DESCRIPCION DETALLADA DEL PROYECTO

1. TITULO DEL PROYECTO

Formación complementaria dirigida a los servidores públicos adscritos a la Gobernación del Valle del Cauca – Administración Central, que contribuya a su desarrollo integral y al fortalecimiento de sus competencias para el desempeño eficiente de sus cargos y para contribuir al cumplimiento de los planes propuestos.

2. DESCRIPCIÓN DEL PROBLEMA

Los cambios sociales, económicos, tecnológicos y culturales, enmarcados en los efectos de la globalización, hacen énfasis en la productividad y competitividad de los países y de sus organizaciones e imponen nuevos requerimientos y mayores exigencias sobre las personas para vincularse al mundo del trabajo. En ese sentido, se afirma que, hoy no solo es necesario poseer el conocimiento, sino asegurar competencias que preparen al futuro profesional "para la movilización en un mundo abierto de órdenes y jerarquías aleatorias, científico, regido por leyes universales". Además, debe prepararlo para la creciente mundialización e internalización económica y social. Por esta razón, la educación profesional se concibe desde una perspectiva socio histórica del desarrollo humano en virtud de la cual la competencia profesional o laboral es el resultado de un proceso de educación de la personalidad para el desempeño profesional eficiente y responsable, que no culmina con el egreso del estudiante de un centro de formación profesional, sino que lo acompaña durante el proceso de su desarrollo en el ejercicio de sus funciones.

La educación es responsable de incidir en variables asociadas a la generación de capital humano, donde se hace necesario contar con personas que posean unos modelos mentales basados en los resultados, la calidad, el aprendizaje continuo, la creatividad, el manejo del riesgo y la incertidumbre. Adicionalmente, que hayan desarrollado competencias básicas, ciudadanas y laborales, prioritariamente de tipo general, que les permita emplear recursos cognitivos para trabajar, aprender nuevos conocimientos, desarrollar habilidades y destrezas específicas y moverse en campos y acciones variadas bajo principios éticos. En este contexto, Colombia a partir de la Constitución Política de 1991, generó algunos replanteamientos normativos en el sector de la educación, lo cual permitió establecer nuevas prioridades para la política nacional.

En efecto, tuvo lugar todo un proceso de discusión y concertación sobre los pilares filosóficos y pedagógicos de la educación, ajustados cada vez más a los tiempos y necesidades exigidos por el mundo cambiante. Con este proceso se buscó generar una reestructuración y revolución educativa que impulsará un nuevo ethos cultural, y que hiciera posible la maximización de las capacidades intelectuales y organizativas de los individuos; la manera innovadora de entender y actuar debía permitir que se adquieran nuevas habilidades humanas, basadas en el desarrollo de múltiples saberes y talentos, tanto científicos como artísticos y literarios, y de nuevas formas de organización productiva.

En la Gobernación del Valle del Cauca – Administración Central, se ha identificado una brecha en las habilidades, conocimientos y actitudes necesarios para abordar adecuadamente los problemas y desafíos actuales en el ámbito de los derechos humanos. Los funcionarios requieren de una formación complementaria permanente que les permita desarrollar competencias específicas en áreas como la mediación, el enfoque de género, la resolución de conflictos y la protección de vulnerables, que contribuyan a seguir optimizando la calidad de la atención y la capacidad de respuesta

de la entidad, para garantizar la protección y promoción de los derechos humanos de los ciudadanos y la atención prioritaria que se requiera de manera más efectiva.

Este panorama refleja la necesidad de implementar un proyecto de formación complementaria dirigido a los servidores públicos de la Gobernación del Valle del Cauca, con el objetivo de fortalecer sus habilidades, conocimientos y actitudes en las áreas mencionadas. El proyecto buscará mejorar la capacidad de los funcionarios para abordar situaciones complejas, mediar en situaciones que lo ameriten y optimizar el desarrollo del trabajo administrativo.

Para el Departamento del Valle del Cauca- Administración Central la eficacia en la prestación de servicios a usuarios internos y externos se ve comprometida por la falta de actualización en competencias clave de los servidores públicos. A pesar de los esfuerzos por ofrecer capacitaciones en áreas críticas como gestión del conocimiento, innovación, creación de valor público, transformación digital, y ética pública, se enfrenta una alta tasa de deserción en estas formaciones. Esto se debe, en parte, al desconocimiento de la relevancia de estas nuevas habilidades para el desempeño eficiente de sus funciones.

Como resultado, existe el riesgo de que los altos niveles de satisfacción en la prestación del servicio se vean comprometidos si no se aborda la tendencia de deserción. Dado que, la falta de actualización en las competencias del personal podría, además, limitar la capacidad de la entidad para adaptarse a las nuevas demandas y tecnologías, lo que a su vez afectaría la eficiencia y la efectividad a largo plazo. Por lo tanto, es esencial fomentar un entorno que valore la formación continua y el desarrollo profesional, asegurando que el personal esté equipado para sostener y mejorar la calidad de los servicios proporcionados.

Se justifica su diseño e implementación en la necesidad de una formación práctica para fortalecer las competencias que requieren los servidores públicos de la Gobernación del Valle del Cauca – Administración Central, en perspectiva humanista y con un sentido ético de sus funciones más allá del cumplimiento legal, la cual responda en conocimientos a lo demandado por nuestra sociedad, y a la consolidación de un Estado constitucional de derecho establecida como punto importante en la misión institucional. Dada la relevancia de estos temas, se busca la eficiencia y el fortalecimiento de la gestión pública por medio de un modelo que consolida la información, facilitando la gestión integral de las entidades a través de guías para el talento humano, con el propósito de agilizar las operaciones, fomentar el desarrollo de una cultura organizacional sólida y promover la participación ciudadana, entre otros. De esta manera, el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG pretende el incremento de la confianza de la ciudadanía en el Estado, a través de las dimensiones establecidas para el cumplimiento de los controles y exigencias normativas de las entidades públicas. En este orden de ideas, es importante que el empleo público sea atractivo, motivante y competidor del sector privado, servidores competentes, innovadores, comprometidos permanentemente, respondiendo a las necesidades de los grupos de valor y a los fines del Estado.

