Documento Número: 29829

Información Presupuestal

No. CDP	VALOR	SALDO	No. NECESIDAD
4000102494	281.227.464	0	41140

1. La descripción de la necesidad que el Municipio de Medellín pretende satisfacer con la contratación:

El decreto 883 de 2015, señala que la Secretaría de la Juventud es la entidad responsable en el Municipio de Medellín de planificar y coordinar su proceso para garantizar el ejercicio pleno de los derechos de los y las jóvenes; reconociendo su diversidad bajo una perspectiva diferencial según condiciones sociales, físicas, psíquicas, de vulnerabilidad, discriminación, diversidad étnica, orientación e identidad sexual, territorial cultural y de género garantizando la igualdad de oportunidades a todas las personas jóvenes. Además, en armonía con la Ley 1622 de 2013 "Estatuto de ciudadanía Juvenil", los entes territoriales reformularon sus políticas juveniles, situación que conllevó a que el Municipio de Medellín creara una instancia de alto nivel para desarrollar acciones misionales relacionadas con la implementación de la política pública de juventud.

El desarrollo de esta política debe incorporar las diferentes ópticas de trabajo Sectorial y las distintas dinámicas asociativas y comunitarias propias de las personas jóvenes, teniendo en cuenta la articulación en los distintos niveles territoriales, haciendo un especial énfasis en la coordinación transectorial en cada intervención sobre las políticas de juventud.

De otra parte, el Municipio de Medellín está comprometido con la inclusión social de los grupos poblacionales como es el caso de infancia y adolescencia, jóvenes y mujeres grupos étnicos, de diversidad sexual, según características y especificidades.

En razón a lo anterior y teniendo en cuenta la pluralidad y el enfoque de participación de la población joven de la ciudad es necesario reconocer ideas, proyectos, propósitos de acciones; mediante la integración con grupos etéreos juveniles en el territorio, intercambios de conocimiento en las prácticas juveniles, que se constituyen en acciones conjuntas para el disfrute, la socialización y otras dinámicas que efectivizan la política pública de juventud.

Lo anterior, permite la interacción con la población joven del municipio y el Estado, generando el fortalecimiento de lasos más auténticos, superando problemáticas propias de las dinámicas de la población juvenil, tomando como principio de actuación, en coherencia con el discurso construido por la municipalidad y el carácter permanentemente creativo de la juventud, una apuesta por la innovación, articulándose con las directrices del actual Plan de Desarrollo de Medellín, el cual contempló programas para la Promoción del desarrollo

Humano Integral de la juventud por medio del cual se describe "la Población Juvenil como parte estructurar del ciclo vital de la dinámica presente y futura de ciudad#

De acuerdo a los lineamientos del plan de desarrollo MEDELLIN FUTURO 2020 -2023, la Secretaría de la Juventud adopta para sus programas y proyectos las medidas que mejoren la calidad de vida en Medellín y asume la incorporación de los Objetivos de Desarrollo Sostenible como ejes transversales de la visión de ciudad, garantizando acciones dirigidas al cumplimiento de la agenda mundial de desarrollo y la agenda local Medellín 2030, dirigidas a la resolución de los retos que le impone el futuro al planeta como el cambio climático y las desigualdades sociales, a través de una gran convergencia que articule a las instituciones locales, las organizaciones no gubernamentales, el sector privado y la ciudadanía.

En cumplimiento de lo anterior, la Secretaría de la Juventud, tiene previsto ejecutar durante esta vigencia, diferentes actividades desde la digitalidad con el propósito de Implementar estrategias de fortalecimiento de la gestión cultural de las organizaciones juveniles en el corregimiento de San Antonio de Prado; según lo indicado en la política pública y el actual Plan de Desarrollo, para el cumplimiento de los programas y proyectos de la Secretaría de la Juventud, con el fin de promover encuentros de discusión y análisis de las necesidades de las juventudes, así como las alternativas de solución a las mismas y promover la construcción de territorios en Paz. Todo lo presencial, deberá dar cumplimiento a las medidas y recomendaciones del gobierno nacional, departamental y municipal, en el marco de la emergencia sanitaria por causa del coronavirus COVID19 declarada por el Gobierno Nacional en Resolución 385 del 12 de marzo de 2020 y la aplicación de protocolos de bioseguridad.

De igual manera es importante para la Secretaría de la Juventud generar espacios que fomentan la participación de los jóvenes a través de metodologías pertinentes a sus dinámicas y espíritu. El corregimiento de San Antonio de Prado tiene una población de aproximadamente 130.575 habitantes, de estos, alrededor del28 % se encuentran entre los 14 y 28 años de edad, es decir, 36.603 son jóvenes, de los cuales 18.132 son hombres y 18.471 son mujeres. Para el año 2019 se registran 44 grupos que hicieron parte del programa Clubes Juveniles de la Secretaría de la Juventud.

San Antonio de Prado es un corregimiento con una estratificación social clasificada en baja y media, con difícil acceso a servicios públicos y a educación. Hay poca oferta económica, de empleo local y emprendimiento para los jóvenes. En temas de convivencia y seguridad, si bien ha mejorado respecto a décadas anteriores, aún la población joven se encuentra enmarcada en el continúo uso por parte de estructuras criminales para la comisión de delitos. Han sido pocos los jóvenes, respecto a la población total, los que se han organizado en grupos juveniles, reconociéndose como actores de trasformación social y realizando acciones para crear entornos protectores para los mismos.

Centro Administrativo Municipal - CAM - Calle 44 Nro 52-165
Línea Única de Atención a la Ciudadanía 44 44 144
www.medellin.gov.co
MEDELLIN - Colombia

En el tema artístico y cultural, se presenta debilidad en los procesos, debido a la falta de integración de los mismos. Esta carencia, genera desconocimiento de las potencialidades culturales y falta de apoyo a la creación y proyección artística y cultural. Estos temas han tenido mucha influencia sobre los jóvenes del corregimiento donde a partir de movilizaciones sociales demandan apoyo para su proyección y articulación.

Forma de satisfacer la necesidad

La mayoría de ofertas que tiene la Secretaría de la Juventud y la Alcaldía de Medellín para satisfacer las necesidades de los jóvenes son pertinentes, pero no suficientes, se necesita ampliar la cobertura en programas que han sido exitosos e implementar otros, como este, en respuesta a las demandas y necesidades de los jóvenes en el territorio.

Desde años anteriores se han generado procesos de educación artística y formación cultural para el reconocimiento y apropiación del patrimonio cultural del corregimiento, pero se hace necesario seguir fortaleciendo procesos y dejar capacidad instalada, por lo anterior, un proyecto como este, se presenta como una alternativa de solución con enfoque territorial, que visibiliza las apuestas juveniles y comunitarias a través de actividades que priorizan la cualificación de saberes de las diferentes organizaciones juveniles, el desarrollo de sus ideas de proyecto, los intercambios de experiencias para fortalecer y visibilizar sus dinámicas, de igual manera desarrollar eventos que proyecten los talentos y expresiones artísticas y culturales del corregimiento.

Como una alternativa de solución a la necesidad planteada, se llevará a cabo un proyecto que incentive la gestión cultural y artística juvenil, donde se realizará una identificación que permita conocer las necesidades formativas de los diferentes grupos juveniles del corregimiento, desarrollar un proceso formativo, se acompañar la formulación y apoyar la ejecución de ideas de proyecto, se realizara un festival juvenil de expresiones culturales y artísticas, de igual manera se desarrollara una estrategia comunicativa y de divulgación, la metodología para llevar a cabo dichas actividades será concertada con los jóvenes, en la cuales se definirá el contenido, estructura y logística necesaria para su realización teniendo en cuenta que estas serán digitales y que en caso de llevarse a cabo acciones presenciales se deberá dar cumplimiento a las medidas y recomendaciones del gobierno nacional, departamental y municipal, en el marco de la emergencia sanitaria por causa del coronavirus COVID19 declarada por el Gobierno Nacional en Resolución 385 del 12 de marzo de 2020 y la aplicación de protocolos de bioseguridad.

Para satisfacer la necesidad planteada se propone un proceso de contratación con una entidad que evidencie y cuente con capacidad, idoneidad, compromiso y experiencia en el trabajo con población juvenil, con la suficiente trayectoria en el desarrollo de proyectos, en especial en labores de formación, participación, acompañamiento de dinámicas juveniles. Así mismo, es indispensable contar con experiencia en el territorio donde se trabajará, para que se tengan presentes las particularidades del contexto y de las dinámicas poblacionales

existentes. Por ello, la implementación y el desarrollo de este proyecto, debe contar con gran capacidad de adaptación, dinamismo y flexibilidad al momento de ejecutar.

De igual manera, dicha entidad deberá tener en cuenta la situación de emergencia sanitaria actual implementando todas las medidas de bioseguridad y dando cumplimiento estricto a los lineamientos del Gobierno Nacional, Departamental y Municipal frente a la prevención del contagio del Coronavirus COVID-19.

El proyecto fue priorizado con recursos del programa Planación del Desarrollo Local y Presupuesto Participativo (PDL y PP), en el año 2019, por los jóvenes y la comunidad en general del corregimiento de San Antonio de Prado. Los componentes y las actividades descritas en el presente documento dan cuenta de las propuestas, ideas y sueños de esta comunidad suministradas a través de diferentes ejercicios realizados durante las fases de planeación y priorización participativa de la Ruta de PDL y PP.

Indicadores plan de acción

El proceso de fortalecer la articulación de los procesos juveniles culturales del corregimiento de San Antonio de Prado, aporta al cumplimiento de indicadores del plan de acción de la Secretaría de la Juventud para el año 2020, de la siguiente manera:

Nombre valor estadístico	Unidad	Total programado 2020
Servicio de educación informal en áreas artísticas y culturales	Grupos juveniles	20
Servicio de apoyo financiero al sector artístico y cultural	Número de Proyectos	25
Servicio de promoción de actividades culturales	Número de eventos	1

El presente contrato se enmarca en el Programa 3.2.6. #Incidencia y organización juvenil#, dentro del Componente 3.2. #Juventudes# que hace parte de la línea estratégica 3. Medellín me cuida. Del Plan de Desarrollo Medellín Futuro 2020 - 2023

Número de proyecto: 190093

Nombre del proyecto: 20 PP- 80 Fortalecimiento de la gestión cultural de las organizaciones juveniles en el corregimiento de San Antonio de Prado.

2. La descripción del objeto a contratar, con sus especificaciones esenciales, y la

Centro Administrativo Municipal - CAM - Calle 44 Nro 52-165
Línea Única de Atención a la Ciudadanía 44 44 144
www.medellin.gov.co
MEDELLIN - Colombia

identificación del contrato a celebrar:

Objeto:
Prestación de servicios para incentivar la gestión cultural y artisitica juvenil

Códigos UNSPSC:

Nivel	Código	Descripción
Clase	93141500	DESARROLLO Y SERVICIOS SOCIALES
Clase	C02	CATEGORIZACION MUNICIPIO DE MEDELLIN SERVICIOS PROFESIONALES

Origen de los Recursos:

Código	Descripción
002	RECURSOS ORDINARIOS INVERSIÓN

Alcance del objeto:

La ejecución del alcance del objeto del presente contrato comprende, como mínimo, las siguientes actividades, además las que demanden los anexos técnicos y las que se determinen en el contrato; a saber:

Realización de una identificación que permita conocer las necesidades formativas de los diferentes grupos juveniles del corregimiento.

Desarrollo de un proceso formativo para veinte (20) organizaciones o grupos juveniles del corregimiento que permita la cualificación de saberes y talentos de los mismos, se dispondrán cuatrocientas (400) horas de formación como mínimo, veinte (20) horas por cada organización o grupo juvenil.

Acompañar la formulación y apoyar la ejecución de veinticinco (25) ideas de proyectos, promoviendo el trabajo asociativo, para estimular, promover y fortalecer el trabajo que realizan los procesos y organizaciones juveniles para el desarrollo y transformación del territorio.

Realización de un festival juvenil digital de expresiones culturales y artísticas, donde se proyectarán y visibilizarán los talentos y potencialidades de los jóvenes y se promoverá el intercambio generacional a través de diversas metodologías y dinámicas.

Puesta en ejecución de una estrategia comunicativa y de divulgación, que garantice la convocatoria, difusión, cubrimiento y el reconocimiento de las diferentes actividades del proyecto y aporte a que el cumplimiento de su objeto sea visible y reconocido, a través del diseño y producción de piezas, contenidos y materiales comunicacionales, físicos y virtuales. Se realizará un ejercicio de socialización púbica de los resultados y del proceso del proyecto a la comunidad

Identificación del contrato a celebrar:

CM-Serv.Profesional

Especificaciones esenciales:

Objetivo general:

Fortalecer la articulación de los procesos juveniles culturales del corregimiento de San Antonio de Prado.

Objetivos específicos:

- Promover el conocimiento en herramientas técnicas y humanas para el desarrollo de la gestión cultural.
- Promover la incidencia de los jóvenes en los espacios culturales.
- Incrementar la proyección de los procesos juveniles.

Población beneficiaria:

140 personas en su mayoría jóvenes entre los 14 y 28 años de edad, habitantes del corregimiento de San Antonio de Prado.

Especificaciones esenciales:

- El proyecto a desarrollar debe retomar los principios orientadores y las líneas de acción de la Política Pública de Juventud, actualizada por el Acuerdo 019 de 2014 y su Decreto reglamentario 1420 de 2015, así como los lineamientos del Plan Estratégico de Juventud 2015 # 2027, de forma que se garantice a los jóvenes la posibilidad de participar e incidir en las acciones que se van a ejecutar y el goce efectivo de sus derechos en consonancia con el Plan de Desarrollo Medellín Futuro 2020-2023.

- Este proyecto cuenta con enfoque de salud pública en su conceptualización y ejecución, y se entenderá como orientador de la gestión de condiciones psicosociales, asociadas a fenómenos y determinantes sociales y económicos, entendida la salud como un

resultado multivarial que contempla, entre otras, la prevención, la promoción, la mitigación y la reducción de daños.

Se propiciará la promoción de prácticas informadas con relación a los riesgos asociados a consumos críticos, y la generación de espacios de praxis desde la ética del cuidado y la corresponsabilidad social.

Este proyecto apunta a propiciar la toma de decisiones emancipatorias por parte de las juventudes, es decir, autónomas, responsables, solidarias e informadas, posibilitando un desarrollo integral y un enfoque de reconocimiento como actores sociales de cambio lo que apuntala que sus potencialidades no deben ser puestas en riesgo.

Igualmente, centrará su atención en la creciente demanda de acciones estatales, por parte de las comunidades y la juventud, que garanticen el goce efectivo del derecho a la salud mental, que, entre otras, se materializa en entornos protectores que construyen un hábitat saludable.

- El enfoque diferencial, sello del proyecto, reconoce las condiciones de desigualdad social, económica y política que se expresa en grupos poblaciones que por condición de capacidades especiales, edad, género, opción sexual han sido históricamente excluidos, y por tanto posibilita que se generen acciones concretas que materialice el goce efectivo de sus derechos.

- Sumado al anterior, aparece el enfoque de género, desde el cual se analizan las relaciones sociales y de poder injustas y desiguales entre hombres y mujeres y reconoce las necesidades particulares de las mujeres; el abordaje de las relaciones históricas de género que atraviesan el entramado social y se articulan con otras relaciones sociales como son la condición socioeconómica, la etnicidad, edad y opción sexual.

- El contratista deberá contar con la capacidad de escuchar, dialogar, actuar y concertar las relaciones, ideas, propuestas y estrategias que agencian los procesos y organizaciones juveniles, de tal manera que la ejecución del proyecto se adapte a las necesidades y dinámicas propias de los mismos y el hábitat territorial.

El conocimiento del territorio, así como su historia, particularidades, potencialidades y necesidades, se torna indispensable al momento de planear y ejecutar acciones en el corregimiento San Antonio de Prado donde se desarrollará el proyecto.

