



ANEXO TÉCNICO – ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LOS ENTREGABLES

OBJETO: PRESTACION DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS DE CONSULTORIA, ASESORIA Y ACOMPAÑAMIENTO INTEGRAL PARA LA PLANEACION, ESTRUCTURACION, ORGANIZACIÓN, IMPLEMENTACION Y EJECUCION DEL PROCESO DE CONVOCATORIA, RECEPCION, VALIDACION, VERIFICACION, EVALUACION Y CONSOLIDACION DE BENEFICIARIOS DEL PROYECTO DE VIVIENDA DE INTERES PRIORITARIO (VIP) DEL MUNICIPIO DE COTA – PROGRAMA “PODEMOS CASA FASE 2.0”

1. DESCRIPCIÓN GENERAL Y JUSTIFICACIÓN

El Municipio de Cota se encuentra adelantando el desarrollo de un proyecto de vivienda de interés prioritario (VIP), en el marco del programa Podemos Casa Fase 2.0 de la Gobernación de Cundinamarca. Se requiere la realización de un proceso transparente, objetivo y técnicamente estructurado para la convocatoria, postulación, verificación, evaluación, priorización y selección de los hogares beneficiarios.

Dada la magnitud del proceso, estimada en más de 1000 núcleos familiares postulantes para 228 soluciones habitacionales, se requiere implementar un esquema técnico especializado que garantice la transparencia, la trazabilidad documental, la seguridad jurídica y la igualdad de condiciones.

2. ALCANCE DEL OBJETO - FASES DEL PROYECTO

El proceso objeto de la presente prestación de servicio, se desarrollará a través de etapas claramente definidas que comprenden la planeación de la ejecución de las etapas de la convocatoria, la divulgación, apertura del proceso, la implementación de los mecanismos de postulación, valoración, priorización y selección de beneficiarios, con la aplicación de los criterios de priorización y evaluación.

FASE No. 01: PLANEACIÓN: Elaboración del Documento Técnico de Planeación, Manual Operativo y Cronograma. Diseño, estructuración y pruebas del software de postulación.

Actividades y/o entregables:

- PLAN OPERATIVO DE LA CONVOCATORIA, EL CUAL CONTENDRÁ EL ALCANCE, RESPONSABLES, METODOLOGÍA Y RECURSOS REQUERIDOS.
- Documento técnico en formato Word editable y PDF firmado, que contenga el alcance del proceso, los objetivos generales y específicos, las fases, los responsables, la metodología detallada de ejecución, los recursos humanos con sus respectivas hojas de vida en los componentes social, jurídico y operativo, así como las herramientas tecnológicas requeridas, la articulación institucional con los integrantes del PAD y el esquema de control.

El contratista deberá elaborar un documento técnico integral que contenga:

- Alcance detallado del proceso
- Objetivos generales y específicos
- Identificación de actores institucionales
- Definición de roles y responsabilidades
- Metodología de ejecución por fases
- Recursos humanos, técnicos y logísticos requeridos
- Mecanismos de seguimiento, control y aseguramiento de calidad
- CRONOGRAMA DETALLADO DEL PROCESO CON IDENTIFICACIÓN DE HITOS, ACTIVIDADES Y TIEMPOS.
- Herramienta técnica en formato editable que incluya todas las actividades del proceso, tiempos de ejecución, hitos críticos, responsables y secuencia lógica de actividades, permitiendo seguimiento y control.



El contratista deberá elaborar una herramienta de planificación que deberá:

- Desagregar todas las actividades del proceso
 - Definir duración, secuencia y dependencia
 - Identificar ruta crítica
 - Establecer responsables
 - Incluir hitos de control
 - Permitir seguimiento y actualización
- REVISIÓN, AJUSTE, ACTUALIZACIÓN O REDISEÑO INTEGRAL DEL FORMULARIO DE INSCRIPCIÓN DIGITAL.
- Digitalizar formulario estructurado, conciliado con calidad y parametrizado en plataforma tecnológica, con campos definidos, validaciones automáticas, captura de información de requisitos y funcionalidad para registro completo de postulantes.