Luego, para el cumplimiento de sus funciones legales y constitucionales, en especial, el artículo 54 de la Constitución Política de 1991, artículo 11 del Decreto Ley 1567 de 1998 "*Por el cual se crea el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos* para los empleados *del Estado*", numeral 3º del artículo 37 de la Ley 1952 de 2019 (Código General Disciplinario), y artículo 3º de la Ley 1960 de 2019, que consagran el derecho de capacitación para los empleados, a cargo del Estado, obligación que implica disponer de los recursos suficientes y diseñar y administrar los programas de formación y capacitación; el artículo 2.2.9.2 del Decreto 1083 de 2015, "*Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública",* que señala que la finalidad de los capacitaciones es el desarrollo de las competencias laborales necesarias

para el desempeño de los empleados públicos en niveles de excelencia; el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), dimensiones del Talento Humano y Gestión del Conocimiento y la Innovación, el programa Servidor Público 4.0, las temáticas prioritarias identificadas y el plan operativo de capacitaciones, todos del Departamento del del Valle del Cauca – Administración Central, que se orienta en el fortalecimiento de las competencias, la promoción y profesionalización, el sentido de pertenencia y el fomento de la productividad para mejorar no solo la prestación del servicio, sino también la calidad de vida de los servidores públicos.

Haciendo uso de las disposiciones legales Reglamenta parcialmente la Ley 909 de 2004 y el Decreto-ley 1567 de 1998, que en su título V establece el Sistema Nacional de Capacitación y Estímulos.

1. OBJETIVO GENERAL DEL PROYECTO

Fortalecer las habilidades, conocimientos y actitudes de los Servidores Públicos adscritos a la Gobernación del Valle del Cauca – Administración Central Departamental a través de un proyecto de formación complementaria, realizado de manera sincrónica y asincrónica, con el fin de mejorar la capacidad de respuesta y atención de usuarios, contribuir al desempeño de los cargos en niveles de excelencia de los cargos y al cumplimiento de los planes propuestos.

2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PROYECTO

- Mejorar la comprensión y aplicación de los principios y normativas de la administración pública, derechos humanos, herramientas ofimáticas entre otros, para mejorar el desempeño laboral de los servidores públicos de la Gobernación del Valle del Cauca – Administración Central, a través de actividades de formación

sincrónica y asincrónica que promuevan la reflexión crítica y el análisis de casos prácticos.

- Desarrollar habilidades de investigación y redacción de informes en los servidores públicos de la Gobernación del Valle del Cauca, mediante la implementación de actividades sincrónicas y asincrónicas que incluyen la revisión de casos prácticos, la elaboración de informes y la retroalimentación por parte de expertos, con el propósito de mejorar la calidad y la eficacia de la comunicación en la organización, la documentación institucional y los servicios prestados.

- Desarrollar habilidades personales de atención y afrontamiento de acciones en su rol y que hacer laboral.

- Desarrollar habilidades para la formulación de proyectos de inversión y la construcción de indicadores, su seguimiento y análisis, con el propósito de optimizar los recursos y atender las necesidades prioritarias.

3. MARCO CONCEPTUAL Y NORMATIVO

Función Pública/Servidor Público

Los empleados públicos, según los profesionales en la administración pública, se diferencian de los empleados de otros sectores de la sociedad (Perry y Porter, 1982; Perry y Wise, 1990; Wittmer 1991). Varios estudios afirman que los empleados públicos difieren sobre sus valores y necesidades que se encuentran relacionadas con el trabajo. Un ejemplo de ello es un estudio realizado por Wittmer (1991), el cual realizó un análisis de las diferencias en el ranking correspondientes a ocho categorías de recompensa, teniendo como una muestra a 210 empleados de organizaciones tanto públicas como

privadas, encontrando que estos empleados difieren significativamente con respecto a las preferencias por más salarios.

En este sentido, Villamar (2019) realizó la aplicación de la teoría de la motivación en el servicio público para identificar las causas por las que los individuos deciden escoger adelantar una carrera en el servicio público, encontrando un perfil de características potenciales de un empleado estatal relacionadas principalmente con conductas más sociales y altruistas, lo que se reflejaría en las actividades realizadas en el plano laboral.

Es en la década de los 80 cuando el profesor e investigador James Perry de la Universidad de Indiana, lideró una serie de estudios que lograron conclusiones importantes e innovadoras sobre la motivación en el sector público. Perry (1996) identificó factores de motivación específicos en los servidores públicos, esencialmente basados en valores. Su propuesta se desarrolla alrededor del concepto de motivación por el servicio público (PSM, por sus siglas en inglés), y es desde este momento que el concepto PSM se convierte en un campo de conocimiento que ha venido realizando importantes aportes para la selección, motivación y retención de los empleados públicos en todo el mundo

Sin embargo, Sornoza et al. (2020) destacan la siguiente diferencia, que se relaciona con el grado de importancia que se le brinda a varios factores motivadores con respecto a la ubicación geográfica y a la influencia cultural de cada país, así como su contexto institucional. En China, las motivaciones son: Compromiso por el interés público y formulación de políticas públicas y en Ecuador son: necesidades de logro y reconocimiento, así como la afiliación.

Por su parte, diversas investigaciones han demostrado que los empleados públicos en Colombia no están suficientemente motivados por el servicio público. El Grupo Multidisciplinario de Políticas Públicas (GMPP) de la Escuela de Gobierno de la

Universidad de los Andes publicó el libro La gestión estratégica del talento humano en el sector público (Sanabria, 2015), esta investigación confirma que los servidores públicos en Colombia son personas viejas que cuentan con poca motivación, no son valorados favorablemente por los ciudadanos, en definitiva, el sector público suscita desconfianza para ellos (Taylor, 1911). Las consecuencias de esta falta de motivación son evidentes en la cotidianidad: en la atención al ciudadano, en el incumplimiento de las metas de las organizaciones públicas y en la corrupción.

Perry y Wise (1990) plantean que los valores que motivan a los servidores públicos se pueden clasificar en tres categorías analíticas, pues no todos los empleados comparten todos los valores: i) motivaciones racionales: las cuales corresponden a la oportunidad de participar en la formulación de políticas públicas; ii) motivaciones basadas en normas: las acciones realizadas por el servidor público se ajustan a las normas, las cuales pueden servir al interés público. Aquí también entra el sentido del deber cívico, que se define como el comportamiento individual que promueve el funcionamiento eficiente y efectivo de la organización; iii) motivaciones afectivas: son los desencadenantes de la conducta que se basan en las respuestas emocionales en distintos contextos sociales (Perry, 1996). La PSM no es homogénea, sino tiene variaciones de acuerdo con los valores predominantes en cada empleado. Su clasificación nos ayuda a comprender también desde qué puntos pueden abordarse estrategias gerenciales para potenciar la motivación de los servidores públicos colombianos.

Plan Institucional de Capacitación

La capacitación de los servidores públicos es un aspecto fundamental para el desarrollo y eficiencia de cualquier entidad. Dentro del Plan Estratégico de Talento Humano el Plan Institucional de Capacitación juega un papel importante, ya que a través de él se diseña, ejecuta y supervisa los programas de capacitación para los servidores públicos, a su vez la capacitación es esencial para garantizar que los servidores cuenten con las habilidades

y conocimientos necesarios para desempeñar sus funciones de manera efectiva. En un mundo en constante cambio y evolución, es fundamental que estos estén actualizados en las últimas tendencias y técnicas de la gestión pública.