Acorde a lo anterior, el contratista deberá desarrollar los siguientes componentes que permitan cumplir los objetivos del proyecto:

COMPONENTE 1 - PLANEACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN:
Consiste en la planeación, seguimiento y evaluación de las diferentes actividades que se

Centro Administrativo Municipal - CAM - Calle 44 Nro 52-165
Línea Única de Atención a la Ciudadanía 44 44 144
www.medellin.gov.co
MEDELLIN - Colombia

llevarán a cabo en el marco del proyecto, adicionalmente, de los productos, metas de beneficiarios y cumplimiento de indicadores.

Lo anterior, para garantizar que el proyecto se ejecute en los tiempos establecidos, se realice los desembolsos correspondientes y que se cumpla el objeto contractual.

Descripción de los requerimientos del componente

- Plan de trabajo.

Es un documento donde se da cuenta del contexto del territorio y de la historia y condición actual de la juventud, además incluye el enfoque y la metodología general que se implementará para la ejecución del proyecto.

Adicionalmente, se deberá presentar una matriz que se diligencia a partir de un formato suministrado por la Secretaría de la Juventud, la cual permite ordenar, estructurar y visibilizar las acciones que se desarrollarán en el marco del proyecto, incluirá los diferentes componentes, productos, actividades, acciones, evidencias y el cronograma de ejecución por semana.

- Plan Operativo y de Inversión # POI.

El POI es un instrumento de seguimiento a la ejecución física y financiera del proyecto, en el que se incluyen los productos a desarrollar; estableciendo el tiempo de ejecución y peso porcentual de cada uno de ellos, según criterios técnicos y financieros establecidos por la Secretaría de la Juventud. Este instrumento será suministrado al inicio del contrato por parte de la Secretaría y se determinarán de manera conjunta los tiempos de realización de cada una de las actividades. Es un instrumento que permite verificar el cumplimiento según lo planeado y conforme al avance en la ejecución del contrato, registrado y soportado en el POI, se realizarán los desembolsos correspondientes.

- Cronograma semanal y reporte de actividades.

Las estrategias de seguimiento y evaluación del proyecto permitirán al contratista evidenciar el cumplimiento de lo planeado y de esta forma tomar decisiones e implementar las acciones o correctivos necesarios.

El contratista deberá hacer entrega semanal (cada miércoles antes de las 2:00 p.m.) de forma digital, a la supervisión y al profesional enlace técnico de la Secretaría de la Juventud, del cronograma detallado de las acciones propias del proyecto que se realizarán la semana siguiente y el reporte de avance de actividades de la semana anterior, según formato suministrado por la Secretaría de la Juventud.

- Convocatoria y selección de promotores juveniles.

Al inicio del proyecto, deberá realizarse una convocatoria abierta en el Corregimiento de San Antonio de Prado, para la selección de tres (3) promotores juveniles. Los cuales

deberán cumplir el perfil establecido en las directrices para el acompañamiento en la prestación del servicio profesional y apoyo a la gestión del proyecto, presentado al final de este documento. La convocatoria deberá realizarse de manera amplia y el proceso de selección de forma clara y objetiva, contando con el acompañamiento de la Secretaría de la Juventud.

- Sistema de Información para el Bienestar Social # SIBIS.

El Sistema de Información para el Bienestar Social #SIBIS#, es un sistema que permite recopilar los beneficiarios y beneficios que se generan de los diferentes programas y proyectos de la Secretaría.

La Secretaría de la Juventud realizará al inicio del contrato, capacitación para el manejo del SIBIS, donde se abordará la manera de diligenciar el instrumento, teniendo presentes las alternativas posibles del enfoque poblacional y diferencial; luego de esto el contratista deberá definir los beneficios, recolectar, digitar y digitalizar los datos de cada participante (beneficiario) del proyecto en el sistema.

Para cada persona se debe hacer la inscripción, entrega de beneficios y finalmente se realiza el egreso del sistema. Este proceso periódico de actualización de la información, contará con el acompañamiento y supervisión de un(a) profesional de la Secretaría de la Juventud, que igualmente, deberá emitir visto bueno, previo a cada desembolso de acuerdo a la forma de pago establecida.

Los beneficios entregados se deben digitar en el sistema de manera oportuna, con el fin de mantener actualizada la información, es decir, deben ser reportados durante el mismo mes en que se realizan.

Las siguientes, son las acciones que deben llevar a cabo la(s) persona(s) designada(s) por parte del contratista para el SIBIS:

* Realizar la definición de beneficios del proyecto en el sistema.
* Gestionar el diligenciamiento de los formatos de registro de beneficiarios, beneficios y evaluación cuando sea requerido.
* Escanear el formato de registro de beneficiarios (este formato debe contar con la firma de cada participante) o si se hace por formulario de Google debe contar con la aceptación por parte del participante para el tratamiento de datos personales.
* Hacer inscripción de participantes, entrega de beneficios y egresos en el SIBIS.
* Informar oportunamente de todos los inconvenientes con el sistema de información al responsable designado por la Secretaría de la Juventud.
* Asistir a las reuniones y capacitaciones citadas por la Secretaría de la Juventud.

Al inicio del contrato se informará quien será el profesional responsable del SIBIS por parte de la Secretaría de la Juventud y hará entrega de los formatos para cumplir con este

Centro Administrativo Municipal - CAM - Calle 44 Nro 52-165
Línea Única de Atención a la Ciudadanía 44 44 144
www.medellin.gov.co
MEDELLIN - Colombia

producto.

- Informes de avance del proyecto.

Se deberán entregar los informes a la supervisión (en medio y formato establecido por ésta)

Informe técnico: Documento que contenga los avances de cada componente y las fuentes de verificación respectivas de las actividades y de la entrega de materiales y servicios a los jóvenes, en el periodo correspondiente a cada desembolso, según lo establecido en el POI.

Cada informe deberá contener la descripción de los avances de cada componente relacionando las evidencias correspondientes. Para ello se proporcionará formato de informe al inicio del contrato.
Se deberá enviar copia digital de este informe al profesional enlace técnico de la Secretaría de la Juventud.

Informe administrativo y financiero: Documento donde se relacione la información administrativa y financiera del proyecto del periodo correspondiente de acuerdo a los lineamientos de la supervisión del proyecto.

Se deberá anexar certificado del revisor fiscal o del representante legal, de estar a paz y salvo con los aportes parafiscales y el Sistema de Seguridad Social Integral para personal vinculado y contratista, además, de los soportes del pago de seguridad social de cada persona contratada para acompañar la ejecución del proyecto.

- Informe final.

El contratista, al finalizar la ejecución del proyecto, deberá presentar un informe final que permita a la Secretaría de la Juventud, y a cualquier ente de control, tener información de la generalidad del contrato y del cumplimiento en la ejecución del mismo, con los requerimientos que se definen a continuación:

Informe técnico: Informe técnico final del contrato con la descripción de la ejecución de cada uno de los componentes incluidos en los estudios previos, donde se evidencie en qué consistió el mismo, el cumplimiento y porcentaje de ejecución de cada uno de los productos y demás condiciones establecidas, con la compilación de sus respectivas evidencias.

Deberá igualmente, contener un aparte donde se describan los aspectos positivos del proceso, los aspectos a mejorar, los logros alcanzados y las recomendaciones para futuros proyectos.

Informe administrativo financiero: Documento donde se relacione la información

administrativa y financiera del proyecto de acuerdo a los lineamientos de la supervisión del proyecto.

Se deberá anexar certificado del revisor fiscal o del representante legal, de estar a paz y salvo con los aportes parafiscales y el Sistema de Seguridad Social Integral para personal vinculado y contratista, además, de los soportes del pago de seguridad social de cada persona contratada para acompañar la ejecución del proyecto.

Este informe final se entenderá como adicional y recopilatorio de los informes de avance, deberá ser entregado a la supervisión por medio digital y físico, considerando la Circular 01 de 2016, correspondiente al protocolo para la presentación de propuestas e informes por parte de los contratistas.

Producto / resultado del componente

1.1. Diseño de plan de trabajo, el cual incluye el enfoque y la metodología general además de una matriz que permite ordenar, estructurar y visibilizar las acciones que se llevarán a cabo en el proyecto.
1.2 Diseño y entrega de 3 avances del instrumento de seguimiento a la ejecución físico-financiera del proyecto
1.3 12 cronogramas, donde se estructurará la ejecución semanal con su respectivo reporte de actividades.
1.4 Convocatoria para la selección de promotores juveniles
1.5 3 avances del instrumento de recolección de los beneficios y beneficiarios que se generan a partir del desarrollo del proyecto.
1.6 Diseño y entrega de 3 evaluaciones cuantitativas y cualitativas de avance técnico, administrativo y financiero del proyecto, que contenga los avances de cada componente y las fuentes de verificación respectivas de las actividades y de la entrega de materiales y servicios a los jóvenes, que corresponde a los informes de avance del proyecto: técnicos, administrativos y financieros.
1.7 Diseño y entrega de evaluación cualitativas y cuantitativas final de gestión técnica, administrativa y financiera que dé cuenta del desarrollo y ejecución de todos los componentes y actividades desarrolladas, que evidencie el cumplimiento y porcentaje de ejecución de cada uno de ellos, se debe además tener un aparte donde se describan aspectos positivos del proceso, aspectos a mejorar, logros y recomendaciones. que corresponde al informe final del proyecto: técnico, administrativo y financiero.

Evidencias mínimas del componente

1.1.1 Documento que contenga el plan de trabajo donde se evidencie la metodología de intervención y matriz que evidencia las actividades del proyecto con tiempo de ejecución.
1.2.1 Matriz donde se evidencia Plan Operativo y de Inversión # POI.

Centro Administrativo Municipal - CAM - Calle 44 Nro 52-165
Línea Única de Atención a la Ciudadanía 44 44 144
www.medellin.gov.co
MEDELLIN - Colombia

1.3.1 Reporte semanal de avance y cronograma semanal de actividades.
1.4.1 Reporte de convocatoria y proceso de selección de los promotores juveniles.
1.5.1 Visto bueno del responsable de la Secretaría de la Juventud de SIBIS.
1.6.1 Informes de avance técnico, administrativo y financiero del proyecto con sus respectivas evidencias.
1.7.1 Informe compilatorio final técnico, administrativo y financiero del proyecto con las evidencias.

La supervisión deberá verificar que el componente se desarrolle conforme a las condiciones técnicas antes requeridas, pudiendo solicitar al contratista aclaraciones respecto de los insumos de verificación necesarios que permitan corroborar la ejecución técnica y financiera del componente, conforme a lo señalado.

COMPONENTE 2 - IDENTIFICACIÓN DE NECESIDADES FORMATIVAS DE LAS ORGANIZACIONES JUVENILES:

Consiste en el desarrollo de una estrategia metodológica para realizar un diagnóstico que permita identificar grupos y procesos juveniles del corregimiento San Antonio de Prado, de igual manera se indagará por las necesidades formativas de los mismos, insumo que servirán de base para planear y diseñar metodológicamente las sesiones formativas con cada grupo inscrito en el proceso de cualificación de saberes y talentos (Componente 3).

Dicha identificación deberá incluir un estado del arte: levantamiento y recopilación bibliográfica respecto a la información que se ha producido para la comprensión de las dinámicas juveniles del corregimiento.

Actividades a realizar
· Diseñar y construir la metodología e instrumento que se aplicará para la identificación de los grupos y procesos juveniles y las necesidades e intereses formativos de los mismos, esta deberá ser aprobada por los integrantes de la Mesa Técnica.
· Realizar identificación, mapeo y recolección de información necesaria para la identificación de los grupos y procesos juveniles: reseña histórica, ubicación, acciones que realiza, fotografías, entre otras.
· Diseñar un plegable que contenga información relevante de cada uno de los grupos identificados.
· Realizar validación del plegable con jóvenes del proyecto y presentarlo a los integrantes de la Mesa Técnica para su aprobación.
· Producir y distribuir dos mil (2000) plegables con las siguientes especificaciones: 12 caras y 3 pliegues doble cruz. Tamaño: 48 x 32 cm. Papel: Earth pact 100g. / 4x4 Tintas. Estas características pueden variar en caso de presentarse una mejor propuesta por parte del contratista.
· Construir un documento digital que contenga de forma más detallada la descripción

de lo encontrado en el proceso de identificación, que incluya como mínimo: reseña histórica de los grupos, ubicación, acciones que realiza, fotografías, temas de interés en el que desean formarse, entre otros, y presentarlo a los integrantes de la Mesa Técnica para su respectiva aprobación.

· Construir un plan de distribución de los plegables y de difusión del documento digital en conjunto con el profesional técnico de la Secretaría de la Juventud y posteriormente realizar su ejecución. La entrega se deberá realizar a los jóvenes y actores líderes del territorio, el Consejo Corregimental de Planeación, Junta Administradora Local, Juntas de Acción Comunal, procesos juveniles, organizaciones sociales, instituciones educativas, entre otros, además se podrá realizar la entrega durante las actividades del proyecto propiciando la recepción consciente de los mismos, la comprensión del propósito y el reconocimiento de aporte de los jóvenes en la estrategia.

Producto/resultado del componente

2.1 Diseño de la estrategia metodológica e instrumento de recolección de información para la identificación de necesidades formativas.
2.2 Proceso de identificación de los grupos y procesos juveniles: reseña histórica, ubicación, acciones que realiza, fotografías, entre otras.
2.3 Construcción de herramienta digital que contenga de forma detallada la descripción de lo encontrado en el proceso de identificación y mapeo.
2.4 Plan de distribución y evidencias de entrega de los plegables y de difusión del documento digital.

Evidencias mínimas del componente

2.1.1 Diseño metodológico e instrumento de recolección de información que permita la identificación de los grupos y procesos juveniles del corregimiento.
2.1.2 Aprobación por parte de los integrantes de la Mesa Técnica del instrumento a implementar para la realización la recolección de información.
2.2.1 Diseño del plegable que contengan la identificación y mapeo de los grupos y procesos juveniles del corregimiento.
2.2.2 Registro fotográfico, acta y listado de asistencia del proceso de validación con los jóvenes, podrá realizarse en el marco de otra de las actividades del proyecto.
2.2.3 Aprobación del plegable por parte de los integrantes de la Mesa Técnica.
2.2.4 Recibo a satisfacción por parte de la Secretaría de la Juventud de dos mil (2000) plegables.
2.3.1Documento digital que contenga de forma detallada la descripción de lo encontrado en el proceso de identificación y mapeo.
2.3.2 Aprobación del documento digital por parte de los integrantes de la Mesa Técnica.
2.4.1 Plan de distribución de los plegables y de difusión del documento digital.
2.4.2 Evidencias de distribución de los plegables y de difusión del documento digital.

Centro Administrativo Municipal - CAM - Calle 44 Nro 52-165
Línea Única de Atención a la Ciudadanía 44 44 144
www.medellin.gov.co
MEDELLIN - Colombia

La supervisión deberá verificar que el componente se desarrolle conforme a las condiciones técnicas antes requeridas, pudiendo solicitar al contratista aclaraciones respecto de los insumos de verificación necesarios que permitan corroborar la ejecución técnica y financiera del componente, conforme a lo señalado.

Cuando se trate de insumos asociados al producto final, corresponderá a la supervisión evaluarlos desde los requerimientos técnicos de calidad, cantidad y oportunidad requeridas, por lo que el costo de estos insumos se entiende incluido en el valor total del componente.

COMPONENTE 3 # SESIONES DE FORMACIÓN PARA LA CUALIFICACIÓN DE SABERES Y TALENTOS DE 20 GRUPOS JUVENILES:

Consiste en la planeación y desarrollo desde lo pedagógico, metodológico, técnico y logístico de un proceso formativo bajo la metodología de alternancia, donde se contarían con espacios presenciales y virtuales, dicho proceso estará dirigido a mínimo veinte (20) organizaciones juveniles del corregimiento de San Antonio de Prado, las cuales recibirán en promedio veinte (20) horas de formación cada una, para un total de cuatrocientos (400) horas.

Cinco (5) horas del proceso formativo con cada grupo, deberán ser destinados a formar, cualificar y motivar la participación ciudadana juvenil. La formación en general no puede ser homogénea, sino que se debe adecuar a las demandas y capacidades de cada grupo y sus niveles de formación, de tal manera que se garantice que la formación sea novedosa para los jóvenes y aporte a sus procesos.