El contratista concertará un formulario que deberá:

- Capturar información socioeconómica y familiar, según los requisitos del programa de vivienda
- Permitir cargue de documentos
- Incorporar validaciones automáticas
- Generar comprobante de inscripción

Condiciones:

- Plataforma web funcional
- Exportación de datos a Excel
- Integración con base de datos

- INSTRUMENTOS DE VERIFICACIÓN DIGITAL

- Herramienta digital parametrizada, que permita validar requisitos jurídicos, técnicos y sociales, con criterios claros, casillas de verificación y registro de observaciones. Con 4 usuarios de consulta.

El contratista deberá contar con una herramienta tecnológica que garantice:

- Listas de chequeo digitalizadas
- Validación por tipo de requisito
- Registro de resultado por postulante

Condiciones:

- Integración con base de datos
- Trazabilidad de cada validación
- Exportables en Excel
- Usuarios de consulta para la entidad

- MANUAL DE CRITERIOS DE METODOLOGÍA DE CALIFICACIÓN, SUBSANACIÓN Y CAUSALES DE RECHAZO, DEBIDAMENTE JUSTIFICADOS.

- Documento técnico-jurídico en pdf, que contenga los criterios de postulación, evaluación, causales de rechazo y su respectiva justificación normativa alineada a los instrumentos normativos del proyecto de vivienda, garantizando uniformidad y debido proceso.

El contratista deberá elaborar un documento técnico integral que contenga:

- Criterios de evaluación y priorización
- Metodología de asignación de puntaje
- Definición de subsanación
- Causales de rechazo debidamente justificadas
- Sustento normativo

Condiciones:

- Documento en PDF y Word editable
- Aplicación uniforme y verificable



DISEÑO, IMPLEMENTACIÓN, ENTREGA Y PUESTA EN FUNCIONAMIENTO DE LA BASE DE DATOS DEL PROCESO DE POSTULACIÓN.

- Base de datos en formato digital estructurado, diseñada, implementada y entregada en funcionamiento, que contenga la totalidad de los campos definidos para el proceso de postulación, con relaciones entre variables, validaciones automáticas, capacidad de registro, consulta, filtrado y generación de reportes.

El contratista deberá elaborar una base de datos que contenga:

- Estructura relacional
- Definición de campos y variables
- Reglas de validación
- Clasificación por estado del postulante
- Entrega en Excel o sistema compatible
- Garantizar propiedad del municipio sobre la información

- PROTOCOLO DE TRANSPARENCIA, CONTROL Y TRAZABILIDAD DEL PROCESO.

- Documento en pdf firmado y alineado a los instrumentos normativos del proyecto de vivienda, que establezca procedimientos para garantizar publicidad, control del proceso, registro de actuaciones, auditoría interna y trazabilidad de cada postulante.

El contratista deberá elaborar un documento que defina:

- Procedimientos de control
- Trazabilidad del proceso
- Manejo de información
- Auditoría interna

FASE No. 02: CONVOCATORIA PÚBLICA, DIVULGACIÓN Y APERTURA: Ajuste de Plan de Medios, piezas comunicativas y acompañamiento técnico en el evento de apertura.

Actividades y/o entregables:

- REVISIÓN, AJUSTE, ACTUALIZACIÓN O REDISEÑO INTEGRAL DEL PLAN DE MEDIOS Y ESTRATEGIA DE DIVULGACIÓN DEL PROCESO DE CONVOCATORIA, SEGÚN CORRESPONDA, A PARTIR DE LOS INSUMOS EXISTENTES SUMINISTRADOS POR EL MUNICIPIO, EN CASO DE QUE LOS HAYA, O SU CONSTRUCCIÓN DESDE CERO CUANDO DICHOS INSUMOS NO RESULTEN TÉCNICA O JURÍDICAMENTE APLICABLES.