El Plan Nacional de Desarrollo 2022 – 2026 "Colombia Potencia de Vida" plantea a la gestión pública retos en temas como igualdad de género, paz, justicia, instituciones sólidas, respeto a los Derechos Humanos, inclusión, TIC, educación como derecho, economía productiva y lucha contra el cambio climático. Dentro de la relación estado – ciudadano, la Gobernación del Valle debe ofrecer a los ciudadanos y usuarios internos servicios con calidad, y es ahí donde los servidores cumplen un rol importante ya que se hace necesario que estos fortalezcan sus conocimientos y competencias laborales para poder cumplir con este propósito.

Marco Normativo

El fundamento normativo que sustenta y orienta el desarrollo de este proyecto se basa en los siguientes instrumentos de derecho público:

- Decreto 1499 de 2017 cuyo objeto es dirigir la gestión pública al mejor desempeño institucional y a la consecución de resultados para la satisfacción de las necesidades y el goce efectivo de los derechos de los ciudadanos.
- La Ley 1952 de 2019 Código General Disciplinario Numeral 42 del Artículo 38 Deberes "Capacitarse y actualizarse en el área donde desempeña su función". Numeral 3 del Artículo 37 Derechos. "Recibir capacitación para el mejor desempeño de sus funciones".
- Ley 1064 de 2006, por la cual se dictan normas para el apoyo y fortalecimiento de la educación para el trabajo y el desarrollo humano establecida como educación no formal en la Ley General de Educación.

- Ley 1960 de 2019. Artículo 3° profesionalización y desarrollo de los servidores públicos.
- Decreto Ley 1567 de agosto 5 de 1998, por medio del cual se crea el Sistema Nacional de Capacitación y el Sistema de Estímulos para los empleados del Estado. Decreto 1083 de 2015 artículos 2.2.4.6 y 2.2.4.7. (Decreto 2539 de 2005), por el cual se establecen las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de las entidades a las cuales se aplican los Decretos-Ley 770 y 785 de 2005.
- Decreto 648 de 2017, "Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Único del Sector de la Función Pública".
- Decreto 815 de 2018, por el cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, en lo relacionado con las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos.
- Ley 909 de 2004, establece que la capacitación está orientada al desarrollo de capacidades, destrezas, habilidades, valores y competencias fundamentales con miras a propiciar la eficacia personal, grupal y organizacional, de manera que se posibilite el desarrollo profesional de los individuos y el mejoramiento en la prestación de los servicios.

- Decreto 1662 del 06 de diciembre de 2021. Por el cual se adiciona el decreto 1083 de 2015 en relación con la habilitación del trabajo en casa para los servidores públicos.

- Plan Nacional de Formación y Capacitación 2023 – 2030. DAFP – ESAP.

- Guía para la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación del Plan Institucional de Capacitación. DAFP – ESAP 2023 – 2030

4. POBLACIÓN A BENEFICIAR

1080 servidores públicos entre directivos, asesores, profesionales, técnicos, y administrativos, adscritos a la Administración Central del Departamento del Valle del Cauca.

5. METODOLOGÍA PARA ALCANZAR LOS OBJETIVOS TRAZADOS

Para el año 2025, seguimos afrontando el compromiso de capacitar a los beneficiarios, promoviendo la integridad y la solvencia pedagógica mediante la combinación de los conocimientos teóricos y los conocimientos prácticos. Adoptando la metodología a distancia a través de medios tecnológicos logrando que los formados adquieran las competencias adecuadas en las distintas fases del programa, llegando a cumplir los objetivos planteados desde el lugar donde se encuentren.

Esto constituye una propuesta integradora que presenta las ventajas de tener al tutor cerca y despejar dudas de manera inmediata con la flexibilidad del no trasladarse; es decir, proporciona el equilibrio entre la flexibilidad e interactividad con el docente y compañeros de clase. Articulando armónicamente medios, recursos, enfoques, actividades, estrategias, tiempo, herramientas pedagógicas y técnicas educativas.

El aprendizaje virtual se hará teórico-practico, esa combinación permite que haya mayor interacción, dinamismo e interés por parte de los participantes. La formación a distancia que impulsamos cada día nos compromete en la construcción de nuevos saberes, según las nuevas tendencias y exigencias educativas del momento.

Teniendo en cuenta lo anterior, los ejes de formación para este 2025 que se tendrán en cuenta para el proyecto acorde con la disposición reglamentaria de la formación

complementaria, orientada bajo 3 pilares fundamentales que soportarán el rigor y la exigencia pedagógica, esos pilares son:

A. **Formación sincrónica:**

Buscando un margen de deserción mínimo se emplea la modalidad de formación a distancia a través de plataformas virtuales, donde el beneficiario bajo horarios específicos debe conectarse a la clase en vivo y recibir la formación escogida. Esta modalidad ayuda al fácil acceso a las clases sin tener en cuenta el lugar donde se conecte, evitando el traslado a sedes específicas. Optimizando los tiempos de aprendizaje y ejecución de los procesos formativos.

La formación virtual constituye un componente estratégico del proyecto, orientado a brindar flexibilidad y accesibilidad a los servidores públicos del Valle del Cauca, permitiéndoles capacitarse de acuerdo con sus tiempos, necesidades y niveles de conocimiento. Esta modalidad se convierte en un complemento ideal de la formación presencial, dado que favorece la cobertura masiva y asegura la continuidad del aprendizaje en entornos digitales.

Metodología

La estrategia virtual se desarrollará bajo un modelo de **aulas virtuales y microaprendizaje**, con apoyo en plataformas de e-learning que permiten el acceso a contenidos en tiempo real y asincrónico. Se emplearán recursos digitales como:

- Clases sincrónicas en línea mediante videoconferencias interactivas.
- Módulos asincrónicos con lecturas, videos, simulaciones y ejercicios prácticos.
- Foros de discusión y espacios colaborativos en línea.
- Evaluaciones digitales automáticas para medir avances y consolidar competencias.

Cada formación virtual tendrá una duración que oscilará entre **8 y 40 horas**, dependiendo de la complejidad del curso. Se organizarán en **sesiones semanales de 2 a 4 horas**, con espacios de tutoría y autoestudio.

Los cursos virtuales estarán disponibles a través de una plataforma especial para transmitir los talleres virtuales así como herramientas ofimáticas, a la cual los servidores tendrán acceso desde cualquier dispositivo (computador, tableta o celular). Esto permite ampliar la cobertura y asegurar que quienes por razones de tiempo o distancia no puedan asistir a jornadas presenciales, tengan alternativas efectivas de formación.

