Instituto Distrital Para La Protección De La Niñez y la Juventud-IDIPRON

Propuesta social, técnica y económica para la suscripción del convenio interadministrativo entre TRANSMILENIO S.A. y el Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud-IDIPRON

Objeto: "*Aunar recursos técnicos, administrativos y financieros para fortalecer el canal de atención presencial de TRANSMILENIO S.A. a través del esquema de atención al usuario en vía con la participación del Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud – IDIPRON*."

Bogotá, D.C., julio de 2026

TABLA DE CONTENIDO

1. MISIÓN Y VISIÓN DEL IDIPRON 3
1.1. Misión 3
1.2. Visión 3
1.3. Objetivos Estratégicos 3
2. MARCO CONCEPTUAL 4
3. ANTECEDENTES 9
4. CONSIDERACIONES JURÍDICAS 15
5. OBJETO DEL CONVENIO 16
6. ACTIVIDADES A REALIZAR 16
7. MONTO ESTIMADO DEL CONVENIO 19
8. PLAZO DE EJECUCIÓN. 22
9. DESARROLLO DEL CONVENIO 22
9.1. Equipo de trabajo 22
10. FORMA DE DESEMBOLSO DE LOS APORTES EN DINERO POR PARTE DE TRANSMILENIO S.A.. 61
11. GARANTÍAS 62
12. ASPECTOS TÉCNICOS 62
12.1. Aspectos Generales 63
12.2. Supervisión 63

1. MISIÓN Y VISIÓN DEL IDIPRON

1.1.Misión

Formar ciudadanos creativos e innovadores con oportunidades, desde un modelo pedagógico basado en los principios de afecto, alegría y libertad y un talento institucional que apropia la vocación de servicio y liderazgo para construir proyecto y sentido de vida en los niños, niñas, adolescentes y jóvenes en habitabilidad en calle, en riesgo de habitarla o en condiciones de fragilidad social de la Ciudad.

1.2.Visión

El IDIPRON será un referente en la ciudad y en el mundo en prácticas pedagógicas innovadoras, que desarrollan talentos, generan oportunidades y transforman la vida de los niños, niñas, adolescentes y jóvenes en ciudadanos felices.

1.3.Objetivos Estratégicos

- ✓ Fortalecer el reconocimiento ciudadano del desempeño institucional del IDIPRON.
- ✓ Desarrollo de estrategias para el fortalecimiento de las capacidades físicas, tecnológicas, administrativas, operativas y mejoramiento del desempeño institucional para enfrentar las necesidades del IDIPRON en el siglo XXI.
- ✓ Determinar las acciones orientadas al cierre de brechas organizacionales.
- ✓ Diseñar e implementar prácticas pedagógicas innovadoras para el desarrollo de capacidades, talentos y oportunidades productivas para los jóvenes.
- ✓ Armonizar el modelo pedagógico a las realidades del siglo XXI.
- ✓ Ampliar, diversificar y fortalecer los servicios de la oferta pedagógica del IDIPRON.
- ✓ Contribuir en la implementación y seguimiento de las políticas públicas sociales que atiendan las realidades de los niños, niñas, adolescentes y jóvenes en el contexto actual de la ciudad.
- ✓ Fortalecer la gestión del conocimiento de la entidad en la atención y prevención de las diversas dinámicas de la calle que afecta a los niños, niñas, adolescentes y jóvenes.
- ✓ Diseñar e implementar estrategias para el posicionamiento del IDIPRON a nivel distrital, nacional, regional y global.

2. MARCO CONCEPTUAL

El Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud-IDIPRON, a través de un Modelo Pedagógico basado en los principios de afecto, alegría y libertad, atiende las dinámicas de calle y trabaja por la inclusión social y la restitución de derechos de Niños, Niñas, Adolescentes y Jóvenes (NNAJ), quienes por medio de las etapas: Operación amistad, Contratistaización y desarrollo de capacidades, Autonomía e inclusión social, cuenta con servicios y/o estrategias que son: Socio legal, Sicosocial, Salud, Educación, Espiritualidad, Artes, Deportes y Emprender. Esta última estrategia responde a uno de los objetivos estratégicos del IDIPRON, el cual hace énfasis en que el trabajo es la acción creativa del hombre que propende por la felicidad y observa la posibilidad de dignificar al ser humano y viceversa.

El Plan de Desarrollo 2024-2027 *Bogotá Camina Segura* constituye el marco de acción de las políticas, programas, estrategias y proyectos de la Administración Distrital. En el artículo 82 del Plan de Desarrollo denominado Inclusión productiva de adolescentes y jóvenes vulnerables, se contempla que la Administración Distrital establecerá una estrategia para incluir la vinculación de los adolescentes y jóvenes capacitados y rehabilitados mediante los programas pedagógicos que realiza el Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud -IDIPRON dentro de los convenios con entidades distritales, actores no gubernamentales y sector privado.

Así mismo el IDIPRON, cuenta con el Proyecto de inversión 7967 denominado: "*Mejoramiento de capacidades y oportunidades a jóvenes inmersos en formas extrema de exclusión, asociados al fenómeno de habitabilidad en calle, para su integración productiva y social Bogotá D.C*." el cual tiene como objetivo general, "*Beneficiar a adolescentes y jóvenes participantes del modelo pedagógico a estrategias de desarrollo de capacidades y generación de oportunidades para su inclusión*".