Y REVISIÓN, AJUSTE, ACTUALIZACIÓN, ADAPTACIÓN DE LAS PIEZAS COMUNICATIVAS REQUERIDAS PARA LA CONVOCATORIA (AFICHES, VOLANTES, PIEZAS DIGITALES, AVISOS Y DEMÁS), UTILIZANDO COMO REFERENCIA LOS INSUMOS GRÁFICOS O CONCEPTUALES EXISTENTES, CUANDO ESTOS SEAN ENTREGADOS POR LA ENTIDAD, O DESARROLLÁNDOLOS INTEGRALMENTE CUANDO NO RESULTEN UTILIZABLES O PERTINENTES.

Desarrollo del plan de medios a cargo del contratante.

- Documento en formato pdf firmado, que defina canales, medios, instrumentos, contenidos, cronograma de difusión, segmentación de población y mecanismos de alcance masivo de la convocatoria.

El contratista deberá elaborar un documento que defina:

- Estrategia de difusión
- Canales de comunicación
- Cobertura territorial
- Contenido y estructura del material publicitario
- Cronograma de publicaciones



SOPORTES DE DIFUSIÓN REALIZADA (PUBLICACIONES, REGISTROS FOTOGRÁFICOS, EVIDENCIAS DIGITALES).

- Documento en formato pdf que compila evidencias y acredita la ejecución de la estrategia de divulgación, incluyendo publicaciones, registros fotográficos, capturas digitales y reportes de alcance.

El contratista deberá elaborar un documento que defina:

- Evidencia de publicaciones
- Registros fotográficos
- Reportes de alcance

- PLATAFORMA TECNOLÓGICA HABILITADA, CON FUNCIONALIDAD PARA EL REGISTRO Y EL CARGUE DOCUMENTAL.

- Herramienta digital parametrizada y funcional que permita el registro de postulantes, cargue documental, almacenamiento seguro de información y generación de reportes.

El contratista deberá suministrar una herramienta tecnológica que procese:

- Registro de postulantes
- Cargue documental
- Seguridad de la información
- Capacidad mínima: 1000 usuarios

- ACOMPAÑAMIENTO Y ASESORÍA EN EL EVENTO DE APERTURA PARA LA CONVOCATORIA DEL PROGRAMA

- Asesoramiento, soporte técnico y acompañamiento con orientadores del equipo profesional, durante la ejecución del evento de convocatoria, garantizando orientación adecuada y cumplimiento de protocolos.

El contratista deberá, cumplir con:

- Apoyo con personal técnico, jurídico.
- Atención a aproximadamente 2.000 personas
- Orientación a posibles postulantes

- INFORME DE EJECUCIÓN DEL EVENTO DE CONVOCATORIA, QUE INCLUYA: ACTA DEL EVENTO

- Documento en pdf que incluya, informe detallado de ejecución, acta del evento debidamente suscrita y registro completo de asistentes suministrado por el contratante.

El contratista deberá elaborar un documento que incluya:

- Informe técnico del desarrollo del evento de convocatoria.
- Acta formal
- Registro de asistentes

Condiciones:

- Documento PDF + anexos.

FASE No. 03: RECEPCIÓN Y RADICACIÓN DE POSTULACIONES: Inscripción de postulados, radicación de documentos y organización del repositorio digital individual por hogar.

Actividades y/o entregables:

- BASE DE DATOS CONSOLIDADA DE POSTULANTES INSCRITOS
- Archivo en formato pdf consolidado con la totalidad de inscritos, con campos completos y depurados.

El contratista deberá elaborar un documento que defina:



Consolidación total de inscritos

- Clasificación por estado
- REGISTROS DE RADICACIÓN POR POSTULANTE, CON CÓDIGO ÚNICO ASIGNADO.
- Archivo en formato pdf, que contenga los resultados del sistema de registro con asignación de código único por postulante, fecha y hora, garantizando identificación y trazabilidad.