Este proceso formativo se desarrollará con metodologías teórico-prácticas y didácticas, que potencie las oportunidades en pro de la formación de los jóvenes y que permita el fortalecimiento de sus capacidades técnicas y humanas, partiendo de las necesidades formativas planteadas por cada organización juvenil. se desarrollará bajo la modalidad de alternancia, con actividades digitales y presenciales, en ambas garantizando las condiciones logísticas necesarias, recurso humano, alimentación, transporte y materiales formativos, según su planeación y diseño, garantizando el adecuado desarrollo del proceso formativo

Las organizaciones juveniles que participen del proceso formativo recibirán un kit formativo con materiales que complementarán la formación que reciben.
Para el desarrollo del proceso formativo se deberá cumplir con todas las medidas de bioseguridad y cuidado de la vida y dar estricto cumplimiento a las medidas y recomendaciones del gobierno nacional, departamental y municipal, en el marco de la emergencia sanitaria por causa del coronavirus COVID19 declarada por el Gobierno Nacional en la Resolución 385 del 12 de marzo de 2020 y la aplicación de protocolos de bioseguridad.

Esta formación deberá ser certificada por el contratista y se dará prioridad para la participación en este componente a jóvenes que cuenten con algún tipo de discapacidad, pertenezcan a la población LGTBI, sean afrodescendientes, indígenas, ROM o víctimas del conflicto armado, y se buscará que haya equidad de género en la inscripción y desarrollo del proceso.

Actividades a realizar

· Realizar el proceso de convocatoria para el proceso formativo a organizaciones juveniles a través de diferentes piezas y medios, según las dinámicas comunicacionales y de difusión del corregimiento, adicionalmente, se debe publicar en la plataforma www.medellinjoven.com.
· Identificar e inscribir las organizaciones interesadas en participar en el proceso formativo, se requiere la inscripción mínimo de veinte (20) organizaciones juveniles del corregimiento de San Antonio de Prado, pero se recomienda contar con un número superior de grupos inscritos teniendo en cuenta deserciones que se puedan presentar en el proceso.
· Realizar inscripción al Sistema de Información para el Bienestar Social # SIBIS de los jóvenes que integran cada uno de los grupos que se beneficiarán.
· En la primera sesión formativa con cada uno de los grupos inscritos realizar acuerdos, priorizar metodologías de trabajo, cantidad de sesiones, intensidad horaria, entre otros.
· Construir el diseño metodológico general y la propuesta temática para cada uno de los grupos que participarán proceso formativo, recogiendo las propuestas de los jóvenes, la cantidad de talleres, las condiciones del contexto y el propósito del proyecto. Esta propuesta deberá ser aprobada por los integrantes de la Mesa Técnica.
Planear cada una de las sesiones formativas en el formato de planeación y realización de actividades, suministrado por la Secretaría de la Juventud.
· Desarrollar el proceso formativo de mínimo cuatrocientas (400) horas de acuerdo al diseño metodológico y a las propuestas temáticas aprobadas por los integrantes de la Mesa Técnica. Se deberá garantizar el cumplimiento de las condiciones técnicas, logísticas y financieras establecidas según el presupuesto de la actividad (talleristas cualificados, materiales, alimentación, trasporte e insumos de bioseguridad). Es necesario contar para este proceso formativo con herramientas didácticas y prácticas que motiven a los jóvenes a participar.
· Entrega de kit formativo con materiales e insumos didácticos que complementen de manera creativa la formación que reciben los participantes
· Evaluar el componente con los participantes dando cuenta de los aprendizajes alcanzados, aspectos por mejorar del proceso o de las condiciones, entre otros, con su respectivo análisis y sistematización.

Para todas las actividades descritas, se debe garantizar las condiciones logísticas, recurso humano y materiales necesarios (talleristas cualificados, plataformas digitales, herramientas y medios audiovisuales, espacios idóneos, materiales, papelería, elementos de bioseguridad,

alimentación, transporte, etc.), según su planeación y diseño, garantizando el adecuado desarrollo del proceso formativo, guardando a su vez relación con lo aprobado por los integrantes de la Mesa Técnica.

Como condición de calidad el contratista deberá garantizar que mínimo Veinte (20) organizaciones Juveniles participen del 60% del proceso formativo, según la propuesta metodológica, temática y las sesiones propuestas. Es importante considerar los niveles de inasistencia y deserción, por ello es necesario convocar e inscribir un número superior de organizaciones.

Producto/resultado del componente

3.1 Proceso de inscripción de mínimo veinte (20) organizaciones juveniles al proceso formativo.
3.2 Diseño metodológico y temático de los 20 procesos formativos para cada uno de los grupos, recogiendo las propuestas de los jóvenes, la cantidad de talleres, temáticas, las condiciones del contexto y el propósito del proyecto
3.3 Realizar cuatrocientos (400) horas de formación a mínimo veinte (20) organizaciones juveniles.
3.4 Diseño, aplicación y análisis de evaluación del componente, dando cuenta de los aprendizajes alcanzados, aspectos por mejorar del proceso o de las condiciones, entre otros, con su respectiva sistematización.

Evidencias mínimas del componente

3.1.1 Evidencias que den cuenta de la convocatoria al proceso formativo, entre las que se encuentran: e-card, piezas físicas y/o audiovisuales, difusión en redes sociales, incluidas las comunitarias, publicación en www.medellinjoven.com, entre otras.
3.1.2 Base de datos con la inscripción de mínimo veinte (20) organizaciones juveniles al proceso formativo.
3.2.1 Registro fotográfico, listado de asistencia y acta de la primera sesión con cada una de las organizaciones juveniles inscritas al proceso formativo que dé cuenta de los acuerdos, las metodologías propuestas, saberes previos, aportes a la propuesta temática, entre otros.
3.2.2 Diseño metodológico y propuestas temáticas del proceso formativo.
3.2.3 Aprobación del diseño metodológico y propuestas temáticas del proceso formativo por parte de los integrantes de la Mesa Técnica.
3.3.1 Planeación de cada sesión, presentada en el formato de planeación y realización de actividades, debidamente diligenciado.
3.3.2 Fuentes de verificación suficientes que permitan dar cuenta de la realización de cada proceso formativo en los términos de calidad y cantidad pactados (formato seguimiento formación diligenciado, fotografías y/o pantallazos, registro audiovisual, registros de asistencia, registro de entrega de alimentos, materiales, transporte, entre

otras).
3.3.3 Soportes que evidencien la entrega un kit formativo por grupo
3.4.1 Reporte de evaluación del componente, que dé cuenta de las respuestas en los instrumentos aplicados, y un análisis cuantitativo y cualitativo de la información.

La supervisión deberá verificar que el componente se desarrolle conforme a las condiciones técnicas antes requeridas, pudiendo solicitar al contratista aclaraciones respecto de los insumos de verificación necesarios que permitan corroborar la ejecución técnica y financiera del componente, conforme a lo señalado.

Cuando se trate de insumos asociados al componente y sus productos corresponderá a la supervisión evaluarlos desde los requerimientos técnicos de calidad, cantidad y oportunidad requeridas, por lo que el costo de estos insumos se entiende incluido en el valor total del componente.

COMPONENTE 4 # ACOMPAÑAMIENTO A LA FORMULACIÓN DE LAS IDEAS DE PROYECTO:

Consiste en el acompañamiento y apoyo a la formulación de ideas de proyecto.

Para presentar una idea de proyecto los grupos juveniles que lo requieran contara con asesorías que brindaran el equipo de trabajo que dinamizara, coordinara y acompañara las actividades del proyecto donde se entregaran pautas para la estructurarán dichas ideas. Éstas serán evaluadas y se determinará si cumplen con los requisitos para ser apoyadas desde el proyecto (ver protocolo de entrega de ideas de proyecto).

En total se dispondrán de cincuenta (50) horas de asesoría, que serán distribuidas en los colectivos juveniles que se presenten al proceso, de acuerdo a sus necesidades de acompañamiento en el proceso de estructuración de las ideas de proyecto.

Actividades a realizar

· Definir los criterios para la selección de las ideas de proyecto que será apoyadas económicamente teniendo como base el protocolo suministrado por la Secretaría de la Juventud. Se deberá tener en cuenta como mínimo: trayectoria de trabajo en el territorio, nivel de articulación con actores, escenarios y entidades del territorio, contribución al empoderamiento y la visibilización de las dinámicas juveniles del territorio, elementos creativos, novedosos e innovadores de la propuesta, coherencia y articulación de las diferentes actividades de la iniciativa, aporte a la equidad de género, la convivencia y la construcción de paz, capacidad instalada que deja la iniciativa y/o sostenibilidad en el tiempo, entre otros, que sean definidos por la Mesa Técnica del proyecto.
· Realizar proceso de convocatoria para la postulación de ideas de proyecto precisando los formatos y la documentación a presentar, plazos y medios para la respectiva entrega.

también se deberá brindar información precisa acerca del proceso de asesorías. Esta convocatoria deberá realizarse a través de diferentes medios, que pueden ser digitales y/o impresos, según las dinámicas comunicacionales y de difusión del corregimiento, adicionalmente, se debe publicar en la plataforma www.medellinjoven.com.

· Realizar asesorías cumpliendo con todas las protocolos de bioseguridad, autocuidado y cuidado colectivo estás podrán ser digitales y/o presenciales, referente a esta última modalidad se deberá dar cumplimiento a las medidas y recomendaciones del gobierno nacional, departamental y municipal, en el marco de la emergencia sanitaria por causa del coronavirus COVID19 declarada por el Gobierno Nacional en la Resolución 385 del 12 de marzo de 2020 y la aplicación de protocolos de bioseguridad. Se deberán establecer cronogramas para llevar a cabo las asesorías, las cuales podrán ser colectivas o por cada grupo. Se deberá disponer de mínimo cincuenta (50) horas de asesorías, pero podrán ser más, de acuerdo a la necesidad de acompañamiento y formación que evidencien los grupos que desean presentarse al proceso.

Producto/resultado del componente

4.1 Definición y divulgación de los criterios de selección para las ideas de proyecto.
4.2 Realizar Cincuenta (50) horas de asesorías a los grupos juveniles.
4.3 Diseño, aplicación y análisis de evaluación del componente, dando cuenta de los aprendizajes alcanzados, aspectos por mejorar del proceso o de las condiciones, entre otros, con su respectiva sistematización.

Evidencias mínimas del componente

4.1.1 Documento con criterios de selección de las ideas de proyecto.
4.1.2 Aprobación de los criterios de selección de las ideas de proyecto por parte de los integrantes de la Mesa Técnica.
4.1.3 Evidencias que den cuenta de la difusión de los criterios para la postulación de ideas de proyecto, entre las que se encuentran: documento en PDF, e-card, difusión en redes sociales, entre otras.
4.2.1 Actas, registro de asistencia, pantallazos y registro fotográfico del proceso de asesorías a los grupos juveniles.
4.3.1 Reporte de evaluación del componente, que dé cuenta de las respuestas en los instrumentos aplicados, y un análisis cuantitativo y cualitativo de la información.

La supervisión deberá verificar que el componente se desarrolle conforme a las condiciones técnicas antes requeridas, pudiendo solicitar al contratista aclaraciones respecto a los insumos de verificación necesarios que permitan corroborar la ejecución técnica y financiera del componente, conforme a lo señalado.

Cuando se trate de insumos asociados al producto final, corresponderá a la supervisión evaluarlos desde los requerimientos técnicos de calidad, cantidad y oportunidad requeridas,

por lo que el costo de estos insumos se entiende incluido en el valor total del componente. Entre tanto, el apoyo a ideas de proyecto, quedará sujeto a la adquisición de los materiales y servicios requeridos y se deberá adjuntar copia de comprobantes de pago debidamente relacionados y organizados para cada una de las ideas de proyecto.

COMPONENTE 5 # IDEAS DE PROYECTOS CULTURALES:

Este componente tiene el objetivo de estimular, promover y fortalecer el trabajo que realizan los procesos y organizaciones juveniles del corregimiento de San Antonio de Prado en pro del desarrollo y transformación del territorio, la convivencia y la defensa de la vida y el fortalecimiento de sus procesos organizativos culturales y artísticos como lo propone la Ley 1622 de 2013 artículo 14 Numeral 2, que señala como principio de las Políticas Públicas de Juventud la participación y a partir de esta #garantizar los procesos, escenarios, instrumentos y estímulos necesarios para la participación y decisión de los y las jóvenes sobre las soluciones a sus necesidades y la satisfacción de sus expectativas como ciudadanos, sujetos de derechos y agentes de su propio desarrollo.#.

Los estímulos a las iniciativas juveniles tienen como objetivo motivar a los jóvenes y a las organizaciones juveniles para que fortalezcan sus procesos y se proyecten a su comunidad. Son aquellos que se entregan como reconocimiento al esfuerzo de los jóvenes y que deben obedecer a un ejercicio de corresponsabilidad, según el artículo 10 de la ley 1622 de 2013 (deberes de los y las jóvenes).

Así mismo, los jóvenes y la ciudadanía en general al priorizar este proyecto con recursos de Presupuesto Participativo tienen como propósito que componentes como este vinculen a las juventudes a las dinámicas territoriales como actores protagonistas de transformaciones y desarrollo y fortalezcan el tejido social y comunitario.

Se apoyarán en total veinticinco (25) ideas de proyecto, cada una de ellas con un rubro de tres millones de pesos ($3.000.000) antes de IVA. Es decir, los grupos juveniles contarán con tres millones de pesos ($3.000.000) netos que serán destinados a la ejecución de las ideas de proyecto, para impactar y fortalecer el accionar del grupo juvenil en el territorio.

La ejecución de al menos una de las actividades de cada idea de proyecto seleccionada deberá estar orientada a contribuir a las circunstancias actuales del corregimiento y a las necesidades territoriales desde un enfoque juvenil

En caso de que no se presenten la totalidad de grupos requeridos para ser apoyados desde este componente (mínimo 25), o que los grupos presenten ideas de proyecto por valores inferiores a lo estipulado, podrá destinarse el recurso que no se utilice en la realización de una actividad territorial que articule a los grupos que participan del proyecto. Esta deberá

ser aprobada previamente por los integrantes de la Mesa Técnica.

La selección de las ideas de proyecto a las cuales se les entregará el estímulo se llevará a cabo en la Mesa Técnica del proyecto, siguiendo el protocolo establecido, cada iniciativa será evaluada y se determinará si cumple con los requisitos para ser apoyada desde el proyecto y si los insumos que se solicitan para su ejecución pueden adquirirse en este contrato (ver Criterios para entrega de estímulos).

Actividades a realizar

· Recopilar y organizar la documentación presentada por los grupos juveniles para acceder al apoyo de sus ideas de proyecto.
· Realizar la evaluación y selección de las ideas de proyecto, de acuerdo a los criterios definidos, teniendo en cuenta la viabilidad de las mismas, en el sentido que los materiales o servicios se ajusten a los precios del mercado y tengan coherencia técnica y jurídica, esta actividad se realizará en Mesa Técnica.
· Consolidar base de datos de los integrantes de los grupos juveniles que acceden al apoyo de ideas de proyecto, estos beneficiarios deben ser registrados en el Sistema de Información para el Bienestar Social # SIBIS.
· Divulgar a la comunidad y a los grupos y dinámicas postulados, el resultado del proceso de selección de las ideas de proyecto, a través de diferentes piezas y medios, que pueden ser digitales o impresos, según las dinámicas comunicacionales y de difusión del corregimiento.
· Adquirir los materiales y servicios necesarios para la ejecución de las ideas de proyecto, garantizando el cumplimiento de los requisitos legales y recopilando los soportes financieros de las compras realizadas, necesarios para la posterior legalización de los gastos (soportes, matriz de los materiales y servicios adquiridos, registro fotográfico, entre otros).
· Realizar difusión de las actividades de interés comunitario generadas desde la ejecución de las ideas de proyecto a través de diferentes piezas y medios, según las dinámicas comunicacionales y de difusión del corregimiento, adicionalmente, se debe publicar en la plataforma www.medellinjoven.com.
· Coordinar y acompañar la ejecución de las ideas de proyecto con sus respectivas acciones y actividades las cuales serán diseñadas y planeadas por los grupos y colectivos juveniles. La entidad deberá garantizar los suficientes soportes y evidencias de la ejecución de cada actividad (fotografías y/o pantallazo, registro de asistencia, registró audiovisual ficha de acompañamiento a actividades etc.).
· Diligenciar recibo a satisfacción por parte de los grupos juveniles, de los materiales y servicios requeridos para la realización de cada idea de proyecto.
· Diligenciar matriz de seguimiento a las ideas de proyecto, allí se podrá evidenciar el consolidado de la destinación de los materiales y servicios entregados a los grupos juveniles para su fortalecimiento y dinamización. Este formato será suministrado por la Secretaría de la Juventud.
· Evaluar el componente por parte de los integrantes de los grupos juveniles, dando

cuenta de los aprendizajes alcanzados, aspectos por mejorar del proceso o de las condiciones, entre otros, con su respectivo análisis y sistematización.