Profesionales a Cargo

Las formaciones estarán a cargo de **facilitadores virtuales especializados**, con experiencia en docencia en línea, experiencia en el sector público y uso de entornos virtuales de aprendizaje. Estos profesionales acompañarán a los servidores públicos en sesiones en vivo, resolverán inquietudes mediante foros o chats, y harán seguimiento personalizado al avance de cada participante.

El equipo contará con:

- **Coordinador pedagógico virtual:** responsable de garantizar la calidad de los contenidos digitales y la coherencia metodológica.
- **Facilitadores temáticos:** expertos en áreas como innovación, gestión pública, derechos humanos, ética, ofimática avanzada y análisis de datos. Con experiencia relacionada en el Sector público. Con estudios especializados.
- **Soporte técnico:** encargado de la operación de la plataforma, solución de problemas de acceso y soporte tecnológico a los usuarios.

Intensidad Horaria y Cobertura

En total, el componente de formación virtual incluye más de **200 horas académicas**, distribuidas en cursos modulares que se ajustan a los perfiles y funciones de los servidores públicos.

Cada curso tendrá un promedio de **15 a 30 participantes por cohorte**, con la posibilidad de abrir múltiples grupos para ampliar la cobertura. La certificación se otorgará a quienes cumplan con el **80% de participación activa** en las actividades virtuales y aprueben las evaluaciones finales.

B. Formación Presencial:

La estrategia de formación presencial constituye uno de los pilares centrales del proyecto, concebida como un espacio de aprendizaje práctico y vivencial que permite a los servidores públicos adquirir y reforzar competencias clave mediante la interacción directa con facilitadores expertos y el trabajo colaborativo entre pares.

Metodología

Los talleres presenciales estarán fundamentados en metodologías activas y participativas, combinando exposiciones magistrales breves con dinámicas grupales, resolución de casos prácticos, simulaciones y ejercicios de aplicación inmediata. Se fomentará el aprendizaje significativo a partir de la experiencia y el diálogo, permitiendo que cada participante relacione los contenidos con su contexto laboral en la Gobernación.

La formación será teórico–práctica, con espacios de laboratorio y campo, lo que garantizará que los servidores públicos no solo adquieran conocimientos, sino que también desarrollen destrezas operativas y criterios de análisis frente a los temas tratados.

Jornadas

Cada taller presencial tendrá una intensidad que oscila entre **4 y 40 horas**, según la complejidad de la temática. Se realizarán en grupos de entre **15 y 20 participantes** para asegurar la atención personalizada y la calidad pedagógica. Las sesiones se desarrollarán en instalaciones dotadas de recursos audiovisuales, mobiliario adecuado y conectividad, acompañadas de servicios logísticos (refrigerios, material pedagógico y kits de trabajo).

El plan incluye diferentes tipos de sesiones presenciales:

- **Talleres magistrales**
- **Talleres de campo**
- **Talleres de laboratorio informático**

Profesionales a cargo

Cada espacio presencial estará dirigido por **facilitadores altamente calificados**, previamente validados por el Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional. Estos profesionales cuentan con experiencia en pedagogía, administración pública, gestión de proyectos, innovación tecnológica y derechos humanos. Además, reciben un entrenamiento previo de alistamiento metodológico para garantizar la pertinencia de sus intervenciones.

El equipo se complementa con un **coordinador pedagógico**, responsable del diseño curricular y la coherencia metodológica, así como personal de apoyo logístico encargado de asegurar la correcta operación de cada jornada.

Intensidad Horaria

En total, el componente presencial incluye:

- **4 talleres presenciales teóricos** (8 horas cada uno).
- **5 talleres de laboratorio informático** (entre 8 y 40 horas cada uno).
- **2 talleres de campo** (8 horas cada uno).

C. Reconocimientos de méritos, certificación de la formación y socialización de resultados:

Se proyecta realizar una sesión de cierre y reconocimiento de la formación recibida permitiendo compartir con la supervisión y la entidad territorial, la experiencia obtenida y socializando el impacto del ciclo formativo. Y de paso destacando a los beneficios del programa que hayan tenido un excelente desempeño.

ACTIVIDADES INTEGRADAS A LA METODOLOGIA DE EJECUCIÓN:

Dentro del proceso de ejecución según los tiempos estipulados se planean llevar a cabo actividades puntuales que son claves para alcanzar los objetivos propuestos:

Actividad 01. PLAN DE DIVULGACIÓN Y SOCIALIZACIÓN DEL PROYECTO

Descripción: Se realizará un proceso inicial de divulgación y convocatoria en la cual se diseñará un material POP, que debe ser aprobado por la Oficina de Comunicaciones y el Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional, que contenga la lista de las capacitaciones programadas, y que se deben distribuir en cada una de las dependencias de la Gobernación a fin de que de manera personal todos los servidores públicos conozcan la oferta a la que pueden acceder, con el apoyo de clowns, para motivar la participación de todos. Esta actividad de socialización se realizará de manera presencial en las dependencias que conforman la Gobernación del Valle, así como de manera digital a través de las redes de la Fundación y redes institucionales de la Gobernación.

Tiempo de ejecución: Esta actividad tendrá una duración máxima de 15 días.

Recursos: Equipo de apoyo logístico, profesionales de apoyo, recursos físicos y digitales. Material POP.

Entregables:
Documento de Plan de divulgación

Evidencia:
Piezas Publicitarias
Flyres
Registro Fotográfico y audiovisual

Actividad 02. PROCESO DE INSCRIPCIÓN, MATRICULA

1. **Descripción:** Posterior al proceso de socialización, se da apertura a las inscripción y postulación a la oferta de talleres que se presentan, se elaborará el formulario de postulación para cada uno de los eventos de capacitación (mensualmente), y el

cronograma correspondiente, siguiendo los lineamientos del Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional, esto se realizará a través de un formulario digital, los interesados realizarán su registro y una vez finalizada este proceso, el Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional, realizará los filtros pertinentes con el cumplimiento de requisitos para que puedan ser matriculados y asignados a los grupos de formación y según la modalidad presencia, virtual o hibrida.

Con la población escogida y organizada en los grupos según la oferta de formación y modalidad establecida, se dará inicio a la ejecución de las capacitaciones.

Tiempo de ejecución: Esta actividad tendrá una duración máxima de 20 días.

Recursos: Equipo de apoyo logístico, profesionales de apoyo, recursos físicos y digitales. Material POP. Recursos logísticos para el desarrollo del evento de lanzamiento.

Entregables:
Informe del Proceso de inscripción y de matriculados.

Evidencia:
Base de datos del proceso de inscripción.
Base de datos de Matriculados.
Piezas Publicitarias

Actividad 03. TALLERES FORMATIVOS SEGÚN METODOLOGÍA.

