófono de mano HT40 MINI o 1 receptor SR40 MINI o Salida audio TRS 1/4" o 30 horas de autonomía • Siete (7) Micrófono alámbricos: o Tipo Dinámico (bobina móvil) o Patrón polar Cardioide o Respuesta de frecuencia 50 a 15, 000 Hz o Impedancia de salida 300 Ω o Sensibilidad a 1 kHz, voltaje con circuito abierto –56,0 dBV/Pa (1, 6 mV) o Conector de audio de tres clavijas profesional (tipo XLR), macho o Que incluyan cable • Una (1) Planta eléctrica con capacidad de 45 kVa Nota: Todos los elementos deben tener una garantía mínima de 1 año y se le deben realizar pruebas de funcionamiento, recibir capacitación básica para uso y soporte técnico local. Nota 2: Debe incluir el trasporte de los elementos al FDLE o donde este considere que debe ser alojados. Nota 3: Los elementos objeto de la presente contratación deberán ser entregados e ingresados al almacén institucional, o en su defecto, incorporados al

4. Adquisición de elementos logísticos.		
		inventario correspondiente, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos establecidos en los manuales vigentes para la gestión de bienes. Este proceso deberá garantizar el registro adecuado, la codificación y la actualización de la información en los sistemas institucionales, con el fin de asegurar el control, la trazabilidad y la custodia de los elementos. Los elemento deben ser ingresados debidamente al almacén, de acuerdo con especificado en el apartado "entradas y salidas de almacén" Cuando se proceda con la entrega de estos elementos al FDLE, se revisara calidad, cantidad, dimensiones, funcionalidad y estado. Una vez validada la conformidad de los bienes, se procederá a la aprobación formal mediante el acta de recibo a satisfacción, la cual dejará constancia de que los elementos fueron entregados correctamente y en condiciones óptimas para su uso. Solo tras esta aprobación se considerará cumplido el proceso de entrega. Nota: Se debe tomar evidencia fotográfica de la entrega de los elementos y adjuntarla al acta.
4.3	Entregables	

Fase 1	Listado final de elementos adquiridos
	Fichas técnicas de los productos
	Certificados de garantía
	Acta de recibo a satisfacción que incluye registro fotografico

*****Los demás que sean considerados por el (los) apoyo (s) a la supervisión.

3.6 Publicidad:

El ítem correspondiente a **publicidad** se encuentra debidamente contemplado en el estudio de mercado que sustenta la presente contratación. Este rubro aplica de manera **transversal a los componentes 1, 2 y 3**, en concordancia con las actividades de difusión, convocatoria y visibilización requeridas para la adecuada ejecución del objeto contractual. Dado que su valor ha sido determinado con base en referencias del mercado y criterios técnicos, este ítem se declara **no ofertable** por parte del proponente.

3.7 Talento Humano:

Para la adecuada ejecución de los componentes técnicos, pedagógicos, logísticos y tecnológicos del contrato, el contratista deberá conformar un equipo interdisciplinario de talento humano con experiencia, competencias y enfoque diferencial, que garantice el cumplimiento del objeto contractual. Este equipo mínimo deberá cumplir con los siguientes lineamientos:

Recurso	Descripción	Cantidad	Componente
Coordinador de proyecto	Profesional en áreas sociales, administrativas o afines, con mínimo 3 años de experiencia en coordinación de proyectos sociales o de formación. Principales funciones: *Liderar el proyecto y hacer seguimiento al cumplimiento del cronograma. *Coordinar reuniones con la supervisión y el Comité Técnico. *Asegurar la calidad de los entregables y supervisar al equipo técnico y logístico *Garantizar el cumplimiento de cronogramas y calidad de entregables, y asegurar la articulación entre logística, formación y ejecución	1	Transversal
Diseñador o Pedagogo	Profesional en educación, pedagogía, psicología educativa o afines, con experiencia en diseño de planes de estudio y procesos formativos relacionados con el acceso al empleo, plataformas públicas, privadas. Principales funciones: *Diseñar la estrategia formativa y el plan de estudios. *Desarrollar contenidos pedagógicos *Aplicar evaluaciones pre y post capacitación.	1	Componente 1
Formadores o Facilitadores	Profesionales con experiencia en empleabilidad, habilidades blandas, TIC o formación para adultos. Principales funciones: *Dictar sesiones híbridas (presencial y virtual). *Brindar acompañamiento a los participantes. *Apoyar en la conformación de la red de empleo local.	2	Componente 1
Formadores o Facilitadores	Profesional con experiencia en adultos mayores, aplicando metodologías participativas y prácticas. Debe poseer conocimientos en habilidades digitales básicas, pedagogía para adultos mayores y enfoques diferenciales. También aplican evaluaciones pre y post capacitación.	2	Componente 2