Notas:

· Algunos de los formatos serán suministrados por la Secretaría de la Juventud.
· El apoyo a las ideas de proyecto no constituye auxilios, donaciones o subsidios, corresponden a una estrategia para el fortalecimiento de los procesos juveniles. Además se rigen al estatuto tributario actual (ver anexo criterios para entrega de estímulos).
· No se entregarán recursos en efectivo, los estímulos se darán en especie, es decir en los materiales y servicios necesarios para la ejecución de las ideas de proyecto. La Secretaría de la Juventud entregará los lineamientos al respecto.
· Las organizaciones juveniles no pueden ser beneficiarias de estímulos económicos o haberlo sido en el último año con la misma idea de proyecto por parte de la Secretaría de la Juventud o de otra entidad o programa del sector público.

Para todas las actividades descritas, se deben garantizar las condiciones logísticas, recurso humano y materiales necesarios, según su planeación y diseño, garantizando el adecuado desarrollo del apoyo a las ideas de proyecto, guardando a su vez relación con lo avalado por los integrantes de la Mesa Técnica.

Producto/resultado del componente

5.1 Selección de veinticinco (25) ideas de proyecto y divulgación de resultados.
5.2 Acompañamiento, asesoría y apoyo a la ejecución de veinticinco (25) ideas de proyecto.
5.3 Adquisición de materiales y servicios de veinticinco (25) ideas de proyecto.
5.4 Diseño, aplicación y análisis de evaluación del componente, dando cuenta de los aprendizajes alcanzados, aspectos por mejorar del proceso o de las condiciones, entre otros, con su respectiva sistematización.

Evidencias mínimas del componente

5.1.1 Documentación presentada por los grupos juveniles para acceder al apoyo de sus ideas de proyecto.
5.1.2 Formatos de evaluación y selección de las ideas de proyecto debidamente diligenciados y firmados por la Mesa Técnica.
5.1.3 Acta de la Mesa Técnica donde se valida la evaluación y selección de las ideas de proyecto.
5.1.4 Base de datos de los integrantes de los grupos juveniles que acceden al apoyo de ideas de proyecto.
5.1.5 Evidencias que den cuenta de la divulgación a la comunidad y a los grupos y dinámicas postulados del resultado del proceso de selección de las ideas de proyecto, a

Centro Administrativo Municipal - CAM - Calle 44 Nro 52-165
Línea Única de Atención a la Ciudadanía 44 44 144
www.medellin.gov.co
MEDELLIN - Colombia

través de diferentes piezas y medios, que pueden ser digitales o impresos, según las dinámicas comunicacionales y de difusión del corregimiento.
5.2.1 Soportes financieros de la adquisición de materiales y servicios destinados a las ideas de proyecto.
5.2.2 Matriz de los materiales y servicios adquiridos diligenciada en el formato suministrado por la Secretaría de la Juventud.
5.2.3 Registro fotográfico de los materiales y servicios adquiridos.
5.3.1 Evidencias que den cuenta de la difusión de las actividades de interés comunitario generadas desde la ejecución de las ideas de proyecto entre las que se encuentran: e-card, piezas físicas y/o audiovisuales, difusión en redes sociales, incluidas las comunitarias, publicación en www.medellinjoven.com, entre otras.
5.3.2 Evidencias de la ejecución de cada una de las actividades de las ideas de proyecto que den cuenta del uso de los materiales y servicios entregados: fotografías, Registro de asistencia y otros.
5.3.3 Ficha de acompañamiento a las actividades realizadas desde las ideas de proyecto, diligenciada por el personal del proyecto.
5.3.4 Recibo a satisfacción por parte de los grupos juveniles, de los materiales y servicios requeridos y recibidos para la realización de las ideas de proyecto.
5.3.5 Matriz de seguimiento a las ideas de proyecto, debidamente diligenciada.
5.4.1 Reporte de evaluación del componente por parte de los jóvenes que lo integraron, con relación a los aprendizajes alcanzados, aspectos a mejorar del proceso o de las condiciones, entre otros relacionados.

La supervisión deberá verificar que el componente se desarrolle conforme a las condiciones técnicas antes requeridas, pudiendo solicitar al contratista aclaraciones respecto a los insumos de verificación necesarios que permitan corroborar la ejecución técnica y financiera del componente, conforme a lo señalado.

Cuando se trate de insumos asociados al producto final, corresponderá a la supervisión evaluarlos desde los requerimientos técnicos de calidad, cantidad y oportunidad requeridas, por lo que el costo de estos insumos se entiende incluido en el valor total del componente. Entre tanto, el apoyo a ideas de proyecto, quedará sujeto a la adquisición de los materiales y servicios requeridos y se deberá adjuntar copia de comprobantes de pago debidamente relacionados y organizados para cada una de las ideas de proyecto.

COMPONENTE 6 # FESTIVAL JUVENIL DE EXPRESIONES CULTURALES Y ARTÍSTICAS:

Apuntando al propósito de generar escenarios para la visibilización de las dinámicas y procesos juveniles y brindar herramientas para la divulgación de las identidades juveniles, desde este componente se proyecta la realización de Festival Juvenil de expresiones culturales y artísticas en el corregimiento de San Antonio de Prado, en su segunda versión, para lo cual será necesario definir el contenido, estructura y logística necesaria para su realización, teniendo en cuenta que sus actividades podrán ser digitales y/o presenciales,

referente a esta última modalidad se deberá dar cumplimiento a las medidas y recomendaciones del gobierno nacional, departamental y municipal, en el marco de la emergencia sanitaria por causa del coronavirus COVID19 declarada por el Gobierno Nacional en la Resolución 385 del 12 de marzo de 2020 y la aplicación de protocolos de bioseguridad

Para la realización del festival se planeara y desarrollara desde lo pedagógico, metodológico, técnico y logístico acciones en las que se proyecten los procesos, talentos, potencialidades, diversidad, sueños, retos y capacidades transformadoras de las juventudes rurales, y se genere reflexión acerca de la condición y contexto de juventud a través de diversas metodologías.
Valorando el trabajo que desarrollan las organizaciones juveniles del corregimiento y la realización del primer festival por gestión propia, esta actividad será liderada por las organizaciones juveniles del corregimiento que deseen vincularse al proceso, por lo cual para la realización del evento se deberán llevar a cabo encuentros de planeación con las organizaciones juveniles del corregimiento, donde se defina el contenido, estructura y logística necesaria para su realización, de tal manera que se tengan en cuenta los aprendizajes del Festival anterior, y se realice un evento que tenga en cuenta la participación de los jóvenes y la comunidad en general de los diferentes sectores del corregimiento y se ajuste a las particularidades, saberes y condiciones de este territorio rural de Medellín.

Para el desarrollo de este componente se podrán realizar articulaciones con otras organizaciones del territorio como la Junta Administradora Local, Juntas de Acción Comunal, CCP, instituciones públicas, entre otras.

Actividades a realizar

· Convocar a la Red Juvenil, jóvenes, actores juveniles y organizaciones del corregimiento para para planear el Festival Juvenil.
· Diseñar metodológicamente y construir la parrilla programación de las actividades que se llevarán a cabo durante el Festival Juvenil, apuntando al logro de los objetivos propuestos y que incluya los aportes de la Red Juvenil, los jóvenes, actores juveniles y organizaciones del corregimiento. Se deberá garantizar mínimo: reconocimiento económico por participación a mínimo diez (10) grupos del corregimiento, que pueden ser artísticos, culturales, ambientales, deportivos, entre otros que se definan, materiales, insumos, souvenires y publicidad, adicionalmente, se deberán financiar otras actividades acordadas con los jóvenes para llenar de contenido la programación. Este documento deberá ser aprobado por los integrantes de la Mesa Técnica.
· Elaborar un guion que contenga información del proyecto y de las dinámicas juveniles del corregimiento, mensajes claves para comunicar en las acciones del festival Juvenil. Este deberá ser construido conjuntamente con el profesional técnico de la Secretaría de la

Juventud.
· Tramitar y garantizar los permisos y requerimientos humanos, técnicos y logísticos necesarios para la realización del Festival Juvenil.
· En caso de ser necesario adquirir póliza de responsabilidad civil extracontractual que ampare daños materiales, lesiones y demás, en la ejecución del Festival Juvenil.
· Realizar el proceso de convocatoria al Festival Juvenil a través de diferentes piezas y medios, digitales e impresos, según las dinámicas comunicacionales y de difusión del corregimiento, adicionalmente, se debe publicar en la plataforma www.medellinjoven.com.
· Ejecutar las actividades planeadas para el Festival Juvenil garantizando el cumplimiento de las condiciones técnicas, logísticas, legales, de bioseguridad y financieras establecidas según el presupuesto de la actividad, el diseño metodológico y lo aprobado por los integrantes de la Mesa Técnica.
· Evaluar el componente por parte de algunos de los jóvenes que apoyaron la realización del evento, dando cuenta de los aprendizajes alcanzados, aspectos por mejorar del proceso o de las condiciones, entre otros, con su respectivo análisis y sistematización.

En el marco de la realización del Festival Juvenil, podrán generarse las alianzas estratégicas que se consideren necesarias con entidades públicas y/o privadas para que se vinculen a la actividad. Estas deberán ser complementarias a lo inicialmente pactado desde este contrato y deberán ser avaladas por los integrantes de la Mesa Técnica.

Para todas las actividades descritas, se debe garantizar las condiciones logísticas, permisos, pólizas, recurso humano y materiales necesarios según su planeación y diseño, garantizando el adecuado desarrollo del Festival Juvenil, guardando a su vez relación con lo aprobado por los integrantes de la Mesa Técnica.

Producto/resultado del componente

6.1 Diseño metodológico y parrilla de programación del Festival Juvenil.
6.2 Realización de un (1) evento denominado Festival Juvenil.
6.3 Diseño, aplicación y análisis de evaluación del componente, dando cuenta de los aprendizajes alcanzados, aspectos por mejorar del proceso o de las condiciones, entre otros, con su respectiva sistematización.

Evidencias mínimas del componente

6.1.1 Registro fotográfico, registro de asistencia y acta de los encuentro con la Red Juvenil, jóvenes, actores juveniles y organizaciones del corregimiento, que dé cuenta de las propuestas y aportes para el desarrollo del Festival Juvenil.
6.1.2 Documento que contenga el diseño metodológico y la parrilla de programación del Festival Juvenil.
6.1.3 Aprobación del diseño metodológico y programación del Festival Juvenil por parte de los integrantes de la Mesa Técnica.

6.1.4 Guion para las acciones del Festival Juvenil.
5.2.1 Permisos tramitados y aprobados para la realización del Festival Juvenil, en caso de que se requiera
6.2.2 Póliza de responsabilidad civil extracontractual que ampare daños materiales, lesiones y demás, en la ejecución del Festival Juvenil, en caso de que se requiera
6.2.3 Evidencias que den cuenta de la convocatoria al Festival Juvenil, entre las que se encuentran: e-card, piezas físicas y/o audiovisuales, difusión en redes sociales, incluidas las comunitarias, publicación en www.medellinjoven.com, entre otras.
6.2.4 Fuentes de verificación suficientes que permitan dar cuenta de la realización del Festival Juvenil en los términos de calidad y cantidad pactados (registro audiovisual, pantallazos registro de asistencia, registro de entrega de materiales, entre otras).
6.3.1 Reporte de evaluación del componente, que dé cuenta de las respuestas en los instrumentos aplicados, y un análisis cuantitativo y cualitativo de la información

La supervisión deberá verificar que el componente se desarrolle conforme a las condiciones técnicas antes requeridas, pudiendo solicitar al contratista aclaraciones respecto a los insumos de verificación necesarios que permitan corroborar la ejecución técnica y financiera del componente, conforme a lo señalado.

Cuando se trate de insumos asociados al componente y sus productos, corresponderá a la supervisión evaluarlos desde los requerimientos técnicos de calidad, cantidad y oportunidad requeridas, por lo que el costo de estos insumos se entiende incluido en el valor total del componente.

COMPONENTE 7 - ESTRATEGIA DE VISIBILIZACION Y DIVULGACIÓN DEL PROYECTO:

Consiste en el diseño y ejecución de una estrategia comunicacional y de una propuesta de identidad gráfica que sean transversales al proyecto y garanticen la visibilización y posicionamiento del mismo, la difusión, convocatoria y cubrimiento de las diferentes actividades y adicionalmente, el diseño y producción de piezas, contenidos y materiales comunicacionales y didácticos que aporten al cumplimiento del objeto del mismo.

La estrategia de divulgación incluye, entre otras cosas, el diseño y producción de piezas gráficas físicas y virtuales, registro audiovisual, diseño y producción de camisetas para el equipo, diseño y producción de libretas, y certificación para quienes culminen el proceso formativo.

La estrategia de divulgación y comunicación del proyecto deberá ser coherente con los enfoques y el discurso de la Secretaría de la Juventud y adicionalmente, tener en cuenta el contexto juvenil y territorial del corregimiento.

Este componente incluye la planeación y desarrollo de un ejercicio de cierre del proyecto y certificación de los jóvenes que participaron en el proceso formativo. Esta será una

Centro Administrativo Municipal - CAM - Calle 44 Nro 52-165
Línea Única de Atención a la Ciudadanía 44 44 144
www.medellin.gov.co
MEDELLIN - Colombia

estrategia que permita evidenciar los resultados obtenidos durante la ejecución del proyecto, visibilizar los logros y aprendizajes e invitar a la comunidad a darle continuidad a procesos que fortalezcan las dinámicas juveniles, la articulación comunitaria y el intercambio generacional

Adicionalmente, se deberán publicar las ofertas y oportunidades de convocatoria abierta que se generen desde el proyecto en la plataforma de www.medellinjoven.com.

Actividades a realizar

· Construir la estrategia comunicacional del proyecto en la cual se definan las diferentes acciones para tal fin y se incluya la propuesta de identidad gráfica del mismo. El documento deberá incluir como mínimo: el diseño de piezas de difusión y convocatoria, generación de contenidos publicación de las ofertas en Medellín Joven y otros medios de comunicación propios del Corregimiento; producción de un video de buena calidad de máximo dos (2) minutos que recoja testimonios de resultados, vivencias y aprendizajes de algunos jóvenes participantes en el proyecto, registro fotográfico de las actividades más destacadas acompañado de un breve comentario informativo, además, las formas de comunicación propias del Corregimiento teniendo en cuenta su contexto juvenil y territorial, entre otras propuestas. Se deberán tener en cuenta las directrices establecidas por el equipo de Incidencia y Comunicaciones y/o por los integrantes de la Mesa Técnica, en cuanto al diseño de piezas, presentación de documentos, publicación de información y manejo de la imagen institucional. La estrategia comunicacional deberá ser aprobada por el equipo de Incidencia y Comunicaciones.
· Ejecutar la estrategia comunicacional garantizando la difusión, convocatoria, visibilización y cubrimiento comunicacional de los diferentes componentes del proyecto. Se deberá tener en cuenta la estrategia comunicacional aprobada y las directrices del equipo de Incidencia y Comunicaciones.
· Diseñar y producir dos (2) pendones, uno con acabado tipo estructura portable roll-up y otro con varilla, ambos con estuche. Se deberá tener en cuenta la imagen institucional de la Secretaría de la Juventud y garantizar su uso en todas las actividades del proyecto. El diseño deberá ser aprobado por el equipo de Incidencia y Comunicaciones.
· Diseñar y producir catorce (14) camisetas como distintivo para cada uno de los siete (7) integrantes del equipo de trabajo del proyecto, según manual de identidad grafica de la Secretaría de la Juventud. Cada integrante del equipo deberá contar con dos (2) camisetas y se deberá garantizar su uso en todas las actividades. El diseño deberá ser aprobado por el equipo de Incidencia y Comunicaciones.
· Diseñar, producir y distribuir cien (100) libretas que contengan fotografías, diseños e información de las dinámicas juveniles del corregimiento de San Antonio de Prado. Características: Tamaño: 14 x 22 cm. (Cerrado). Acabados: Argollado "Doble O". Hojas internas: 100 hojas / Earth pact 75 g. / 1 x 1 Tintas. Separadores: 5 hojas / propalcote / 4 x 4 Tintas. Adhesivos: 2 hojas / Adhesivo / 4 x 0 Tintas. Tapas: 150 g. / 4 x 0 Tintas. / Laminado mate / Sanduchado en cartón Industrial 1,5mm. Guardas: Earth pact

150 g. / 4x0 Tintas. Estas características pueden variar en caso de presentarse una mejor propuesta por parte del contratista. El diseño y el contenido final deberá ser aprobado por el equipo de Incidencia y Comunicaciones y/o la Mesa Técnica. Se deberá construir un plan de distribución en conjunto con el profesional técnico de la Secretaría de la Juventud y realizar su ejecución.