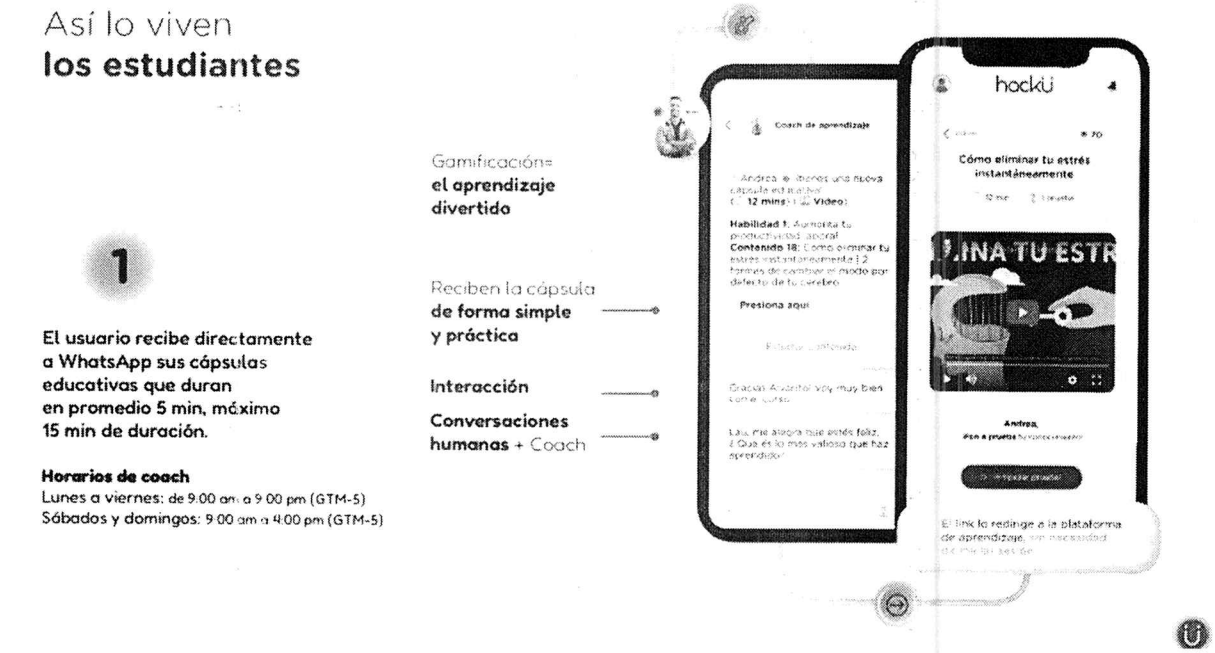
Para dar inicio a los talleres formativos, se presentará ante el Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional las hojas de vida completa con foto de cada uno de los facilitadores para aprobación. Estos facilitadores son profesionales altamente calificados, deben contar con formación de postgrado, mínimo de especialización.

Se enviará la propuesta de capacitaciones a realizar, especificando el nombre de dicha capacitación, el nombre del capacitador, los objetivos pedagógicos y el documento

metodológico que contenga objetivos, contenidos, impactos, intensidad de la capacitación, el número de sesiones y el número de horas por cada sesión, la metodología que va a emplear.

Se dispondrá del uso de diferentes herramientas ofimáticas que permitan el desarrollo de las capacitaciones (virtuales) completamente interactivas y con seguimiento constante a los servidores públicos. Dada el uso de la plataforma, los docentes y tutores también deben ser preparados para el adecuado uso y aprovechamiento de las herramientas. Es por lo anterior, que los docentes recibirán de manera previa, en la etapa de "Alistamiento", un entrenamiento para el manejo eficiente de la plataforma.

Para fortalecer las actividades de formación, se utilizará de manera complementaria, una plataforma de capacitación asincrónica especializada denominada HACKÜ, que permitirá potencializar la capacitación recibida por los beneficiarios, mediante la aplicación WhatsApp, que asegura que los beneficiarios la tengan a su alcance.



Los servidores públicos matriculados en las actividades de formación tendrán una oferta educativa preparada especialmente para el sector público y articulada con el PIC de la Gobernación del Valle, esta oferta educativa se establece por grupos ente 20 y 30 empleados, con la finalidad de garantizar la calidad, eficacia y eficiencia del Taller.

Los talleres están distribuidos de la siguiente manera:

Taller	N° Talleres
Talleres Presenciales de laboratorio informático	6
Talleres Presenciales de campo	3
Talleres Virtuales	20
Foro Hibrido Presencial y virtual	1
Foros Virtuales	2
Total	**32**

Listado de Talleres

N°	Modalidad	CAPACITACIÓN	N° DE SERVIDORES PUBLICOS	NÚMERO DE GRUPOS	N° DE HORAS POR GRUPO	NUMERO DE JORNADAS	V: Por Hora	Valor total
1	Presencial Laboratorio	Formulación, Seguimiento y Evaluación de Proyectos y Metodología General Ajustada (MGA)	20	1	24	3	$ 1.086.957,00	$ 26.086.968,00
2	Virtual	Actualización en Contratación Estatal	20	1	16	2	$ 1.086.957,00	$ 17.391.312,00
3	Virtual	Actualización en Supervisión e Interventoria	20	1	16	2	$ 1.086.957,00	$ 17.391.312,00
4	Presencial Campo	Política de Servicio al Ciudadano - Orientación al Usuario y al Ciudadano.	20	1	16	2	$ 1.086.957,00	$ 17.391.312,00

5	Foro Virtual	Código General Disciplinario	200	1	8	1	$ 1.086.957,00	$ 8.695.656,00
6	Virtual	Políticas públicas: Formulación, implementación y seguimiento	20	1	16	2	$ 1.086.957,00	$ 17.391.312,00
7	Virtual	Conflicto de Intereses - Ley 2013 de 2019	30	1	4	1	$ 1.086.957,00	$ 4.347.828,00
8	Foro Presencial Hibrida	Derechos, beneficios y garantías de la Carrera Administrativa para los servidores públicos	190	1	8	1	$ 1.086.957,00	$ 8.695.656,00
9	Virtual	Nuevas medidas en materia de Transparencia y prevención de la Corrupción	15	1	8	1	$ 1.086.957,00	$ 8.695.656,00
10	Virtual	Acoso laboral, sexual y violencia de género	15	1	16	2	$ 1.086.957,00	$ 17.391.312,00
11	Virtual	Servidor Público 4.0	20	1	16	2	$ 1.086.957,00	$ 17.391.312,00
12	Presencial laboratorio	Manejo de la Tienda Virtual del Estado Colombiano	15	1	8	1	$ 1.086.957,00	$ 8.695.656,00
13	Virtual	Gestión del Riesgo y Diseño de Controles	20	1	16	2	$ 1.086.957,00	$ 17.391.312,00
14	Foro Virtual	El Derecho de Petición y la Acción de Tutela	120	1	8	1	$ 1.086.957,00	$ 8.695.656,00
15	Presencial Campo	Trabajo en Equipo y Liderazgo	20	1	8	1	$ 1.086.957,00	$ 8.695.656,00
16	Virtual	Indicadores: Formulación, seguimiento y análisis	20	1	16	2	$ 1.086.957,00	$ 17.391.312,00