	Principales funciones: *Dictar sesiones híbridas (presencial y virtual). *Brindar acompañamiento a los participantes.		
Profesional en Comunicaciones	Profesional en comunicación social o afines. Principales funciones: *Diseñar la estrategia de comunicación, plan de medios y piezas gráficas. *Coordinar la convocatoria y difusión del proceso. *Redactar contenidos claros y accesibles.	1	Transversal
Diseñador Gráfico	Profesional con experiencia en diseño institucional y social. Principales funciones: *Crear la imagen gráfica de los diferentes componentes. *Diseñar piezas publicitarias, informativas y certificaciones.	1	Transversal
Coordinador de Logística o Producción de Eventos	Profesional en logística, producción de eventos, administración o carreras afines. Principales funciones: *Coordinar la organización de eventos y ferias. *Gestionar transporte, montaje, desmontaje, permisos y bioseguridad. * Supervisar elementos logísticos (kits, mobiliario, sonido, etc.).	1	Transversal
Auxiliares Logísticos	Técnico con experiencia en apoyo de eventos y atención al público. Principales Funciones: *Apoyar procesos de inscripción, recolección y organización de documentos, manejo de bases de datos, sistematización de información, elaboración de informes administrativos, seguimiento de asistencia y soporte documental de participantes. *Apoyar en el montaje y operación de los eventos y formaciones. *Controlar la asistencia, registro fotográfico y atención en sitio. *Gestionar transporte de personas y elementos, control de asistencia, montaje de refrigerios, y registro fotográfico.	2	Transversal

Creador y administrador de la Red de Empleo Local	El profesional debera crear y administrar una red virtual de empleo local con el propósito de facilitar el acercamiento entre la ciudadanía participante y los actores claves del mercado laboral, tales como empresas, agencias de empleo, cajas de compensación, entidades públicas y privadas, emprendimientos y otros oferentes de oportunidades laborales. Esta red deberá constituirse como un canal activo, funcional y sostenible, que promueva la circulación permanente de ofertas laborales, convocatorias, ferias de empleo, y recursos de apoyo a la empleabilidad.	1	Componente 1
Panelista	Experto en empleabilidad inclusiva, que aborde estrategias y herramientas para la inserción laboral de poblaciones con mayores barreras de acceso, como: *Personas cuidadoras o cabezas de hogar *Personas con discapacidad *Adultos mayores de 40 años *Jóvenes sin experiencia *Personas de la comunidad LGBTIQ+ *Mujeres en condición de vulnerabilidad, entre otros. El/la experto/a deberá contar con formación profesional en áreas de las ciencias sociales, humanas, económicas o administrativas, tales como: Psicología,Trabajo Social, Sociología, Antropología, Ciencias Políticas, Derecho, Administración de Empresas, Economía, Educación, O carreras afines. Además, deberá acreditar formación de posgrado (especialización y/o maestría) en alguna de las siguientes áreas: Gestión del Talento Humano, Inclusión Laboral, Responsabilidad Social Empresarial, Políticas Públicas, Desarrollo Social, Equidad de Género, Derechos Humanos, Diversidad e Inclusión, Intervención Psicosocial o Comunitaria o áreas relacionadas con la empleabilidad y la inclusión social.	1	Componente 1
Desarrollador / Administrador de Plataforma LMS	Profesional en ingeniería de sistemas, desarrollo web o afines. Con experiencia en plataformas educativas (LMS), servidores y software educativo. Principales funciones: *Configurar e instalar la plataforma en los CAC. *Adaptar la interfaz a dispositivos de bajo costo. *Asegurar funcionalidad offline/online, monitoreo y compatibilidad técnica.	1	Componente 3