· Socializar el proyecto ante el Consejo Corregimental de Planeación - CCP siguiendo los parámetros establecidos en el protocolo del programa de Planeación del Desarrollo Local y Presupuesto Participativo, el cual será suministrado por la Secretaría de la Juventud. Este ejercicio será coordinado con el profesional técnico de la Secretaría de la Juventud, para concertar fechas y horarios según los reglamentos internos del CCP.

· Planear y realizar tres (3) estrategias de socialización del proyecto, de manera que se difunda el proyecto, se genere reconocimiento, apropiación y participación en el mismo. Estas estrategias servirán para recolectar saberes previos, aportes de la comunidad, aclarar dudas e inquietudes, e inscribir a los posibles beneficiarios de las actividades del proyecto que lo requieran. Esta planeación deberá ser aprobada por los integrantes de la Mesa Técnica

· Planear y realizar un ejercicio de cierre y certificación, donde se evidencien los resultados obtenidos durante la ejecución del proyecto, se deberá realizar un reconocimiento a los jóvenes que culminaron el proceso formativo. Se contará con la participación de los jóvenes que se certificaran, familiares, líderes comunitarios y actores juveniles, se deberán garantizar los certificados/diplomas y entrega de un suvenir. Esta planeación deberá ser aprobada por los integrantes de la Mesa Técnica.

El contratista deberá gestionar el diligenciamiento de los formatos de autorización de uso de imagen por parte de los jóvenes que participan del proyecto, en los casos que amerite, dado que el Municipio de Medellín - Secretaría de la Juventud es la propietaria de los registros audiovisuales y fotográficos que se generen en el marco del contrato.

Para las actividades descritas que lo requieran, se debe garantizar las condiciones logísticas, recurso humano y materiales necesarios (según su planeación y diseño, garantizando el adecuado desarrollo y guardando a su vez relación con lo aprobado por los integrantes de la Mesa Técnica.

Producto/resultado del componente

7.1 Diseño de la estrategia comunicacional del proyecto
7.2 Ejecución de la estrategia comunicacional del proyecto
7.3 Un (1) evento de socialización del proyecto con el Consejo Corregimental de Planeación
7.4 Diseño y realización de 3 estrategias de socialización comunitaria del proyecto
7.5 Una (1) ceremonia de certificación realizada a los jóvenes participantes del proyecto.

Evidencias mínimas del componente

Centro Administrativo Municipal - CAM - Calle 44 Nro 52-165
Línea Única de Atención a la Ciudadanía 44 44 144
www.medellin.gov.co
MEDELLIN - Colombia

7.1.1 Documento que contenga la estrategia comunicacional.
7.1.2 Aprobación por parte del equipo de Incidencia y Comunicaciones de la estrategia comunicacional.
7.2.1 Evidencias que den cuenta de la ejecución mes a mes de la estrategia comunicacional del proyecto, entre estas, diseño de piezas gráficas, generación de contenidos, registro de las convocatorias, cubrimiento comunicacional, un video de buena calidad de máximo dos (2) minutos, registro fotográfico, audiovisual, testimonios de los participantes, boletines, infografías, publicaciones en www.medellinjoven.com y demás evidencias que den cuenta de la ejecución de esta actividad. Lo anterior teniendo en cuenta la estrategia comunicacional aprobada y las directrices establecidas por la Mesa Técnica y/o el equipo de Incidencia y Comunicaciones de la Secretaría de la Juventud en cuanto a revisión y aprobación.
7.2.2 Diseño de dos (2) pendones.
7.2.3 Aprobación de dos (2) pendones por parte del equipo de Incidencia y comunicaciones.
7.2.4 Evidencias fotográficas y/o pantallazos del uso del pendón en las diferentes actividades.
7.2.5 Diseños de las camisetas del equipo de trabajo.
7.2.6 Aprobación de las camisetas del equipo de trabajo por parte del equipo de Incidencia y comunicaciones.
7.2.7 Registro de entrega de las catorce (14) camisetas al equipo de trabajo
7.2.8 Fotografías y/o pantallazos que evidencien el uso de las camisetas por parte del equipo de trabajo.
7.2.9 Diseño para la producción de cien (100) libretas.
7.2.10 Aprobación por parte del equipo de Incidencia y Comunicaciones y/o la Mesa Técnica del diseño y contenido para la producción de cien (100) libretas.
7.2.11 Recibo a satisfacción por parte de la Secretaría de la Juventud de cien (100) libretas.
7.2.12 Plan de distribución de cien (100) libretas.
7.2.13 Evidencias de distribución de cien (100) libretas.
7.3.1 Registro de asistencia y fotografías de la socialización del proyecto ante el CCP, según el protocolo establecido.
7.4.1 Planeación de las estrategias de socialización del proyecto presentada en el formato de planeación y realización de actividades, debidamente diligenciado.
7.4.2 Aprobación de las estrategias de socialización del proyecto por parte de los integrantes de la Mesa Técnica.
7.4.3 Fuentes de verificación suficientes que permitan dar cuenta de la realización de las estrategias de socialización del proyecto en términos de calidad pactados (actas, fotografías, pantallazos, registros de asistencia, entre otras).
7.5.1 Planeación de un (1) ejercicio de cierre y certificación del proyecto, presentada en el formato de planeación y realización de actividades, debidamente diligenciado.
7.5.2 Aprobación del ejercicio de cierre y certificación del proyecto por parte de los

Centro Administrativo Municipal - CAM - Calle 44 Nro 52-165
Línea Única de Atención a la Ciudadanía 44 44 144
www.medellin.gov.co
MEDELLIN - Colombia

integrantes de la Mesa Técnica.
7.5.3 Evidencias que den cuenta de la convocatoria al ejercicio de cierre y certificación del proyecto, entre las que se encuentran: e-card, piezas audiovisuales, difusión en redes sociales, incluidas las comunitarias, publicación en www.medellinjoven.com, entre otras.
7.5.4 Fuentes de verificación suficientes que permitan dar cuenta de la realización de un (1) ejercicio de cierre y certificación del proyecto en términos de calidad y cantidad pactados (actas, registro de asistencia, reportes, fotografías, pantallazos, videos, registro de entrega de materiales, souvenir, entre otras).

El contratista deberá entregar los formatos de autorización de uso de imagen diligenciados por los jóvenes que participan del proyecto, en los casos que amerite, dado que el Municipio de Medellín - Secretaría de la Juventud es la propietaria de los registros audiovisuales y fotográficos que se generen en el marco del contrato.

La supervisión deberá verificar que el componente se desarrolle conforme a las condiciones técnicas antes requeridas, pudiendo solicitar al contratista aclaraciones respecto de los insumos de verificación necesarios que permitan corroborar la ejecución técnica y financiera del componente, conforme a lo señalado.

Cuando se trate de insumos asociados al componente y sus productos como impresiones, material fotográfico, audiovisual, infografías, boletines, publicaciones y todos aquellos necesarios para la entrega del producto final, corresponderá a la supervisión evaluarlos desde los requerimientos técnicos de calidad, cantidad y oportunidad requeridas, por lo que el precio de estos insumos se entiende incluido en el valor total del componente.

A. Directrices para el acompañamiento en la prestación del servicio profesional y apoyo a la gestión del proyecto

Para la realización y cumplimiento de los componentes y productos del proyecto, se deberá contar con el personal idóneo, que brinde los elementos conceptuales, técnicos y metodológicos necesarios para el logro de los objetivos del proyecto.

El personal se encargará del proceso de planeación, acompañamiento, ejecución y evaluación de cada una de las actividades y componentes:

1. Planeación, seguimiento y evaluación.
2. Identificación de necesidades de las organizaciones juveniles.
3. Proceso de formación para la cualificación de saberes y talentos.
4. Ideas de proyectos.
5. Festival juvenil de expresiones culturales y artísticas.
6. Estrategia de visibilización y divulgación.

Se privilegiará la posibilidad de contar con personal que tenga algún tipo de discapacidad, que pertenezca a la población LGTBI, sea afrodescendiente, indígena, ROM, víctima del conflicto armado habitante en el Corregimiento de San Antonio de Prado. Además se buscará que haya equidad de género en la conformación del equipo de trabajo del proyecto.

El proyecto para su ejecución deberá contar con el siguiente personal:

Un (1) coordinador general de tiempo completo durante la vigencia del contrato.

Perfil requerido: Profesional de las ciencias sociales y humanas, ciencias de la educación o profesional de otro núcleo básico del conocimiento que cuente con especialización en: desarrollo social, gerencia social, psicología social, pedagogía, educación y desarrollo humano, gestión del desarrollo humano y bienestar social, intervenciones psicosociales o animación sociocultural.

La experiencia profesional mínima deberá ser de un (1) año. De este, por lo menos seis (6) meses de experiencia en coordinación de proyectos sociales. Debe contar con tarjeta profesional en los casos que aplique.

El coordinador aportará desde el enfoque territorial, diferencial y de género al proyecto y estará en capacidad de liderar el equipo de trabajo, de dirigir técnicamente la ejecución de cada uno de los componentes, de planear y ejecutar financieramente las diferentes actividades, de responder eficaz y eficientemente a los requerimientos de la supervisión y mantener comunicación asertiva con todas las partes.

Actividades del coordinador:

· Realizar la coordinación técnica, administrativa, jurídica y financiera del proyecto.
· Garantizar el cumplimiento de todas las actividades que se derivan del proyecto, recopilando todas las evidencias y fuentes de verificación técnicas y financieras de la ejecución de cada una.
· Planear, motivar y acompañar las acciones y actividades que debe desarrollar el equipo de trabajo para lograr los objetivos propuestos del proyecto.
· Elaborar y entregar a tiempo los cronogramas y reportes semanales, informes de avance y final (técnico, administrativo y financiero) con los correspondientes soportes y demás requerimientos que sean solicitados desde la Secretaría de la Juventud en pro de hacer seguimiento a la ejecución del proyecto.
· Programar y coordinar reuniones de planeación y seguimiento periódicas con el equipo de trabajo.
· Asistir a las reuniones y actividades programadas por la Secretaría de la Juventud.
· Suministrar de forma oportuna la información que sea requerida por la Secretaría de la

Centro Administrativo Municipal - CAM - Calle 44 Nro 52-165
Línea Única de Atención a la Ciudadanía 44 44 144
www.medellin.gov.co
MEDELLIN - Colombia

Juventud a fin de resolver peticiones comunitarias, administrativas o de los entes de control.

· Garantizar el cumplimiento de los lineamientos del manual de imagen institucional de la Alcaldía de Medellín para el proyecto, así como por el uso de los formatos, planillas y demás instrumentos requeridos por la Secretaría de la Juventud.

· Velar por el cumplimiento en el diligenciamiento del Sistema de Información para el Bienestar Social # SIBIS.

· Garantizar la publicación de las ofertas y oportunidades que se generen desde el proyecto en la plataforma www.medellínjoven.com

· Verificar el pago de seguridad social y demás obligaciones de ley de todo el personal contratado para el proyecto.

· Asegurar el cumplimiento de los requerimientos para la gestión y ejecución de las actividades del proyecto (alimentación, permisos, pólizas, población a atender, entre otras).

· Las demás que sean requeridas para el logro de los objetivos del proyecto.

Un (1) profesional de tiempo completo durante la vigencia del contrato para acompañamiento y dinamización.

Perfil requerido: Profesional de las ciencias sociales y humanas, artes o ciencias de la educación con un (1) año de experiencia profesional. De éste, por lo menos seis (6) meses de experiencia en procesos de acompañamiento a jóvenes. Debe contar con tarjeta profesional en los casos que aplique.

El profesional aportará desde el enfoque territorial, diferencial y de género al proyecto, estará en capacidad de diseñar metodológicamente las diferentes actividades, acordes a las necesidades y afinidades del grupo poblacional, deberá contar con habilidades comunicacionales para acompañar al equipo y a la coordinación. Así mismo, deberá conocer el territorio y la diversidad de los jóvenes del Corregimiento, de tal manera que logre poner en contexto las acciones del contrato a la realidad territorial.

Actividades del profesional:

· Planear de manera conjunta con el equipo, los diferentes momentos y acciones del proyecto.

· Generar herramientas y estrategias metodológicas para el desarrollo de las actividades del proyecto.

· Acompañar, apoyar y dinamizar las diversas acciones territoriales que se llevan a cabo durante el desarrollo del proyecto.

· Orientar la ejecución de los recursos asignados para cada una de las actividades del proyecto, de tal manera que se cumpla con los requerimientos técnicos, el diligenciamiento de formatos y entrega de fuentes de verificación, según las directrices de la Secretaría de la Juventud.

· Acompañar y apoyar la coordinación del proyecto en las actividades territoriales y

administrativas que le sean delegadas.
· Garantizar que todos los requerimientos logísticos de las actividades sean los adecuados y en el tiempo requerido.
· Garantizar el diligenciamiento de los beneficiarios y beneficios del proyecto en el Sistema de Información para el Bienestar Social # SIBIS.
· Recopilar la información que sea solicitada desde la coordinación para la realización de informes y documentos que sean requeridos en la ejecución y seguimiento del proyecto.
· Hacer uso de los lineamientos del manual de imagen institucional de la Alcaldía de Medellín para el proyecto, así como por el uso de los formatos, planillas y demás instrumentos requeridos por la Secretaría de la Juventud.
· Apoyar la publicación de las ofertas y oportunidades que se generen desde el proyecto en la plataforma www.medellínjoven.com
· Inscribir a los jóvenes que lo autoricen en el formato de Habeas Data y realizar su respectivo diligenciamiento en la base de datos digital suministrada por la Secretaría de la Juventud.
· Asistir a las reuniones y actividades programadas por la Secretaría de la Juventud.

Un (1) profesional en comunicaciones de tiempo completo durante la vigencia del contrato.

Perfil requerido: Profesional en comunicación social, audiovisual, publicidad o diseño, con seis (6) meses de experiencia relacionada con el enfoque y requerimientos del proyecto.

El profesional en comunicaciones será el responsable de diseñar y ejecutar la estrategia de divulgación y comunicación del proyecto, de manera transversal, logrando así visibilizar y posicionar el mismo, difundir, convocar y realizar cubrimiento de las actividades. Adicionalmente, será el encargado del diseño y producción de las piezas, contenidos y materiales comunicacionales requeridos (físicos y virtuales) y de proyectar las dinámicas juveniles territoriales.