17	Virtual	Gestión del Conocimiento y la Innovación	15	1	16	2	$ 1.086.957,00	$ 17.391.312,00
18	Virtual	Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG	15	1	16	2	$ 1.086.957,00	$ 17.391.312,00
19	Virtual	Auditorías de Calidad	20	1	24	3	$ 1.086.957,00	$ 26.086.968,00
20	Virtual	Competencias de Policia Judicial y Cadena de Custodia - Resolucion 11268 de 20212	70	1	16	1	$ 1.086.957,00	$ 17.391.312,00
21	Presencial Laboratorio	SECOP II	20	1	8	1	$ 1.086.957,00	$ 8.695.656,00
22	Virtual	Gestión Documental (Ley de Archivo, tablas de retención)	20	1	16	2	$ 1.086.957,00	$ 17.391.312,00
23	Virtual	Politica Publica de Victimas del Conflicto Armado	15	1	8	1	$ 1.086.957,00	$ 8.695.656,00
24	Virtual	Derechos Humanos y Culturaz de Paz	15	1	8	1	$ 1.086.957,00	$ 8.695.656,00
25	Virtual	Enfoque Diferencial	15	1	16	2	$ 1.086.957,00	$ 17.391.312,00
26	Presencial Laboratorio	Inteligencia Artificial	20	1	16	2	$ 1.086.957,00	$ 17.391.312,00
27	Virtual	Sistemas de Administración del Riesgo de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo (SARLAFT)	15	1	16	2	$ 1.086.957,00	$ 17.391.312,00
28	Virtual	Sistemas de Administración del Riesgo de Corrupción, La Opacidad y el Fraude (SICOF)	15	1	8	1	$ 1.086.957,00	$ 8.695.656,00

29	Virtual	Participación Ciudadana	15	1	16	2	$ 1.086.957,00	$ 17.391.312,00
30	Presencial campo	Adaptación y Gestión del Cambio	15	1	8	1	$ 1.086.957,00	$ 8.695.656,00
31	Presencial Laboratorio	Microsoft Office - nivel intermedio (word, excel, power point y herramientas de google)	15	1	32	4	$ 1.086.957,00	$ 34.782.624,00
32	Presencial Laboratorio	Microsoft Office - nivel avanzado ((word, excel, power point y herramientas de google)	15	1	32	4	$ 1.086.950,12	$ 34.782.404,00
TOTAL			**1080**	**32**	**460**			$ 500.000.000,00

Se elaborará el cronograma mensual de las capacitaciones programadas, que se debe entregar con 15 días de anticipación a la publicación, que contenga los eventos numerados, el nombre del evento, la modalidad, las fechas, la intensidad horaria, el horario, el número de sesiones, la fecha límite de postulación y el link de postulación, y enviarlo al Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional.

Se contará con personal de soporte técnico y apoyo logístico de manera permanente, para garantizar que los eventos en modalidad virtual se desarrollen sin dificultades

Se elaborará la invitación a cada una de las capacitaciones programadas, de acuerdo a los lineamientos suministrados por el Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional, enviarla para aprobación y hacerla llegar a cada servidor público inscrito, de manera digital por correo electrónico y WhatsApp junto con la ficha de inscripción, con copia al Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional, dejando el soporte respectivo, con una semana de anticipación a la realización del evento.

En los eventos de capacitación como por ejemplo los cursos de Microsoft Office, SECOP II, SAP, Manejo de la Tienda Virtual del Estado Colombiano, MGA, Inteligencia Artificial; es decir, aquellos en los que se requiera adelantar un trabajo práctico permanente en equipos de cómputo, éstos deben contar con un software actualizado y cada uno de los participantes debe disponer de un computador. Igualmente, en el caso del SECOP y del SAP, deben disponer de datos de ingreso o en su defecto de un simulador que permita utilizar la herramienta respectiva. Adicionalmente, en los cursos de Inteligencia Artificial, deben disponer de la respectiva licencia de uso del programa.

En los eventos en modalidad presencial, las sesiones se realizarán en un salón con el mobiliario y las características técnicas necesarias para el desarrollo efectivo de los eventos (electricidad, agua, ventilación adecuada) y de dimensiones suficientes para albergar al número de servidores públicos correspondiente por cada módulo. También, se contará con equipo audiovisual que permita la proyección de las sesiones, se tendrá la papelería necesaria para el desarrollo del evento, que incluya formatos de evaluación, registros de asistencia, entre otros, al igual que 1 estación de café e hidratación, refrigerio am y pm y almuerzo.

Refrigerio AM: Puede contemplar 2 opciones, una bebida, una porción de fruta y un cereal o una bebida y un pasaboca (pandebono, buñuelo, arepa...)
Refrigerio PM: Una bebida y un pasaboca.
Almuerzo: El cual está compuesto por sopa, proteína, carbohidrato, vegetales y jugo natural.

A cada participante se le entregará al inicio del evento de capacitación, un kit que contiene libreta, lapicero y recordatorio que debe ser aprobado con anticipación por el Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional, esta entrega también aplica para los eventos en modalidad virtual e hibrida.

En caso de ser necesario, se realizarán los ajustes que se requieran en las capacitaciones programadas (en cuanto a metodología, forma, facilitador, propuesta y logística) previa solicitud por parte del Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional o del supervisor del contrato,; y se programarán reuniones (cuando sea necesario) entre los facilitadores de las capacitaciones y los servidores públicos competentes en los temas, para concertar contenidos, alcances y metodologías que se aplicarán en las respectivas capacitaciones, laborar las actas respectivas y recoger las firmas de los participantes.

Actividad 04. PLAN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE CIERRE

Se entregar al Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional el compendio del material pedagógico, presentaciones y documentos anexos (en medio magnético y físico) de cada uno de los eventos de capacitación realizados.

Al finalizar cada evento de capacitación entregar la carpeta que contiene las evidencias de dicho evento desde su inicio hasta que finalice, de manera física y en medio magnético.

Se suministrará puntualmente al Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional en medio magnético y físico el formato de registro de asistencia diligenciado de

las sesiones realizadas en cada evento de capacitación, al finalizar cada sesión, especificando nombre del evento, fecha y jornada.