Diseñador Instruccional / Pedagogo Digital.	Profesional en educación, pedagogía, tecnología educativa o diseño instruccional, Con experiencia en creación de cursos virtuales y contenido multimedia. Principales funciones: *Diseñar los cursos virtuales con enfoque en autoformación. *Asegurar que los contenidos sean claros, interactivos y accesibles. *Elaborar evaluaciones, actividades y estructuras pedagógicas para los módulos.	4	Componente 3
Especialista en Producción Audiovisual	Profesional en comunicación audiovisual, multimedia o diseño gráfico. Experiencia en grabación y edición de video, animaciones y subtitulación. Principales funciones: *Producir los videos, tutoriales y animaciones de los cursos. *Asegurar alta calidad visual y auditiva del contenido. *Incorporar subtítulos y herramientas de accesibilidad.	3	Componente 3
Técnico en Infraestructura Tecnológica	Técnico o tecnólogo en sistemas, redes o soporte informático. Principales Funciones: *Realizar diagnóstico técnico de los Centros de Acceso Comunitario. *Verificar hardware, conectividad y compatibilidad. *Instalar antivirus, accesos y proteger los dispositivos.	1	Componente 3
Facilitador / Capacitador	Técnico o tecnólogo en áreas TIC o formación para adultos. Experiencia en atención a público y manejo de herramientas digitales. Principales Funciones: *Recibir formación sobre la plataforma y cursos y capacitar al personal de FDLE. *Monitorear el uso y resolver dudas técnicas básicas.	2	Componente 2
Personal Logístico / Administrativo	Personal con experiencia en gestión de entregas, documentación y almacén. Principales Funciones: *Gestionar la recepción, registro y entrega de elementos. *Garantizar documentación de soporte para el FDLE.	3	Transversal
Psicólogo/a de Selección de Talento Humano	Profesional en Psicología con tarjeta profesional vigente. Deseable especialización en Psicología Organizacional, Gestión Humana o áreas afines. *Mínimo 2 años de experiencia en procesos de	2	Componente 1

	selección de personal. *Experiencia comprobada en diseño y aplicación de pruebas psicotécnicas, entrevistas por competencias, assessment centers y elaboración de informes psicolaborales. *Conocimiento en procesos de reclutamiento masivo, manejo de portales de empleo y técnicas de atracción de talento.		
Facilitador / Capacitador	Técnico o tecnólogo en sistemas, redes o soporte informático. Principales Funciones: *Capacitar sobre el uso de los Kits de robotica y impresoras 3D.	2	Componente 3

Todas las hojas de vida del personal que participará en la ejecución deberán ser presentadas al Comité Técnico en la primera sesión, junto con sus respectivos soportes académicos y contractuales. Su aprobación será requisito obligatorio para el inicio de actividades de formación o ejecución técnica.

El equipo deberá actuar conforme a principios de equidad, inclusión, trato digno y enfoque diferencial, en especial hacia personas mayores, mujeres, personas con discapacidad, comunidad LGBTIQ+, víctimas del conflicto armado y demás poblaciones priorizadas. El contratista deberá implementar mecanismos de orientación al equipo en temas de derechos humanos, perspectiva de género y atención respetuosa a la diversidad.

Además de los requisitos mínimos, se valorará que el talento humano tenga competencias en metodologías participativas, comunicación asertiva, alfabetización digital, trabajo comunitario y diseño de materiales pedagógicos accesibles.

La supervisión técnica del contrato podrá realizar visitas aleatorias a sesiones presenciales o virtuales, aplicar instrumentos de evaluación a los beneficiarios y solicitar reportes de desempeño del personal vinculado. El contratista deberá aplicar evaluaciones internas de desempeño y garantizar la permanencia y calidad del equipo humano a lo largo del contrato.

3.8 Entradas y salidas de almacén

Para la legalización del proceso el contratista gestionará que la documentación se entregue en el almacén del Fondo de Desarrollo Local de Engativá, con copia de las facturas, del contrato y actas de entrega de todos los bienes debidamente firmadas por el almacenista al igual que la certificación diligenciada por el apoyo a la supervisión delegada por el del Fondo de Desarrollo Local de Engativá

3.9 Componente: Plan de Medios

Plan de Medios para Procesos Contractuales
Alcaldía Local de Engativá
Objetivo General
Implementar una estrategia multicanal de comunicación que asegure que la comunidad:

- Conozca los proyectos financiados por la Alcaldía Local.
- Pueda inscribirse y participar activamente en actividades, ferias y convocatorias.
- Se fortalezca la transparencia, confianza y control social.

Alcance del Plan
Este plan aplica a todos los contratos con componente público, incluyendo:

- Convocatorias ciudadanas
- Ferias, encuentros, actividades pedagógicas
- Entregas de dotaciones o ayudas
- Jornadas comunitarias y eventos de promoción institucional

Lineamientos Clave

1. Es obligatorio incluir Plan de Medios en los contratos con componente público.
2. Al menos el 50% del presupuesto destinado al Plan de Medios debe ser invertido en medios locales y comunitarios.
3. Todas las piezas de comunicación deben contar con el visto bueno del equipo de Comunicaciones y Prensa del Fondo de Desarrollo Local de Engativá.
4. Se debe cumplir estrictamente con el Manual de Marca de la Secretaría Distrital de Gobierno.
5. Los diseños deben realizarse con herramientas profesionales de diseño gráfico. No se aceptan presentaciones en PowerPoint o herramientas no profesionales.
6. El contratista debe contemplar tres (3) días hábiles para la revisión de piezas gráficas y cinco (5) días hábiles para la revisión productos

audiovisuales (videos, audios) por parte del equipo de Comunicaciones y Prensa.