Actividades del profesional en comunicaciones:

· Diseñar y liderar la estrategia de divulgación y comunicación del proyecto.
· Implementar las acciones comunicacionales en cada uno de los componentes del proyecto de acuerdo a los requerimientos definidos.
· Diseñar la identidad gráfica del proyecto, y así mismo, los productos comunicacionales requeridos en los diferentes componentes, teniendo en cuenta el enfoque del proyecto y los lineamientos del manual de imagen institucional de la Alcaldía de Medellín.
· Garantizar el cumplimiento de las directrices establecidas por el equipo de Incidencia y Comunicaciones de la Secretaría de la Juventud, en cuanto al diseño de piezas, presentación de documentos, publicación de información, manejo de la imagen institucional, presentaciones, uso de formatos, planillas y demás instrumentos, garantizando que los mensajes y las acciones comunicativas sean coherentes con las orientaciones realizadas.
· Acompañar la planeación, ejecución, seguimiento y evaluación del proyecto en cada

uno de sus componentes.
· Compartir con el equipo de Incidencia y Comunicaciones en tiempo real el registro fotográfico con su respectiva reseña de los eventos o encuentros más relevantes del proyecto, para su posible publicación en las redes sociales de la Secretaría de la Juventud.
· Acompañar, apoyar y orientar a los promotores juveniles y al resto del equipo en los procesos comunicacionales que se deben tener presentes para el desarrollo de las actividades.
· Recopilar la información que sea solicitada desde la coordinación para la realización de informes y documentos que sean requeridos en la ejecución y seguimiento del proyecto.
· Realizar la publicación de las ofertas y oportunidades que se generen desde el proyecto en la plataforma www.medellínjoven.com
· Asistir a las reuniones y actividades programadas por la Secretaría de la Juventud.

Un (1) técnico de tiempo completo durante la vigencia del contrato.

Perfil requerido: Estudiante de pregrado, tecnólogo o técnico en cualquier área del conocimiento que acredite (6) meses de experiencia relacionada con el enfoque del proyecto, trabajo comunitario y con jóvenes. Con habilidades para el relacionamiento, el trabajo con grupos y desarrollo de eventos.

El personal contratado aportará desde el enfoque territorial, diferencial y de género a la planeación y ejecución de las actividades, acompañará las diferentes acciones, posibilitará la comunicación con los actores comunitarios y aportará técnica y logísticamente al desarrollo de las mismas.

Actividades:

· Planear de manera conjunta con el equipo, los diferentes momentos y acciones del proyecto.
· Implementar herramientas y estrategias metodológicas para el desarrollo de las actividades del proyecto.
· Dinamizar las diversas acciones territoriales que se llevan a cabo durante el desarrollo del proyecto.
· Acompañar y apoyar la coordinación del proyecto en las actividades territoriales y administrativas que le sean delegadas.
· Garantizar que todos los requerimientos logísticos de las actividades sean los adecuados y en el tiempo requerido.
· Recopilar la información que sea solicitada desde la coordinación para la realización de informes y documentos que sean requeridos en la ejecución y seguimiento del proyecto.
· Hacer uso de los lineamientos del manual de imagen institucional de la Alcaldía de Medellín para el proyecto, así como por el uso de los formatos, planillas y demás instrumentos requeridos por la Secretaría de la Juventud.
· Apoyar la publicación de las ofertas y oportunidades que se generen desde el

proyecto en la plataforma www.medellínjoven.com
· Inscribir a los jóvenes que lo autoricen en el formato de Habeas Data y realizar su respectivo diligenciamiento en la base de datos digital suministrada por la Secretaría de la Juventud.
· Asistir a las reuniones y actividades programadas por la Secretaría de la Juventud.

Tres (3) promotores juveniles cuya contratación se realizara en el primer mes de ejecución del proyecto y hasta finalizar el mismo

Perfil requerido: Jóvenes entre los 18 y 28 años de edad, que residan en el corregimiento por lo menos 6 meses antes del momento de la convocatoria. Estudiantes o egresados de programas técnicos, tecnológicos o profesionales que cuenten con mínimo 6 meses de experiencia en procesos y labores sociales y comunitarias certificados (algunos ejemplos de quienes pueden certificar: Junta de Acción Comunal, Junta Administradora Local, organizaciones basadas en la fe, Instituciones Educativas, organizaciones sociales, entre otras). Deben tener conocimiento del territorio y de las organizaciones juveniles que lo habitan, contar con habilidades para el relacionamiento y el trabajo con grupos.

NOTA:
· La selección de los promotores se realiza por convocatoria abierta una vez iniciado el proyecto, con el acompañamiento de la Secretaría de la Juventud.
· Los promotores juveniles deben estar contratados antes de que se cumpla el primer mes de iniciado el proyecto.
· Los promotores no podrán ser a la vez beneficiarios de ninguno de los componentes que hacen parte del proyecto (no se podrán contar dentro de las metas de ejecución).

Actividades de los promotores juveniles:

· Identificar, convocar y apoyar a los jóvenes, grupos y colectivos para que se vinculen al proyecto.
· Acompañar, apoyar y dinamizar las diversas acciones que se llevan a cabo durante el desarrollo del proyecto.
· Servir de enlace entre la comunidad, los jóvenes beneficiarios del proyecto y el contratista.
· Promocionar el proyecto y sus respectivas actividades.
· Tomar registro fotográfico, diligenciar planillas de asistencia, actas y demás fuentes de verificación y servir de apoyo logístico en cada una de las actividades del proyecto.
· Apoyar el diligenciamiento de los beneficiarios y beneficios del proyecto en el Sistema de Información para el Bienestar Social # SIBIS.
· Recopilar la información que sea solicitada desde la coordinación para la realización de informes y documentos que sean requeridos en la ejecución y seguimiento del proyecto.
· Hacer uso de los lineamientos del manual de imagen institucional de la Alcaldía de Medellín para el proyecto, así como por el uso de los formatos, planillas y demás

instrumentos requeridos por la Secretaría de la Juventud.
· Hacer difusión de la plataforma www.medellinjoven.com para que a los jóvenes les llegue la información de las ofertas y oportunidades que tiene la ciudad.
· Apoyar la publicación de las ofertas y oportunidades que se generen desde el proyecto en la plataforma www.medellínjoven.com
· Inscribir a los jóvenes que lo autoricen en el formato de Habeas Data y realizar su respectivo diligenciamiento en la base de datos digital suministrada por la Secretaría de la Juventud.
· Asistir a las reuniones de planeación, seguimiento y evaluación programadas por el equipo de trabajo del proyecto o la Secretaría de la Juventud.

Resultado del requerimiento

Prestación de servicios profesiones contratado para la ejecución del proyecto:

· Un (1) coordinador general para la vigencia del contrato.
· Un (1) profesional para la vigencia del contrato.
· Un (1) profesional en comunicaciones para la vigencia del contrato.
· Un (1) técnico para la vigencia del contrato.
· Tres (3) promotores juveniles desde el primer mes de ejecución del proyecto y hasta finalizar el mismo

El Municipio de Medellín no adquiere con el contratista, ni con las personas que ocupe, ningún vínculo de carácter laboral o administrativo.

B. Requerimientos para la gestión y ejecución de las actividades del proyecto.

1. Mesa Técnica

En el marco de la ejecución del proyecto se conformará una Mesa Técnica, compuesta por representantes de la Secretaría de la Juventud, de la supervisión y del contratista. Este es un espacio de concertación, interlocución y decisión frente a la planeación y desarrollo de cada uno de los componentes del proyecto. La Mesa Técnica se reunirá cada vez que sea solicitado desde alguna de las partes intervinientes.

2. Cambios o modificaciones en las actividades o componentes:

La contingencia actual, generada por el coronavirus COVID#19, ha llevado a que como sociedad nos replanteemos la manera de establecer relaciones sociales, y ello conlleva a que sea necesario que se cuente con gran capacidad de adaptación y flexibilidad al momento de ejecutar un proyecto que en su esencia implica la cercanía y la construcción

de vínculos entre los jóvenes.

Motivado por esta situación se establece que, si algunas actividades o componentes del proyecto, por las directrices de prevención, ya sea del Gobierno Nacional, Departamental o Municipal, no pueden llevarse a cabo de la manera como están definidas en este documento, se pueda en reunión de Mesa Técnica revisar y tomar las decisiones que sean necesarias, ya sea modificar algunos aspectos de las actividades o componentes o llevar a cabo acciones diferentes pero que apunten al logro de los mismos objetivos. Para realizar los cambios el contratista deberá presentar una propuesta técnica y financiera donde se evidencie la viabilidad de llevar a cabo dicha modificación.

3. Cuidado personal.

Las prácticas de autocuidado y cuidado colectivo serán esenciales para el desarrollo de las actividades descritas en el presente proyecto, tanto para el personal vinculado como para los beneficiarios del mismo. Para esto, el contratista deberá garantizar el cumplimiento de las indicaciones al respecto de la Alcaldía de Medellín, Gobierno Nacional y Departamental.

Consecuentemente, teniendo en cuenta las particularidades de cada actividad a desarrollar: eventos, procesos formativos, recorridos, entre otras, se deberán contemplar, para su planeación y desarrollo, estrategias metodológicas enfocadas en la promoción de la salud, el autocuidado y cuidado colectivo e insumos y herramientas que permitan prevenir la propagación del coronavirus COVID-19.

4. Articulación entre proyectos.

El contratista deberá propender por la articulación de este contrato con las acciones y procesos llevados a cabo por los diferentes ejecutores y proyectos de la Secretaría de la Juventud u otras dependencias de la Alcaldía de Medellín que hacen presencia en el Corregimiento de San Antonio de Prado y tengan relación con el objeto de este contrato, de tal manera que se eviten reprocesos, sobreoferta o deserción de las actividades y por el contrario, se logre la suma de fuerzas y generación de sinergias.

5. Directrices Plataforma Medellín Joven

www.medellinjoven.com es una plataforma que reúne ofertas y oportunidades de toda la ciudad generadas desde el ámbito público, privado, mixto y comunitario, para los jóvenes de Medellín.

Se deberá participar de las capacitaciones que sean programadas y seguir el respectivo instructivo para publicar las ofertas y oportunidades que se generen desde el proyecto para los jóvenes.

El resultado de este numeral será tener las ofertas y oportunidades generadas desde el proyecto debidamente registradas y publicadas en la plataforma www.medellinjoven.com, lo cual servirá de apoyo a las estrategias utilizadas para la convocatoria de los jóvenes a las actividades que se desarrollarán.

El contratista, por medio de su equipo de trabajo, será el encargado de diligenciar la información necesaria en esta plataforma para su posterior publicación.

Al inicio del contrato se informará quien será el profesional enlace del tema en la Secretaría de la Juventud.

6. Directrices de Incidencia y Comunicaciones.

El contratista deberá realizar cada una de sus acciones teniendo en cuenta las directrices establecidas desde el equipo de Incidencia y Comunicaciones frente al manejo de la imagen institucional de la Secretaría de la Juventud y de la Alcaldía de Medellín.

Al inicio del proyecto, se proporcionará al contratista la información para el manejo de la imagen institucional durante la ejecución del proyecto y se informará quien será el enlace del tema.

- Los mensajes y las acciones comunicativas que se realicen durante la ejecución del proyecto deben ser coherentes con los enfoques y el discurso de la Secretaría de la Juventud.
- La estrategia de divulgación y comunicación y la propuesta de identidad gráfica del proyecto deberán ser revisadas y aprobadas por el equipo de Incidencia y Comunicaciones de la Secretaría de la Juventud para su posterior ejecución. La revisión de este documento puede durar hasta ocho (8) días, por lo cual es necesario hacer su entrega con un tiempo prudencial.
- Los productos comunicacionales requeridos en los diferentes componentes deben ser enviados a la Secretaría de la Juventud con mínimo quince (15) días de anticipación, considerando los tiempos de revisión, edición, producción y entrega.
- Enviar las piezas gráficas de convocatoria a las actividades del proyecto con mínimo ocho (8) días de anticipación para su revisión y aprobación, considerando los plazos de convocatoria.
- Enviar al equipo de Incidencia y Comunicaciones en tiempo real registro fotográfico con su respectiva reseña de las actividades más destacadas del proyecto, para su posible publicación en las redes sociales de la Secretaría de la Juventud.
-

7. Población a atender

En el desarrollo de las actividades se debe garantizar la participación activa de la población juvenil cumpliendo con la asistencia mínima requerida para cada actividad según se

Centro Administrativo Municipal - CAM - Calle 44 Nro 52-165
Línea Única de Atención a la Ciudadanía 44 44 144
www.medellin.gov.co
MEDELLIN - Colombia

especifica en el componente correspondiente.

No obstante, se permitirá que participe dentro de la meta establecida, máximo el 10% de actores juveniles, entendidos estos como personas mayores de 28 años que tienen un recorrido de trabajo con y por los jóvenes en el territorio, son reconocidos y legitimados por sus aportes a los temas de juventud.

De igual manera, podrá estimarse la participación de máximo un 20% de adolescentes entre los 12 y 14 años que se encuentren interesados en hacer parte del proyecto. Lo anterior, buscando propiciar el encuentro e intercambio generacional.

Finalmente, se deberán asegurar garantías materiales diferenciadas para la participación en las actividades realizadas en el marco del contrato a las poblaciones vulnerables priorizadas: mujeres, personas pertenecientes a grupos étnicos, personas con discapacidad y personas diversas sexualmente.

8. Alimentación.

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

- La preparación de los alimentos debe realizarse en un lugar que cuente con adecuadas condiciones de salubridad.
- Los ingredientes utilizados para la preparación de los alimentos deben ser de buena calidad y encontrarse dentro del tiempo establecido para su consumo.
- Suministrar o garantizar, en caso de ser necesario, el servicio de transporte para el traslado de alimentos al lugar del servicio.
- Garantizar que los alimentos estén debidamente empacados, privilegiando materiales biodegradables, no se podrán utilizar empaques de plástico ni de icopor.
- Tener presente en los casos que aplique, la utilización de productos vegetarianos y/o veganos como sustituto de la proteína.
- No se podrá realizar entrega de bebidas alcohólicas en ninguno de los eventos; quedan excluidas incluso aquellas bebidas que refieren no contener alcohol pero que son comercializadas como cervezas.
- Se deberá alternar los ítems en cuanto a la alimentación, evitando la repetición de los mismos frecuentemente.
- Requerimiento energético: el refrigerio debe de proveer mínimamente el 15% del valor energético diario de una dieta basada en 2000 calorías.
- Grupo de alimentos según momentos: no se repetirá menú y este mínimamente deberá contener de forma permanente los siguientes grupos de alimentos:

La alimentación deberá ajustarse a las especificaciones descritas a continuación, donde se relacionan las opciones de refrigerios y almuerzos.