El contratista deberá elaborar un documento que identifique:

- Postulantes
- Código único por postulante
- Fecha y hora de registro

- REPOSITORIO DIGITAL ORGANIZADO DE DOCUMENTOS (CARPETA DIGITAL POR POSTULANTE).

- Estructura organizada de carpetas digitales individuales que contengan todos los documentos aportados por cada hogar y por la totalidad de los hogares postulados.

El contratista debe consolidar y entregar el total de carpetas digitales:

- Carpeta individual por postulante
- Organización estructurada
- Acceso controlado

FASE No. 04: VERIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE REQUISITOS: Revisión por equipo interdisciplinario, informes individuales de verificación, matriz de cumplimiento y proyección de actos administrativos.

Actividades y/o entregables:

- INFORMES INDIVIDUALES DE VERIFICACIÓN POR POSTULANTE, CON RESULTADO DETALLADO. (CUMPLIMIENTO NORMATIVO, TRAZABILIDAD, DEBIDO PROCESO)
- Documento en formato pdf, por postulante, que detalle el resultado de la revisión, observaciones y estado del cumplimiento.

El contratista deberá elaborar un documento que identifique:

- Resultado detallado por hogar
- Sustento técnico, jurídico y del debido proceso.

18. MATRIZ CONSOLIDADA DE VERIFICACIÓN, INDICANDO: CUMPLE, SUBSANABLE Y NO CUMPLE.

- Base consolidada tipo matriz en formato digital, que clasifique a los postulantes en: cumple, subsanable y no cumple, con soporte técnico.

El contratista deberá elaborar una matriz en formato digital, con la siguiente información:

- Consolidación total de postulantes.
- Clasificación: Cumple / Subsanable / No cumple

- REQUERIMIENTOS DE SUBSANACIÓN, CON PLAZOS Y OBSERVACIONES.

- Comunicaciones, tipo oficio formal, con observaciones claras, plazos definidos y soporte jurídico y soporte de notificación.

El contratista deberá elaborar oficios de subsanación formales:

- Comunicación individual
- Plazos definidos



Observaciones claras

- SOPORTES DE VALIDACIÓN DOCUMENTAL Y NORMATIVA.
- Base consolidada en formato digital tipo matriz, con evidencias que respalden las decisiones tomadas en la verificación, conforme a la normativa aplicable con soporte técnico y trazabilidad de los profesionales que intervinieron en cada revisión con firma.

El contratista deberá elaborar una matriz de consolidación y seguimiento, que contenga:

- Evidencias documentales
- Soporte normativo
- Trazabilidad de los profesionales que intervinieron en cada revisión con firma

- PROYECCIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS

- Documentos en formato editable, que contengan la proyección de los actos administrativos derivados del proceso de verificación, evaluación y selección, debidamente estructurados, motivados jurídicamente y alineados con la normativa vigente, incluyendo listados preliminares o resultados parciales cuando aplique.

El contratista deberá proyectar los actos administrativos necesarios, en cumplimiento con:

- Estructura
- Motivación jurídica
- Listados de resultados

- INSUMOS PARA RESPUESTA A TUTELAS Y DEMÁS REQUERIMIENTOS

- Documentos técnicos y jurídicos por caso, en formato editable y PDF, que contengan la consolidación de soportes, antecedentes, análisis y argumentos necesarios para la atención de acciones constitucionales (tutelas), derechos de petición y demás requerimientos, garantizando coherencia, trazabilidad y oportunidad en la respuesta institucional.

El contratista deberá suministrar los insumos necesarios, en cumplimiento con:

- Argumentos
- Trazabilidad documentada

FASE No. 05: CONSOLIDACIÓN DE RESULTADOS: Presentación ante el Comité Municipal de Vivienda, elaboración de listados priorizados y concepto técnico de recomendación.