7. El informe final debe entregarse en una carpeta de Google Drive con acceso abierto al supervisor, e incluir toda la evidencia gráfica, reportes de interacción y certificación de aprobaciones.

Canales y Acciones

Canal	Acción Específica
Volantes	Distribución física en territorio
Afiches	Carteleras en espacios institucionales
Redes sociales	Publicaciones en Facebook, Instagram, TikTok
Influencers	Campañas con creadores de contenido local (previa aprobación)
Radios comunitarias	Cuñas de 30 seg., entrevistas
Perifoneo	Móvil en barrios priorizados
Prensa local	Pautas en medios impresos y digitales
WhatsApp	Difusión por líderes sociales y sectoriales (poner como canal, mensajería de texto y en la descripción poner que puede ser por WhatsApp o mensajes de texto)
Boletines/correos	Comunicación institucional a bases de datos

Nota: No se requiere el uso de todos los canales listados. Para cada proceso se deberá verificar cuáles acciones son necesarias o pertinentes según el tipo de actividad o público objetivo.

Enfoque Digital
Redes Sociales Obligatorias:

- Facebook
- Instagram
- X
- TikTok

Influencers:

- Solo con aprobación previa del equipo de Comunicaciones y Prensa.
- Contenido debe ser institucional, claro y respetuoso.

Reporte obligatorio de redes sociales:

- Número de visualizaciones

- Interacciones (likes, compartidos, comentarios)
- Alcance total por publicación
- Fecha y plataforma utilizada
- Estos datos deben corresponder exactamente al periodo de la pauta contratada. Si la pauta fue de 15 días, el reporte cubre solo ese lapso.

Contenido mínimo en piezas de comunicación

- Nombre del proyecto y su objetivo
- Público objetivo
- Fechas y lugar de inscripción o evento
- Enlace QR o canal de contacto
- Número de contrato
- Logos institucionales autorizados

Informe Final del Plan de Medios
Debe ser entregado en una carpeta de Google Drive e incluir:

- Piezas gráficas y audiovisuales producidas.
- Evidencias (fotografías, enlaces, capturas, certificados).
- Registro de publicaciones en medios locales.
- Reporte detallado de redes sociales.
- Registro del uso del 50% del presupuesto del plan en medios locales, alternativos y comunitarios.
- Certificación (correo, acta u otro) del visto bueno del equipo de Comunicaciones y Prensa.

Informe de productos y pauta:
Ej:

Elemento	Cantidad	Descripción	Plan de entrega	Medio de difusión	Alcance	Valor
Cuña radial	3 emisiones	Audio de 30 segundos	Radio comunitaria	Radio Engativá 95.5 FM	12.000	$XXX.XXX

Elemento	Cantidad	Descripción	Plan de entrega	Medio de difusión	Alcance	Valor
Volantes	1.000 unidades	Impresos en tamaño carta	En puntos de atención comunitaria	Distribución territorial	4.000	$XXX.XXX
Video	1 unidad	Spot institucional (1 min)	Redes sociales	Facebook / Instagram / TikTok	15.000	$XXX.XXX

Advertencia
La no ejecución del Plan de Medios o la publicación de piezas sin aprobación:

- Será motivo de observación en la supervisión contractual.
- Puede impactar negativamente el cumplimiento del objeto contractual.
- Debilita la legitimidad institucional y la transparencia.

Cierre
El Plan de Medios no es solo una exigencia contractual: es una herramienta esencial para fomentar la participación ciudadana, fortalecer el control social y generar confianza institucional.
Toda estrategia debe ser clara, profesional y dirigida a fortalecer el vínculo con la comunidad.

3.10 Componente Analítica de Datos

3.10.1 Especificaciones técnicas
El contratista debe realizar analítica de datos donde permita analizar todos los datos recolectados (en tiempo real, históricos, no estructurados, estructurados, cualitativos) para identificar patrones y
generar conocimientos para informar y, en algunos casos, automatizar decisiones, conectando la inteligencia y la acción; incluyendo mapas de calor, gráficos y conclusiones de los análisis realizados.
Nota 1. La cantidad de marketing digital entre actividades puede variar de acuerdo a disposición de comité técnico, esto con base a la ejecución.