Realizar oportunamente (una vez finalice cada sesión) seguimiento a la asistencia en cada evento de capacitación, contactando a los servidores públicos que se inscribieron y no participaron en las sesiones programadas, vía telefónica dejando el registro con las observaciones correspondientes, y a través de correo electrónico para disponer de las evidencias necesarias. Dichos correos y sus respuestas deben remitirse al Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional.

Se evaluará cada evento de capacitación una vez finalice, utilizando el formato suministrado por el Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional, consolidando los datos de la evaluación, elaborando y entregando el informe respectivo.

Se entregará al Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional, en medio magnético (Excel) y físico, al finalizar cada evento de capacitación el récord de asistencia (información de cada sesión y cada jornada) de los servidores públicos que participaron, precisando quiénes tienen derecho a recibir la certificación correspondiente, por asistir mínimo al 80% de las horas programadas en el evento respectivo, precisando nombre del participante, documento de identidad, nombre de la capacitación, intensidad horaria y periodo en el que se realizó. Entregar copia del registro de entrega de los certificados y copia del certificado.

Elaborar y entregar en Excel el consolidado de todos los eventos de capacitación realizados, que contenga: Nombre del evento, nombres y apellidos de cada uno de los participantes, con el número de documento de identidad, correo electrónico, número de celular, edad, sexo, grupo étnico, discapacidad o no, víctima del conflicto armado o no, si es campesino o no, dependencia, tipo de vinculación, cargo, municipio de residencia y si se certificó o no.

Entregar el informe financiero de la ejecución adjunto a cada uno de los informes de supervisión.

Cabe resaltar que todos los cursos y talleres ofrecidos tendrán la garantía académica a través de la entrega de los certificados que avalan los tiempos y la adquisición de la formación teórico-práctica.

Al finalizar los talleres de formación, se realizará un evento de cierre, la finalidad del evento es realizar una evaluación del proceso, los impactos alcanzados y las acciones de mejora para próximas convocatorias. En este evento se realizará la premiación a funcionarios que hayan participado de manera activa en el proceso.

6. DESARROLLO POR ACTIVIDADES Y METAS

ACTIVIDADES Y METAS			
Actividades	**Beneficiarios**	**Resultados**	**Responsables**
1. Realizar alistamiento institucional para la focalización de la población, del territorio, y la conformación de equipos de trabajo.		Conformación del equipo de trabajo y capacitación del personal de apoyo	Director Proyecto
2. Desarrollar una estrategia de sensibilización y socialización hacia la comunidad para la preinscripción y lanzamiento del proyecto.	1080 Beneficiarios	Una estrategia de comunicación desarrollada e implementada previa a la ejecución del programa.	Coordinador Proyecto
3. Matrícula y desarrollo de la formación de cursos y talleres.	Beneficiarios inscritos	Beneficiarios formados en cursos teóricos y prácticos y registro fotográfico	Coordinador Proyecto
4. Evento de Entrega de reconocimientos	Participantes en la formación	Registro fotográfico y registro de asistencia	Entidad Formaciónde Coordinador - logístico
5. Evaluación y Seguimiento	1080 beneficiarios	Resultado de aplicación de instrumentos de recolección de información para medir el impacto y satisfacción del proyecto por parte de los estudiantes.	Entidad Formación de Coordinador Proyecto. y del

PERSONAL MINIMO REQUERIDO

N°	Cargo	Perfil	Cantidad
1	Director de Proyectos	Educación: Profesional en ingeniería, psicología, derecho u otras profesiones asociadas a ciencias administrativas, económicas o sociales. Experiencia: Mínimo 2 años de experiencia profesional	1

2	Coordinador pedagógico	Educación: Profesional en Pedagogía, Psicología, Antropología, Sociología, Trabajo Social, Comunicación Social o u otras profesiones asociadas a ciencias sociales, jurídicas o de la educación, Administración y económicas. Experiencia: Mínimo 2 años de experiencia relacionada al desarrollo de procesos investigativos dentro de programas de gestión o intervención social, preferiblemente en el ámbito de derechos humanos, atención de población en condición de vulnerabilidad y/o convivencia ciudadana.	1
3	Coordinador Sistemas	Profesional en áreas de la Ingeniería, Ciencias económicas, con buen manejo de herramientas ofimáticas. con experiencia mínima certificada de 12 meses	1
4	Coordinador Operativo y Logistico.	Perfil profesional deseado: Título de formación profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Administración de empresas, Ingeniería, Licenciado en Educación o afines. Experiencia: Doce (12) meses de experiencia relacionada	1
5	Personal de apoyo administrativo	Educación: Profesional en Administración, Derecho, Ingeniería, Psicología, Antropología, Sociología, Trabajo Social, derecho o u otras profesiones asociadas a ciencias sociales. Experiencia: Mínimo 2 años de experiencia relacionada en análisis de problemáticas sociales, ejecución de acción formativas y procesos de acompañamiento in situ a organizaciones de base y población vulnerable.	3

Para el desarrollo del proyecto PROBIENSOCIAL cuenta con un equipo de profesionales y técnicos, interdisciplinario idóneo y suficiente; para el presente proyecto, se utilizará, en principio, un equipo base acorde a los siguientes perfiles:

- **DIRECTOR DE PROYECTOS:**
  - **Educación:** Profesional en ingeniería, psicología, derecho u otras profesiones asociadas a ciencias administrativas, económicas o sociales.
  - **Experiencia:** Mínimo 2 años de experiencia profesional en el ámbito de la gestión social, atención de poblaciones vulnerables y similares.
  - **Competencias requeridas:** Formulación, puesta en marcha, implementación y evaluación de proyectos de gestión social; aseguramiento de la productividad del talento humano a cargo durante la vida del proyecto, resolución de conflictos u obstáculos derivados de la implementación del proyecto; elaboración de informes de gestión y resultados, control presupuestal, operativo y logístico de proyectos de gestión social.
    Habilidades requeridas: Trabajo bajo presión, asertividad, diseño y presentación de resultados e impacto alcanzado según objetivos trazados, manejo de recursos humanos, orientación al resultado, capacidad de análisis y síntesis en la comunicación escrita, fluidez en la comunicación verbal.