Actividades y/o entregables:

- LISTADOS: Preliminar de postulantes habilitados, postulantes en proceso de subsanación, rechazados con causales debidamente sustentadas, priorizado de beneficiarios potenciales y definitivo de beneficiarios.
- Documentos en formato pdf firmado, con los listados de postulantes que cumplen requisitos iniciales, relación de postulantes con requisitos pendientes de subsanar, listado con causales de rechazo debidamente motivadas y sustentadas jurídica y técnicamente, listado con orden descendente de puntaje, conforme a criterios establecidos y relación final de hogares seleccionados, con soporte técnico y jurídico.

El contratista deberá elaborar los documentos “listados”, donde se evidencie:

- Aplicación de criterios de priorización
- Orden de prelación
- Causales de calificación y resultado
- Validaciones
- Beneficiarios seleccionados

- INFORME FINAL CONSOLIDADO DEL PROCESO, CON ANÁLISIS TÉCNICO Y ESTADÍSTICO.



- Asistencia y exposición del proceso y de los resultados ante el comité municipal de vivienda.
- Documento en formato pdf, de informe integral del proceso que incluya análisis técnico, jurídico, operativo y estadístico de la evaluación de postulados, firmado por los profesionales que intervienen.

El contratista deberá elaborar los documentos, donde se evidencie:

- Documento oficial de presentación al Comité Municipal de Vivienda.
- Matriz de priorización para aprobación del Comité
- Concepto técnico de recomendación de beneficiarios

FASE No. 06: PUBLICACIÓN, SOCIALIZACIÓN DE RESULTADOS Y ATENCIÓN DE RECLAMACIONES:

Publicación de resultados oficiales, gestión de reclamaciones con soporte jurídico y sustento en el proceso de adjudicación.

Actividades y/o entregables:

- LISTADOS OFICIALES (DIGITALES).
- Documento en formato pdf, con listados oficiales de los resultados, listos para divulgación pública.

El contratista deberá elaborar los listados definitivos, donde se evidencie:

- Listados oficiales de beneficiarios
- listado de espera

- INFORME DE GESTIÓN DE RECLAMACIONES Y RESPUESTAS EMITIDAS CON SOPORTE JURÍDICO.

- Documento tipo pdf que contenga las reclamaciones recibidas, análisis y respuestas emitidas con soporte jurídico.

El contratista deberá elaborar el documento que contenga:

- Registro de solicitudes
- Respuestas motivadas
- Trazabilidad de la gestión documental

FASE No. 07: ENTREGA FINAL Y CIERRE: Entrega del listado definitivo de beneficiarios, base de datos final depurada, expedientes digitales completos y acta de entrega oficial.

Actividades y/o entregables:

- LISTADO DEFINITIVO DE BENEFICIARIOS, DEBIDAMENTE VALIDADO, APROBADO Y LISTO PARA ACTO ADMINISTRATIVO O PUBLICACIÓN OFICIAL.
- Listado final aprobado en formato pdf, listo para expedición de acto administrativo o publicación oficial.

El contratista deberá elaborar y validar los listados definitivos, donde se evidencie:

- Aprobación formal del comité de vivienda
- Listo para acto administrativo

- BASE DE DATOS FINAL DEPURADA, CON TRAZABILIDAD COMPLETA POR POSTULANTE (INCLUYENDO ESTADO FINAL: BENEFICIARIO, NO BENEFICIARIO, EXCLUIDO).

- Matriz consolidada con trazabilidad completa por postulante, incluyendo estado final (beneficiario, no beneficiario, excluido).



El contratista deberá elaborar una matriz en formato digital, con la siguiente información:

- Depuración total
- Estado final por postulante
- Trazabilidad completa
- Firmas del conducto de revisión

- INFORME TÉCNICO FINAL DE RESULTADOS
 - Documento en formato pdf firmado, que incluya: metodología aplicada, número total de postulantes, proceso de verificación y selección, resultados por categorías (habilitados, rechazados, beneficiarios, elegibles) y análisis estadístico del proceso.