3.11 Componente Plan de emergencia y contingencia - Plan Manejo de Tránsito

Dando el cumplimiento a los establecido en el Decreto 599 de 2013 de la Alcaldía Mayor de Bogotá
“por el cual se establecen los requisitos para el registro, la evaluación y la expedición de la autorización para la realización de las actividades de aglomeración de público en el Distrito Capital, a través del Sistema único de Gestión para el Registro, Evaluación y Autorización de Actividades de Aglomeración de Público en el Distrito

Capital. – SUGA y se dictan otras disposiciones.” Y en la Resolución 569 de 2014 de la Secretaría Distrital de Gobierno “por la cual se implementan y desarrollan algunos de los aspectos más relevantes establecidos en el Decreto Distrital 599 de 2013 y se dictan otras disposiciones” el contratista deberá realizar el Plan de Emergencias y Contingencias- PEC- teniendo en cuenta la necesidad de recursos de acuerdo con el aforo esperado.

El contratista garantizará la óptima y segura realización de los eventos, así mismo deberán ser inscritos en el SUGA y de acuerdo con la complejidad obtenida, gestionará los conceptos favorables por parte de las entidades encargadas para la realización de las diferentes actividades. (acorde a la normatividad vigente, el uso de espacios públicos deberá ser gestionado por el contratista). Los eventos que se tienes contemplados en el presente convenio son de complejidad baja. Son (2) dos eventos y deberán tener registro SUGA y Plan de Contingencias básico:

- Componente 1: Ruedas e empleabilidad y entrega de certificaciones
- Componente 2: Ceremonia protocolaria

Nota 1: El contratista deberá anexar los soportes de SUGA, complejidad baja.

3.12 Componente Cierre y manejo post eventos

Se debe realizar acciones de desmontaje materiales utilizados como publicidad; así mismo realizar un cierre técnico, contemplando que todas las actividades hayan finalizado por completo y que se haya cumplido con todos los objetos del presente proyecto. También desde el punto de vista administrativo, revisando que no se hayan presentado costes adicionales, el total aprovechamiento del presupuesto y que se cuente con la información, materiales, entregables e informes correspondientes.

Se debe lograr una manejo y gestión adecuada de los residuos generados durante las diferentes
actividades.

Para lograr obtener una ficha técnica del evento se debe generar un informe y un comunicado
de prensa con la información básica del evento con los siguientes elementos:

- Fechas de realización de actividades y duración del evento
- Cantidad promedio de asistentes
- Número de MiPymes beneficiadas
- Modificaciones que se realizaron
- Impactos en la localidad
- Alcance digital

Así mismo se debe realizar un rastreo en las redes sociales sobre el impacto y alcance del contenido digital, free press, obteniendo insights y métricas relacionadas a cantidad de impresiones," me gusta" y veces que la publicación fue compartida, de todas las piezas digitales empleadas en redes sociales relacionadas con el evento.

Generar Hashtag en torno a los diferentes eventos con el fin de conocer el impacto en redes sociales.
Se debe aplicar una encuesta a las MiPymes beneficiadas para comprobar el nivel de satisfacción con el evento.

Nota 1. La encuesta para los participantes debe incluir preguntas relacionadas a si realmente se
reactivó el sector, si se promovieron las ventas, si se considera el evento exitoso.

ENTREGABLES:

- Balance de ingresos y gastos.
- Informes de situación finales.
- Lista de documentación generada.
- Lista de productos generados (digitales y físicos).
- Resultados y sistematización de las encuestas aplicadas
- Resultados e informes finales de balance generado por las MiPymes beneficiadas.
- Análisis de los datos recolectados (mapas de calor) caracterización.
- Reporte de ventas durante los días de eventos por parte de los establecimientos comerciales que participaron. (por cada evento)
- Las demás que considere el comité técnico y/o el apoyo a la supervisión.

Al finalizar la ejecución de los componentes, el ejecutor convocará al comité técnico a la reunión
final de evaluación.

- Evaluar el cronograma de ejecución, según los informes presentados por el ejecutor, y el nivel de convocatoria real logrado en desarrollo de los eventos.
- Verificar el cumplimiento de los procedimientos establecidos para la definición programación, ejecución y seguimiento de los eventos. Presentar los resultados de la encuesta de satisfacción aplicada.
- Evaluar el cumplimiento del objeto, actividades, metas, cronograma establecido y plan de ejecución.