- **Funciones y actividades por desempeñar:**

- Planificación y coordinación: El DIRECTOR DEL PROYECTO general será responsable de planificar y coordinar todas las etapas del proyecto educativo social. Esto incluye la elaboración de planes estratégicos, la definición de metas y objetivos, la programación de actividades y la asignación de recursos.
- Supervisión del personal: El coordinador general deberá gestionar y supervisar al equipo de profesionales que forman parte del proyecto educativo social. Esto implica contratar y capacitar al personal, asignar tareas y responsabilidades, y brindar orientación y retroalimentación para garantizar el cumplimiento de los objetivos del proyecto. Relaciones con la comunidad: El coordinador general deberá establecer y mantener relaciones efectivas con la comunidad en la que se desarrolla el proyecto educativo social. Esto incluye colaborar con instituciones educativas, organizaciones comunitarias y otros actores relevantes para promover la participación y el apoyo de la comunidad en el proyecto.
- Evaluación y seguimiento: El coordinador general será responsable de evaluar regularmente el progreso y los resultados del proyecto educativo social. Esto implica recopilar y analizar datos, identificar áreas de mejora, y tomar medidas correctivas o implementar cambios según sea necesario.
- Gestión de recursos: El coordinador general deberá administrar eficientemente los recursos disponibles para el proyecto educativo social. Esto implica gestionar el presupuesto, garantizar el uso adecuado de los materiales y equipos, y buscar fuentes de financiamiento adicionales cuando sea necesario.
- Informes y comunicación: El coordinador general deberá elaborar informes periódicos sobre el progreso del proyecto y presentarlos a la dirección y a los socios colaboradores. Además, deberá asegurar una comunicación efectiva tanto interna como externamente, promoviendo la transparencia y el intercambio de información relevante.

- **COORDINADOR PEDAGOGICO:**
  - **Educación:** Profesional en Pedagogía, Psicología, Antropología, Sociología, Trabajo Social, Comunicación Social o u otras profesiones asociadas a ciencias sociales, jurídicas o de la educación, Administración y económicas.
  - **Experiencia:** Mínimo 2 años de experiencia relacionada al desarrollo de procesos investigativos dentro de programas de gestión o intervención social, preferiblemente en el ámbito de derechos humanos, atención de población en condición de vulnerabilidad y/o convivencia ciudadana.

    Competencias requeridas: Diseño curricular y formulación pedagógica y didáctica de acciones formativas orientadas al desarrollo de habilidades y competencias, uso de metodologías de investigación cuantitativa y cualitativa en áreas sociales; Elaboración de documentos tipo guía, orientaciones o

similares (objetos virtuales de aprendizaje), dominio de la normatividad legal asociada a la gestión de la seguridad y la convivencia ciudadana, gestión de procesos administrativos propios de un proyecto de gestión social.

- **Habilidades requeridas:** Trabajo bajo presión, excelente composición escrita, manejo de programas de diseño de textos y publicaciones, uso y aprovechamiento de ambientes virtuales de aprendizaje, capacidad de análisis y síntesis en la comunicación escrita, fluidez en la comunicación verbal, habilidades administrativas orientadas a la elaboración de informes de gestión y resultados, control presupuestal, operativo y logístico de proyectos de gestión social
- **Funciones por desempeñar:**
  - Desarrollo del currículo: Será responsabilidad del coordinador de operaciones el desarrollar o adaptación de los currículos educativos de acuerdo con las necesidades y características del público objetivo del proyecto. Esto implica diseñar materiales didácticos, establecer metodologías de enseñanza y evaluación, y asegurarse de que el currículo cumpla con los estándares educativos.
  - Planificación y ejecución: El coordinador de operaciones será responsable de planificar y ejecutar las actividades operativas del proyecto educativo social. Esto incluye la coordinación de los recursos humanos, materiales y financieros necesarios, así como el establecimiento de cronogramas y plazos para asegurar la realización adecuada de las tareas.
  - Gestión de personal: El coordinador de operaciones deberá gestionar y supervisar al equipo de trabajo asignado al proyecto.

PROFESIONALES DE APOYO ADMINISTRATIVO

- **Educación:** Profesional en Administración, Derecho, Ingeniería, Psicología, Antropología, Sociología, Trabajo Social, derecho o u otras profesiones asociadas a ciencias sociales.
- **Experiencia:** Mínimo 2 años de experiencia relacionada en análisis de problemáticas sociales, ejecución de acción formativas y procesos de acompañamiento in situ a organizaciones de base y población vulnerable.
- **Competencias requeridas:** Manejo de grupos primarios para la aplicación de protocolos de captura y percepción de información; Aplicación de estrategias pedagógicas y didácticas en la ejecución de acciones formativas; uso y aprovechamiento de ambientes virtuales de aprendizaje; dominio de la normatividad legal asociada a la gestión de la seguridad y la convivencia ciudadana.

- **Habilidades requeridas:** Trabajo bajo presión, prudencia institucional, disolución y resolución de conflictos, capacidad de análisis y síntesis en la comunicación escrita, fluidez en la comunicación verbal.
- Habilidades en trabajo social, capacidad de comunicación efectiva y una sólida comprensión de las necesidades de la comunidad.

7. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO

El proyecto se realizará en el Departamento del Valle del Cauca, con los servidores públicos adscritos a la Administración Central del Departamento del Valle del Cauca

8. FORMA DE PAGO

1. Un primer pago equivalente al 20% del valor del contrato, equivalente a: CIEN MILLONES DE PESOS M/CTE ($100.000.000.00), que se cancelará cuando el supervisor verifique el plan de trabajo y cronograma presentados por el Contratista, que contenga: Objetivos, actividades, productos, metodología, fechas, que demuestre la contratación del personal requerido para la ejecución del contrato, la socialización (divulgación, convocatoria y diseño del material POP)

2. Un segundo pago equivalente al 40% del valor del contrato equivalente a: DOSCIENTOS MILLONES DE PESOS M/CTE ($200.000.000.00), previa presentación por parte del contratista del informe de avance técnico y financiero que refleje el cumplimiento igual o superior al sesenta por ciento (60%) de ejecución de las actividades u obligaciones contratadas

3. Un tercer pago equivalente al 40% restante del valor del contrato equivalente a: DOSCIENTOS MILLONES DE PESOS M/CTE ($200.000.000.00), con el recibo a satisfacción del supervisor de la ejecución total del contrato y la presentación por parte del contratista del informe técnico y financiero que refleje el cumplimiento de la totalidad del contrato.

9. PRESUPUESTO DEL PROYECTO

Se estima un presupuesto total de **Quinientos millones de pesos ($500.000.000)**

Atentamente,

Nombre o Razón Social del PROPONENTE: Fundación para el Progreso y el Bienestar Social del Caribe
Nombre del Representante: Santiago Yepes Villafañe
Nit o Cédula de Ciudadanía No 1044214847 Barranquilla
Dirección: Carrera 60 # 64 - 81 - Casa Bilbao - Local 102
Ciudad: Barranquilla
Teléfono: 3246814428
Correo electrónico: probiensocialdelcaribe@gmail.com

Santiago Yepes Villafañe

FIRMA REPRESENTANTE LEGAL

FUNDACIÓN
ProBienSocial del Caribe

DIR: Carrera 60 # 64 - 81 - Casa Bilbao - Local 102, Barranquilla – Atlántico
Tel: 3023753694 - Email: probiensocialdelcaribe@gmail.com