El contratista deberá elaborar un documento que identifique:

- Metodología aplicada
- Número de postulantes
- Resultados por categoría
- Análisis estadístico

- EXPEDIENTES DIGITALES COMPLETOS Y ORGANIZADOS POR POSTULANTE Y POR FASES.
 - Base consolidada con trazabilidad completa por postulante, incluyendo estado final (beneficiario, no beneficiario, excluido), almacenada en un disco duro o USB.

El contratista deberá entregar en formato digital la base consolidada de postulantes, en cumplimiento de las siguientes especificaciones técnicas:

- Totalidad de postulantes
- Organización por fases
- Integridad y trazabilidad documental
- Estado de resultados
- Acceso estructurado y confiable
- Dispositivo de almacenamiento confiable y suficiente.

- ACTA DE ENTREGA OFICIAL DE RESULTADOS A LA ENTIDAD, SUSCRITA POR EL CONTRATISTA Y LA SUPERVISIÓN.
 - Acta de entrega oficial suscrito por el contratista y la supervisión que certifique la entrega total del proceso, con validación de cumplimiento.

Especificación técnica a desarrollar en el acta de entrega:

- Documento formal
- Suscrito por contratista y supervisión
- Relación completa de entregables

PERSONAL MÍNIMO REQUERIDO

Se requiere que el oferente que resulte seleccionado cuente con personal profesional y especializado debidamente acreditado, tanto en su formación como en la experiencia calificada así:

Perfil Profesional	Perfil y Experiencia Mínima
Gerente de Proyecto	Profesional en administración, ingeniería o derecho con especialización en alta gerencia y . Mínimo 8 años de



	experiencia específica en coordinación de proyectos de vivienda
Especialista Jurídico 1	Abogado con especialización en Derecho de los negocios. Mínimo 3 años de experiencia específica en procesos selección y adjudicación de beneficiarios para programas de vivienda de interés social.
Especialista Jurídico 2	Abogado con especialización en Derecho Administrativo o Urbano. Mínimo 3 años de experiencia específica en asesoría de asuntos relacionados con programas de vivienda de interés social.
Especialista Social	Profesional en Trabajo Social, Sociología o Psicología con especialización en educación y orientación familiar. Mínimo 5 años de experiencia específica en el desarrollo y difusión de programas de vivienda de interés social
Administrador de empresas	Administrador de empresas o economista. Mínimo con experiencia específica de doce meses (12) en asuntos relacionados en atención de usuarios en programas de vivienda y/o apoyo en los procesos derivados de programas de vivienda.

El proponente será responsable de adoptar las medidas operativas necesarias para evitar retrasos, reprocesos o afectaciones en la calidad del proceso. En este sentido, deberá incrementar y reforzar el personal destinado a la revisión, verificación y evaluación de las postulaciones, en la medida en que se evidencie una mayor demanda, sin que ello genere costos adicionales para la entidad contratante.

ESPECIFICACIONES DE LA PLATAFORMA TECNOLÓGICA

El proponente deberá aportar una plataforma tecnológica integral que permita automatizar, centralizar y garantizar la trazabilidad completa del proceso de convocatoria, postulación, verificación y evaluación, reduciendo la intervención manual y asegurando la integridad, seguridad y disponibilidad de la información. El sistema deberá contar con funcionalidades de radicación automatizada, validación estructurada de requisitos, gestión documental segura, control de accesos por roles y seguimiento en tiempo real, bajo una arquitectura escalable que fortalezca la transparencia, la eficiencia operativa y la seguridad jurídica del proceso.

PLAZO Y FORMA DE PAGO

PLAZO: Cuatro (4) meses a partir del acta de inicio.

FORMA DE PAGO: Pagos parciales a la entrega de los productos de las fases definidas, previa presentación de los soportes de cobro, certificación de cumplimiento por parte del supervisor, soportes de seguridad social y evidencias de cumplimiento, de conformidad con el artículo 9 de la ley 828 de 2002 y el artículo 23 de la ley 1150 de 2007, el cual no cuenta con anticipo presupuestal.