Especificaciones refrigerios:

- Croissant (jamón y/o queso, o similares) de 150 gr y jugo x 200 ml, café con leche o chocolate con leche 9 onzas y porción de fruta.
- Empanada (pollo, carne o similares) de 150 gr y jugo x 200 ml, café con leche o chocolate con leche 9 onza y porción de fruta.
- Empanada de hojaldre (pollo, verduras o similares) de 150 gr y jugo x 200 ml, café con leche o chocolate con leche 9 onza y porción de fruta.
- Arepa de choclo con quesito de 150 gr y jugo x 200 ml, café con leche o chocolate con leche 9 onza y porción de fruta.
- Arepa con carne, pollo o similares, de 150 gr y jugo x 200 ml, café con leche o chocolate con leche 9 onza y porción de fruta.
- Brownie de 75 gr y jugo o leche x 200 ml. y porción de fruta
- Palito de queso de 150 gr y jugo x 200 ml, café con leche o chocolate con leche 9 onza y porción de fruta.
- Pastel de (arequipe y/o guayaba o similares) en hojaldre de 150 gr y jugo x 200 ml y porción de fruta.
- Pinchos de pollo apanado (2 unidades) de 120 gr, papas a la francesa 50 gr, y jugo x 200 ml y porción de fruta.
- Porción de torta (naranja, brevas, zanahoria, o similares) de 100 gr, y jugo x 200 ml y porción de fruta.
- Sanduche especial con jamón de primera calidad tajadas de 44gr, queso Mozarela de primera calidad 2 tajadas x 30gr c/u, sobre de salsa rosada de 10 gr, verduras (tomate, cebolla, lechuga) y jugo x 200 ml.
- Salpicón 15 onzas, con helado dos bolas de 30gr c/u, crema chantilly 30gr, barquillo y galleta.
- Ensalada de fruta de 300 gr preparada con frutas frescas de primera calidad, cada ensalada debe contener como mínimo 4 variedades de frutas

Especificaciones almuerzo:

- Menú 1: Frijoles 1 porción x300gr, arroz 1 porción x120 gr, chicharrón carnudo x100gr, huevo cocido o frito 1 unidad, patacón o tajada madura 1 unidad x 60gr, arepa 1 unidad x40gr, postre 1 porción x40 gr, jugo de fruta en empaque individual x 200 ml. Todos los gramajes son en cocido
- Menú 2: Sopa de verduras o cremas 1 porción x300gr, carne de cerdo (cañón, lomo o solomo) res (lomo o punta de anca) o pollo 1 porción x 110 gr, arroz 1 porción x120 gr, acompañante a base de papa o yuca 1 porción x 100gr, ensalada 1 porción x 100gr, jugo de fruta en empaque individual x 200 ml. Todos los gramajes son en cocido

- Menú tipo Buffet 1: Carne 1 porción x 110 gr de muchacho en salsa de champiñones, puré al gratín 1 porción x 90gr, arroz con verduras 1 porción x120 gr, ensalada 1 porción x 100gr, pan tipo buffet unidad x 30 gr, postre 1 porción x40 gr, jugo de fruta en empaque individual x 200 ml. Todos los gramajes son en cocido.
- Menú tipo Buffet 2: Carne 1 porción x 150 gr de chuleta de cerdo con salsa BBQ, puré al gratín 1 porción x 90gr, arroz con verduras y/o maicitos o tocineta 1 porción x160 gr, ensalada 1 porción x 100gr, postre 1 porción x40 gr, jugo de fruta en empaque individual x 200 ml. Todos los gramajes son en cocido
- Menú vegetariano: Ensalada con tofu y germinados x 150 grs, sopa de pasta x 300 grs, cocido de garbanzos con zanahoria y puerro x 150 grs, pan integral 1 porción x 50 grs, jugo de fruta en empaque individual x 200 ml. Todos los gramajes son en cocido.
- Menú vegano: Lentejas con arroz y calabaza x 200 grs, hamburguesa vegetal con pan y ensalada x 300 grs y porción de plátano, jugo de fruta en empaque individual x 200 ml. Todos los gramajes son en cocido.

NOTAS:
- En algunas ocasiones podrá variarse las condiciones de la alimentación, lo cual será revisado en la Mesa Técnica previamente.

9. Transporte

- Se debe garantizar para el desarrollo de las actividades del proyecto el transporte para el desplazamiento de los jóvenes y demás participantes, teniendo presente los componentes donde se describe esta necesidad.
- Se deberán reconocer las particularidades del territorio y los diferentes medios de transporte que utilizan los jóvenes para desplazarse a las actividades del proyecto.
- Se deberá garantizar el transporte en condiciones apropiadas para aquellos jóvenes que tengan movilidad reducida.
- Para los diferentes componentes o actividades, en las cuales se requiera contar con servicio de transporte, se deberá garantizar la contratación con una empresa legalmente constituida, que cuente con los respectivos seguros y vehículos con las adecuadas condiciones técnico-mecánicas.

10. Obligaciones de las partes

Obligaciones del Contratista:

1. Cumplir con el objeto y alcance del contrato en las condiciones establecidas en el estudio previo, en las especificaciones técnicas, la invitación y el contrato de conformidad con los lineamientos técnicos establecidos en el presente documento.
2. Cumplir a cabalidad con las actividades específicas y productos contemplados en los estudios previos a los precios y condiciones señalados en la propuesta presentada, la cual

hace parte del contrato.
3. El contratista deberá contar con el personal idóneo de manera que las actividades a ejecutar se realicen en forma técnica y eficiente.
4. El personal que participe en la ejecución del contrato será contratado de acuerdo con las disposiciones legales vigentes en Colombia por su cuenta y riesgo, el Municipio de Medellín no adquiere con ellos ninguna responsabilidad de vinculación laboral, administrativa ni de otra índole.
5. Presentar en los tiempos establecidos por la supervisión de acuerdo a los cronogramas de la Administración Municipal, los informes administrativo, financiero y técnico periódicos donde se evidencie la ejecución del objeto contractual, sea medible y cuantificable en cuanto a avance, oportunidad, calidad y cantidad con los respectivos soportes de la ejecución de actividades inherentes al contrato para la aprobación previa de los pagos acordados.
6. Realizar todos los pagos de honorarios y salarios.
7. Cumplir y presentar el pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, de conformidad con el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y normas reglamentarias, así como los aportes a las cajas de compensación familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, Servicio Nacional de Aprendizaje, cuando a ello haya lugar. Para tal fin deberá allegar mensualmente soportes de pago con la correspondiente certificación donde conste dicho cumplimiento firmado por el representante legal o el revisor fiscal, si conforme a las normas pertinentes o estatutos estuviera obligado a hacerlo.
8. Cuando la relación que se derive sea a través de contrato de prestación de servicios de conformidad con el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y normas reglamentarias el Contratista deberá acreditar el pago de los aportes de sus contratistas, a los sistemas de salud, riesgos profesionales y pensiones, para ello deberá aportar mensualmente la planilla integrada de liquidación de aportes (PILA) a la seguridad social de cada uno de los contratistas que tienen relación directa con la ejecución del contrato, con el respectivo soporte de pago.
9. Mantener indemne al Municipio frente a cualquier reclamación que resultare del cumplimiento de las obligaciones contractuales o las relacionadas con el objeto del contrato.
10. Facilitar la labor de la supervisión dando respuesta oportuna a las observaciones o requerimientos que se realicen.
11. Atender las observaciones y productos requeridos por el ordenador del gasto, la supervisión del contrato y los apoyos técnicos de la Secretaría de la Juventud.
12. Participar en las reuniones programadas de mutuo acuerdo con el delegado de la Secretaría de la Juventud, y/o con el supervisor del contrato para revisar el avance del proceso y acoger las recomendaciones que sean impartidas.
13. Destinar los recursos del Municipio de Medellín únicamente y exclusivamente a la ejecución del presente contrato.
14. Los recursos no ejecutados en el contrato deberán ser reembolsados al Municipio de Medellín mediante el procedimiento de reintegro de recursos.
15. Informar oportunamente al supervisor cuando sobrevenga alguna de las inhabilidades o

incompatibilidades previstas en la Constitución y en la ley, la ocurrencia de situaciones de fuerza mayor o caso fortuito que puedan afectar la ejecución del contrato incluyendo las recomendaciones que procedan según el caso.
16. Pagar las pólizas a que haya lugar para su contratación y contar con las pólizas necesarias para la protección de quienes participan en el desarrollo de las actividades con los amparos necesarios y suficientes.
17. Realizar las gestiones necesarias para el cumplimiento de los requisitos de ejecución del contrato, así como sus modificaciones, adiciones, prorrogas y asumir los costos de estas, atender las quejas, solicitudes y peticiones y reclamos presentados por la ciudadanía de manera íntegra y oportuna en lo relacionado a la ejecución del contrato.
18. Estar inscrito como proveedor en el Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP II.
19. Tramitar el pago de los recursos, presentando oportunamente la factura, acompañada de los documentos soporte que para el efecto se requieren.
20. Defender en todas sus actuaciones los intereses de la Secretaría de Juventud, y obrar con lealtad y buena fe en todas las etapas del contrato.
21. Informar oportunamente cualquier petición, amenaza de quien actuando por fuera de la ley pretenda obligarlo a hacer u omitir algún acto u ocultar hechos que afecten los intereses de la Secretaría de Juventud.
22. Mantener actualizado su domicilio durante la vigencia del contrato y presentarse a la Secretaría de la Juventud en el momento en que sea requerido por el mismo para la suscripción del correspondiente contrato y posterior acta de liquidación.
23. Trabajar en forma conjunta con el personal técnico de la Secretaría de la Juventud del Municipio de Medellín en el cumplimiento de los objetivos, para garantizar un proceso participativo de construcción y de transferencia de conocimientos y experiencias para lograr cumplir a cabalidad con el objeto del presente contrato.
24. Participar y hacer informes de rendición de cuentas sobre el avance de los productos, actividades y obligaciones contractuales, cuando la Secretaría de Juventud lo requiera.
25. Todas las demás inherentes o necesarias para la correcta ejecución del objeto del contrato.
26. Consolidar el registro escrito, fotográfico relacionado con todas las actividades del desarrollo del contrato, y suministrarlo al Municipio teniendo en cuenta los lineamientos establecidos para la presentación de evidencias y documentos soporte de las actividades.
27. Socializar conjuntamente el plan de trabajo detallado con el equipo de trabajo y posteriormente con los beneficiarios del proceso.
28. Garantizar prácticas sostenibles en la ejecución del contrato.
29. La propiedad intelectual en general y los derechos patrimoniales en particular sobre los estudios, documentos y en general los productos resultantes de la ejecución del presente contrato, son del MUNICIPIO DE MEDELLÍN, de conformidad con la normativa vigente.
30. Los derechos patrimoniales como conjunto de prerrogativas del titular de los derechos que le permiten fijar, reproducir, editar, transformar, distribuir y comunicar su obra, constituyen la facultad para realizar, autorizar o prohibir cualquier utilización de la obra y

en tal sentido EL CONTRATISTA deberá garantizar lo siguiente frente al asunto:
PARÁGRAFO 1: EL CONTRATISTA reconoce que el MUNICIPIO DE MEDELLÍN es el titular de los derechos patrimoniales de todas las obras y productos derivados del contrato, sin límites temporales o territoriales, los cuales se ceden de manera expresa con la firma del presente contrato. En los casos que se le requiera deberá transferir o ceder AL CONTRATANTE de manera escrita la titularidad sobre las obras que se le requieran, de manera ilimitada en el tiempo e ilimitada en el territorio, lo cual puede implicar la cesión de derechos patrimoniales de los empleados o subcontratistas que haya empleado EL CONTRATISTA a favor del MUNICIPIO DE MEDELLÍN. En tal sentido, los derechos patrimoniales corresponden exclusivamente al MUNICIPIO DE MEDELLÍN para actos de reproducción, comunicación pública, distribución, traducción, adaptación, edición o cualquier otro uso, comunicación o transformación en calidad de titular del derecho.
PARÁGRAFO 2: EL MUNICIPIO DE MEDELLÍN como titular del derecho patrimonial tendrá el control absoluto sobre las formas de utilización y en consecuencia estará facultado para autorizar o prohibir cualquier explotación sobre los desarrollos que se realicen en virtud del presente contrato.
PARÁGRAFO 3: En caso de adquisición de licencias, EL CONTRATISTA deberá entregar al MUNICIPIO DE MEDELLÍN, los certificados de las licencias que sean adquiridas en virtud del presente contrato y en ellas se deberá facultar expresamente al CONTRATANTE a la explotación de las mismas. Así como garantizar la concesión de dichas licencias al MUNCIPIO DE MEDELLÍN para el normal uso y disposición de la obra sin afectar los derechos de terceros.
PARÁGRAFO 4: El MUNICIPIO DE MEDELLÍN reconocerá los derechos morales de los autores intelectuales de las obras producto del presente CONTRATO, pero será responsabilidad del CONTRATISTA que siempre se señale la identidad de los autores, así como el orden adecuado de los nombres en las referencias conforme el nivel de participación o importancia dentro de la creación del producto.
En tal sentido, al MUNICIPIO DE MEDELLÍN le estarán permitidas las acciones establecidas en la Decisión Andina de 1993 frente a la adquisición de licencias de Software, como por ejemplo hacer una adaptación del programa para su exclusiva utilización (artículo 24 de la Decisión Andina 351 de 1993).
31. EL CONTRATISTA se compromete a producir los productos u obras derivadas del presente contrato sin violar, copiar, modificar o en general atentar contra derechos de autor o propiedad intelectual en general de terceros. Garantiza que es propietario de los derechos patrimoniales que cede, en consecuencia, garantiza que puede contratar y transferir sus derechos, sin ningún tipo de limitación, por no tener gravamen, limitación o disposición alguna. Por lo tanto, en caso de presentarse cualquier reclamación o acción por parte de un tercero, EL CONTRATISTA asumirá toda la responsabilidad, y saldrá en defensa de los derechos aquí cedidos, exonerando de cualquier responsabilidad al MUNICIPIO DE MEDELLÍN.
32. Ejecutar en los plazos pactados en el contrato.
33. Facilitar las condiciones logísticas para el desarrollo de las acciones en el contrato y cumplir con todos los requerimientos establecidos en el sistema de gestión de calidad de la

Alcaldía.
34. Suscribir el acta de inicio y liquidación del contrato al inicio y finalización del mismo. Dicho informe deberá ser entregado en la Secretaría de la Juventud con dos (2) copias por medio digital y físico, además de ser publicado en SECOP II.
35. Diseñar y coordinar el desarrollo del Plan Operativo para la ejecución del contrato.
36. Dar cumplimiento a la ruta metodológica una vez inicie el contrato.
37. Rendir informes en relación al contrato a entidades relacionadas con este y los órganos de control.
38. Recopilar la información relacionada con la ejecución o que tenga incidencia en ella de acuerdo con los compromisos establecidos en el contrato y las normas que lo regulan, cuando sea requerida por el Municipio o por el supervisor, adicionalmente, a los informes que regularmente deba presentar.
39. Incorporar en las piezas publicitarias, los elementos audiovisuales e impresos, los criterios que contempla el Manual de Imagen Corporativa del Municipio de Medellín y seguir los lineamientos de la Alcaldía de Medellín en materia de comunicaciones. El contratista deberá socializar cada pieza publicitaria y de comunicación con el supervisor del contrato antes de su publicación, y entregar una muestra de cada pieza para que estas reposen en las evidencias del proceso.
40. La ejecución física y financiera del contrato deberá ser concordante, previo análisis de la supervisión del contrato.
41. Garantizar la confidencialidad de la información a la cual tendrá acceso con ocasión de este contrato, incluida su etapa precontractual, esta no podrá ser utilizada por el contratista para su propio beneficio o de terceros. Salvo, cuando sea necesario suministrarla a los organismos oficiales a efecto de cumplir el objeto contractual.
42. El Contratista no podrá en ninguna circunstancia hacer uso de las bases de datos o cualquier otro tipo de información para propósitos diferentes a los requeridos por la administración municipal.
43. La obligación de reserva se extiende hasta después de terminado el contrato y subsistirá mientras la información tenga las características para ser considerada secreta.
44. Las partes asumen la obligación constitucional, legal y jurisprudencial de proteger los datos personales a los que accedan con ocasión de este contrato. Por tanto, deberán adoptar las medidas que le permitan dar cumplimiento en lo dispuesto por las Leyes 1712 de 2014, 1581 de 2012 y 1266 de 2008, esta última, en lo que le sea aplicable.
45. La información utilizada para el desarrollo del presente contrato es de carácter confidencial, esta no podrá ser utilizada por el contratista para su propio beneficio o de terceros, deberá ser guardada por el contratista y utilizarse exclusivamente en relación con el propósito que ha señalado el contratante. Salvo, cuando sea necesario suministrarla a los organismos oficiales a efecto de cumplir el objeto contractual. El contratista tendrá los siguientes deberes en relación con la información confidencial que reciba o a la que tenga acceso: a) Mantener dicha información de manera confidencial y privada. b) Abstenerse de reproducirla o darla a conocer. c) Informar de la naturaleza de reservada de la misma, a cada una de las personas que tengan acceso a ella, conforme las disposiciones de la Ley 1581 de 2012. La obligación de reserva se extiende hasta después de terminado el

contrato.
46. Cumplir con las medidas y recomendaciones del gobierno nacional, departamental y municipal, en el marco de la emergencia sanitaria por causa del coronavirus COVID19 declarada por el Gobierno Nacional en Resolución 385 del 12 de marzo de 2020 y la aplicación de protocolos de bioseguridad acorde a dichas directrices.
47. En todo caso, corresponde al contratista sufragar todos los impuestos que le correspondan de conformidad con la normatividad vigente.
48. Nombrar un coordinador exclusivo para el seguimiento y control del contrato y quien será el enlace entre la entidad contratista y el contratante.
49. Tener disponibilidad para acompañar los procesos relacionados con el objeto según lo requiera la Secretaría de la Juventud.
50. Acatar las recomendaciones emanadas de los informes de supervisión e implementar inmediatamente los planes de acción y de mejoramiento que se requieran, soportar las acciones en documentos tipo informe.
51. Responder ante las autoridades por los actos u omisiones en el ejercicio de las actividades que desarrolle en virtud del contrato, cuando con ellos cause perjuicio al Municipio o a terceros.
52. Obligaciones del contratista referente al cumplimiento del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST):
52.1 El contratista debe cumplir las disposiciones contempladas en el Decreto 1072 de 2015 y la Resolución 0312 de 2019 y las demás disposiciones vigentes en materia de Seguridad Social y Seguridad y Salud en el Trabajo.
52.2 Esta obligación será verificada por los supervisores o interventores según aplique, con los siguientes documentos:
52.2.1 La Autoevaluación del SGSST o autoevaluaciones del año en curso. Conforme a los resultados de la autoevaluación que aporte el contratista, éste asume unas obligaciones que están expresas en el artículo 28 Resolución 0312 de 2019, las cuales serán verificadas por el supervisor según sea el caso.
52.2.2 Plan de Trabajo del SG-SST acorde a la autoevaluación o autoevaluaciones del año en curso.
52.2.3 En los contratos donde el contratista deba dotar de elementos de protección personal, el supervisor debe constatar en campo dicha obligación, y solicitar al contratista formato de entrega de los elementos de protección personal que lleve la firma de los trabajadores que están prestando sus servicios en el Municipio de Medellín, dejando todas las evidencias en el informe parcial de supervisión, y debe ser revisada en cada pago.

OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO: EL MUNICIPIO DE MEDELLÍN se obliga a:

1. Realizar oportunamente el pago como retribución del servicio prestado por el contratista, de acuerdo a lo establecido en la forma de pago.
2. Facilitar el acceso y suministrar oportunamente la información necesaria para el desarrollo del contrato.

Centro Administrativo Municipal - CAM - Calle 44 Nro 52-165
Línea Única de Atención a la Ciudadanía 44 44 144
www.medellin.gov.co
MEDELLIN - Colombia

3. Ejercer la supervisión, evaluación y control del contrato a través del supervisor o interventor designado.
4. Asegurar los equipos y bienes que son de propiedad del Municipio de Medellín.
5. Prestarle toda la colaboración al Contratista para que el objeto del contrato se desarrolle.
6. Dirigir los alcances de cada uno de los componentes que hacen parte de la ejecución del contrato por medio de recomendación al Contratista.
7. Acompañar y vigilar el desarrollo de todo el proceso objeto del contrato y los objetivos de cada componente designando para ello un supervisor.
8. Al inicio del proyecto, la Secretaría de la Juventud proporcionará al contratista la información y capacitación para el manejo de la imagen institucional en el proyecto, en el marco de un contrato de prestación de servicios.
9. Programar las reuniones o actividades de seguimiento y direccionamiento, para el logro de los objetivos y productos del servicio que se contrata.
10. Suscribir las actas necesarias durante la ejecución del Contrato.
11. Proyectar el Acta de terminación y Liquidación del Contrato.

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

3. Los fundamentos jurídicos que soportan la modalidad de selección.
La entidad ha decidido que la modalidad de selección para la presente contratación corresponde a contratación directa, conforme a lo establecido en el numeral 4, literal h, del artículo 2, de la Ley 1150 de 2007, en el que se indica lo siguiente:

4. Contratación directa. La modalidad de selección de contratación directa, solamente procederá en los siguientes casos:

(#)

h) Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales.

En armonía con lo anterior, este proceso de contratación deberá seguir los lineamientos estipulados en el artículo 2.2.1.2.1.4.9, del Decreto 1082 de 2015, el cual indica:

#Artículo 2.2.1.2.1.4.9. Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales. Las entidades estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la entidad estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida

y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la entidad estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita.

Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la entidad estatal, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales.

La entidad estatal, para la contratación de trabajos artísticos que solamente puedan encomendarse a determinadas personas naturales, debe justificar esta situación en los estudios y documentos previos#.

Lo anterior en concordancia con lo definido por la Ley 80 de 1993 en su artículo 32, numeral 3°, que establece lo siguiente:

#3. Contrato de prestación de servicios: son contratos de prestación de servicios los que celebren las entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad. Estos contratos sólo podrán celebrarse con personas naturales cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados.
En ningún caso estos contratos generan relación laboral ni prestaciones sociales y se celebrarán por el término estrictamente indispensable#.

4. El análisis técnico y económico que soporta el valor estimado del contrato, indicando con precisión las variables consideradas para calcular el presupuesto de la respectiva contratación, así como su monto y el de los costos para la entidad asociados a la realización del proceso de selección y a la ejecución del contrato.

Valor total del contrato: Doscientos Ochenta y Un Millones Doscientos Veinte y Siete Mil Cuatrocientos Sesenta y Cuatro Pesos ($281.227.464), IVA incluido.

Forma de Pago: EL MUNICIPIO DE MEDELLIN cancelará al CONTRATISTA el valor del contrato, de la siguiente manera:

Pago N°	Porcentaje de pago	Valor	Porcentaje de ejecución
1	20%	$ 56.245.493	20%
2	50%	$ 140.613.732	80%
3	30%	$ 84.368.239	100%
Total:		$ 281.227.464	

Centro Administrativo Municipal - CAM - Calle 44 Nro 52-165
Línea Única de Atención a la Ciudadanía 44 44 144
www.medellin.gov.co
MEDELLIN - Colombia

Los anteriores valores se verificarán según el avance en la ejecución del plan operativo y de inversiones del proyecto (componente 1, literal a, de las especificaciones técnicas) el cual se anexa.

- Informes de avance del proyecto.

Se deberán entregar los informes a la supervisión (en medio y formato establecido por ésta)

Informe técnico: Documento que contenga los avances de cada componente y las fuentes de verificación respectivas de las actividades y de la entrega de bienes y servicios a los jóvenes, en el periodo correspondiente a cada desembolso, según lo establecido en el POI.

Cada informe deberá contener la descripción de los avances de cada componente relacionando las evidencias correspondientes. Para ello se proporcionará formato de informe al inicio del contrato.
Se deberá enviar copia digital de este informe al profesional enlace técnico de la Secretaría de la Juventud.

Informe administrativo y financiero: Documento donde se relacione la información administrativa y financiera del proyecto del periodo correspondiente de acuerdo a los lineamientos de la supervisión del proyecto.

Se deberá anexar certificado del revisor fiscal o del representante legal, de estar a paz y salvo con los aportes parafiscales y el Sistema de Seguridad Social Integral para personal vinculado y contratista, además, de los soportes del pago de seguridad social de cada persona.

- Informe final.

El contratista, al finalizar la ejecución del proyecto, deberá presentar un informe final que permita a la Secretaría de la Juventud, y a cualquier ente de control, tener información de la generalidad del contrato y del cumplimiento en la ejecución del mismo, con los requerimientos que se definen a continuación:

Informe técnico: Informe técnico final del contrato con la descripción de la ejecución de cada uno de los componentes incluidos en los estudios previos, donde se evidencie en qué consistió el mismo, el cumplimiento y porcentaje de ejecución de cada uno de los productos y demás condiciones establecidas, con la compilación de sus respectivas evidencias.

Deberá igualmente, contener un aparte donde se describan los aspectos positivos del proceso, los aspectos a mejorar, los logros alcanzados y las recomendaciones para futuros proyectos.

Centro Administrativo Municipal - CAM - Calle 44 Nro 52-165
Línea Única de Atención a la Ciudadanía 44 44 144
www.medellin.gov.co
MEDELLIN - Colombia

Informe administrativo financiero: Documento donde se relacione la información administrativa y financiera del proyecto de acuerdo a los lineamientos de la supervisión del proyecto.

Se deberá anexar certificado del revisor fiscal o del representante legal, de estar a paz y salvo con los aportes parafiscales y el Sistema de Seguridad Social Integral para personal vinculado y contratista, además, de los soportes del pago de seguridad social de cada persona.

Este informe final se entenderá como adicional y recopilatorio de los informes de avance, deberá ser entregado a la supervisión por medio digital y físico, considerando la Circular 01 de 2016, correspondiente al protocolo para la presentación de propuestas e informes por parte de los contratistas.

5. La justificación de los factores de selección que permitan identificar la oferta más favorable.

Al acudir a esta modalidad de selección de contratistas el Municipio de Medellín podrá contratar directamente con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que haya demostrado la idoneidad y experiencia directamente relacionada con el área del contrato.

De conformidad con el inciso final del artículo 2.2.1.2.1.4.1 del Decreto 1082 de 2015 para el caso concreto, no se requiere de acto administrativo que justifique la modalidad de contratación directa, el cual indica lo siguiente:

#Este acto administrativo no es necesario cuando el contrato a celebrar es de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, y para los contratos de que tratan los literales a), b) y c) del artículo 2.2.1.2.1.4.3 del presente decreto#.

A pesar de lo anterior debe tenerse en cuenta que en todo caso se aplicarán los principios que rigen la contratación estatal, especialmente los de selección objetiva y economía.

De igual manera se verificará la documentación con la cual se demuestra la idoneidad y experiencia del contratista para la suscripción del contrato.

Adicionalmente, el ordenador del gasto dejará constancia que de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015 que no fue necesaria la obtención previa de varias ofertas.

El seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico sobre el cumplimiento del objeto del contrato será ejercido por el Municipio de Medellín, de lo cual se dejara

constancia en el respectivo Plan Anual de Supervisión e Interventoría de acuerdo con lo dispuesto en la ley 1474 de 2011.

TIPO REQUISITO	REQUISITO	DESCRIPCIÓN	REQUERIDO
TECNICA	0004	Conformidad con las especificaciones técnicas	ACEPTACIÓN ESPECIFICACIONES TÉCNICAS
TECNICA	0007	Propuesta económica	PROPUESTA ECONOMICA FIRMADA
TECNICA	0024	Certificados de experiencia	COPIA
JURIDICA	0001	Carta de presentación de la propuesta	FIRMADA
JURIDICA	0003	Autorización de la junta o asamblea de socios	CERTIFICADO
JURIDICA	0004	Certificación del pago de parafiscales y aportes a la seguri	CERTIFICADO
JURIDICA	0005	Certificación Responsabilidad Fiscal	CERTIFICADO
JURIDICA	0006	Certificado de no sanciones o incumplimiento	CERTIFICADO
JURIDICA	0007	Certificado de antecedentes disciplinarios	CERTIFICADO
JURIDICA	0008	Certificado de Existencia y Representación Legal	CERTIFICADO
JURIDICA	0009	Fotocopia Registro Único Tributario (RUT)	COPIA
JURIDICA	0011	Certificado de Inhabilidades e Incompatibilidades	CERTIFICADO
JURIDICA	0014	Libreta Militar	COPIA
JURIDICA	0015	Certificado antecedentes judiciales	CERTIFICADO
JURIDICA	0026	Fotocopia cédula ciudadanía representante legal	COPIA
JURIDICA	0031	Estatutos de la entidad	COPIA
JURIDICA	0038	Compromiso Anticorrupción	CERTIFICADO FIRMADO

TIPO REQUISITO	REQUISITO	DESCRIPCIÓN	REQUERIDO
JURIDICA	0040	Certificado de Cumplimiento de Normatividad para ESALES	CERTIFICADO
JURIDICA	0042	Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC	CERTIFICADO
JURIDICA	0045	Certificado de no investigaciones	CERTIFICADO
JURIDICA	0046	Fotocopia cédula ciudadanía de Revisor Fiscal	COPIA
JURIDICA	0047	Fotocopia Tarjeta Profesional de Revisor Fiscal	COPIA
JURIDICA	0048	Certificado de la Junta Central de Contadores	COPIA
LOGISTICA	0031	Cert cuenta bancaria expedido X Banco, original, no internet	CERTIFICADO
JURIDICA			

TIPO CRITERIO	CRITERIO	DESCRIPCIÓN	REQUERIDO	PUNTAJE MÁX
CALIDAD	9999	No aplica para esta contratación		
PRECIO	9999	No aplica para esta contratación		

6. El soporte que permita la estimación, tipificación y asignación de los riesgos previsibles que puedan afectar el equilibrio económico del contrato:

RIESGO	DESCRIPCIÓN	ESTIMACIÓN	ASIGNACIÓN
0099	Véase análisis de riesgos adjunto		

7. El análisis que sustenta la exigencia de los mecanismos de cobertura que garantizan las obligaciones surgidas con ocasión del proceso de selección y del contrato a celebrar:

AMPARO	DESCRIPCIÓN	PORCENTAJE	DUR.ADIC.	PERIODO
0005	CUMPLIMIENTO	10,00	4	MESES

0002	CALIDAD DEL SERVICIO	10,00	4	MESES
0008	PAGO DE SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES E INDEMNIZACIONES LABORALES	15,00	3	AÑOS
0009	RESPONSABILIDAD EXTRACONTRACTUAL (EXPRESADA EN SMMLV)	200,00	0	MESES

8. Elementos descriptivos del Contrato a celebrar

Bien o servicio objeto del contrato:

Prestación de servicios para incentivar la gestión cultural y artisitica juvenil

Valor estimado del contrato (valor del presupuesto oficial):

$ 281.227.464

Forma de pago (incluyendo el anticipo o pago anticipado en caso de que se requiera):

Pago Parcial

Supervisión o Interventoría:
El seguimiento y control de la ejecución del contrato resultante de este proceso se realizará según lo estipulado en el plan, así:

Clase : Supervisión
Tipo : C

DESIGNACION	COMPONENTE	IDENTIFICACION	NOMBRE	E-MAIL
Supervisor	TODOS	71667720	MONTOYA VILLEGAS CARLOS ARTURO	carlosa.montoya@medellin.gov.co

Lugar de Ejecución (Sitio de entrega de los bienes o servicios):

Medellín

Duración o Plazo de ejecución del contrato:

90.0 Días Calendario

Multas:

En el evento en que EL CONTRATISTA incurriere en mora, deficiencia o faltare al cumplimiento de alguna (s) de las obligación(es) contraídas en el contrato que se suscriba, se acuerdan multas, las cuales serán proporcionales al porcentaje de cumplimiento del contrato. Parágrafo 1: En caso que el contratista se constituya en mora o incumpla injustificada y parcialmente alguna de las obligaciones que asume en virtud del presente contrato, EL MUNICIPIO DE MEDELLÍN podrá imponerle, mediante resolución motivada, multas sucesivas por el 1% del valor total del contrato sin exceder el 10% del valor total del mismo. Parágrafo 2: Para la imposición de las multas, EL MUNICIPIO DE MEDELLÍN dará aplicación al debido proceso y al principio de proporcionalidad. Parágrafo 3: Una vez declarado el incumplimiento del contrato por parte del MUNICIPIO DE MEDELLÍN, el valor de las multas se tomará directamente de cualquier suma que se le adeude al CONTRATISTA, sin perjuicio de hacer efectiva la cláusula penal o las garantías del contrato. Si esto no fuere posible, se procederá al cobro coactivo de conformidad con lo previsto en el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007. Parágrafo 4: La imposición de multas no libera al CONTRATISTA del cumplimiento de sus obligaciones contractuales, so pena de que se le inicie un nuevo procedimiento sancionatorio.

Cláusula Penal Pecuniaria:

Se estipula una cláusula penal a favor de EL MUNICIPIO DE MEDELLÍN equivalente al 10% del valor total de contrato, que se hará efectiva en caso de declaratoria del incumplimiento del contrato. El valor de la cláusula penal se tomará directamente de cualquier suma que se le adeude al CONTRATISTA, si la hubiere, o de la garantía de cumplimiento constituida, y si esto no fuere posible, se procederá al cobro coactivo de conformidad con lo previsto en el artículo 17 de la ley 1150 de 2007.

Plan de Desarrollo:

Para ofrecer una educación de calidad y empleo para vos