En la estrategia de gestión de convenios, el IDIPRON se propone suscribir convenios interadministrativos con entidades distritales, a través de los cuales se gestionen recursos para que los y las jóvenes se vinculen en un modelo que combina la formación y la experiencia productiva por medio de procesos pedagógicos desarrollen sus capacidades. Esta estrategia se logra mediante dos modalidades: La suscripción de un contrato de prestación de servicios; o mediante el estímulo de corresponsabilidad con la firma previa del acuerdo de corresponsabilidad.

Ahora bien, para el cumplimiento de lo planteado en el presente documento, el IDIPRON cuenta con el proyecto de inversión 7967 denominado: "*Mejoramiento de capacidades y oportunidades a jóvenes inmersos en formas extrema de exclusión, asociados al fenómeno de habitabilidad en calle, para su integración productiva y social Bogotá D.C*." el cual tiene como objetivo general, "*Beneficiar a adolescentes y jóvenes participantes del modelo pedagógico a estrategias de desarrollo de capacidades y generación de oportunidades para su inclusión*".

El Proyecto, se concreta a través de tres estrategias[1]:

1. Formación ocupacional: la estrategia que se desarrolla a través de los programas de formación de carácter ocupacional y técnico, oferta informal en campos ocupacionales, que forjan en los jóvenes y adolescentes del instituto capacidades y destrezas básicas específicas en áreas de producción y servicios (incluido SENA).

2. Oportunidades de empleabilidad; la cual se desarrolla a través de:

    a. Gestión de Convenios: Se propone suscribir convenios interadministrativos, intersectoriales y con la empresa privada a través de los cuales se gestionen recursos para que los/las jóvenes se vinculen en un modelo que combina la formación y la experiencia productiva por medio de procesos pedagógicos desarrollen sus capacidades.
    b. (Guías) de Cultura Ciudadana: Vincula jóvenes que reciben un estímulo de corresponsabilidad, y desarrollan diversos tipos de intervenciones y acciones en la ciudad y en el instituto.
    c. Intermediación Laboral: es una estrategia que apoya la formación en competencias generales a los jóvenes, para la participación en ofertas laborales con entidades privadas y públicas.
    d. Laboratorios productivos parte de los procesos formativos que desarrollan competencias específicas laborales forjan habilidades laborales en los jóvenes, desarrollando procesos de empresarismo y emprendimiento, atendiendo las necesidades del instituto. Esta estrategia se logra mediante dos modalidades: la suscripción de un contrato de prestación de servicios; o mediante el estímulo de corresponsabilidad con la firma previa del "acuerdo de corresponsabilidad", el cual se entrega a los jóvenes por la estrategia 4X2.

3. Emprendimiento: posibilita la focalización y formación de emprendedores, facilitando procesos de formación para el desarrollo de las ideas de negocio y la construcción de proyectos. Por último, se realiza el seguimiento al egreso de acuerdo con las dinámicas de los NNAJ.

En ese orden de ideas, el IDIPRON, coadyuva a que dicha población participe en actividades a través de las cuales adquieran, desarrollen y fortalezcan, habilidades y destrezas que optimizan el ingreso al campo laboral y ocupacional. Así mismo que adquieran herramientas que les permitan, una mayor comprensión sobre el valor y administración del dinero; desarrollen la comprensión y acatamiento de instrucciones, el trabajo en equipo, el buen manejo del tiempo, el reconocimiento de autoridad y el desarrollo de autonomía entre otros aspectos, como parte de la construcción de

[1] Ficha EBI Proyectos IDIPRON 2024 Plan Bogotá Camina Segura

experiencia de vida y compromisos para ingresar al mundo laboral formal, favoreciendo la ruta de egreso satisfactorio de los jóvenes que hacen parte del Instituto.

Las anteriores Estrategias se encuentran enlazadas con el proceso donde las y los jóvenes se vinculan a espacios de formación a través de actividades de corresponsabilidad alcanzando aprendizajes relacionados con:

- Mantenimiento preventivo y correctivo del mobiliario urbano: sillas, canecas, bolardos, entre otros.
  - ✓ Mantenimiento preventivo y correctivo de zonas blandas: jardines, prados, parques, en los cuales se realiza el mantenimiento en cuanto al arreglo, cortes, figuras, conservación y rehabilitación ambiental de zonas verdes y áreas protegidas: lagos, canales, reciclaje en la fuente, etc.
  - ✓ Mantenimiento preventivo y correctivo de zonas duras: En donde se realiza el embellecimiento con pintura y limpieza de senderos públicos (postes, andenes, paredes y puentes).

- Recuperación de espacio público: se realiza el control en espacio público en cuanto a la descontaminación visual, control en espacio público y apoyo en operativos de limpieza en puntos críticos y de acumulación de residuos.

  - ✓ Descontaminación visual: Remoción y limpieza de elementos de publicidad exterior como: pendones, pasacalles, afiches murales, rompe tráficos, avisos publicitarios, ubicados en lugares como muros, puentes, postes etc, que alteran el embellecimiento de la ciudad.
  - ✓ Control en espacio público: Se realizan acciones pedagógicas y/o de sensibilización con articulación institucional a través del dialogo, charlas, talleres y capacitaciones a la ciudadanía en general y, focalizada como por ejemplo vendedores informales, que ocupan el espacio público o no hacen uso adecuado del mismo. De la misma forma, se implementan, dichas acciones en lo relacionado a las buenas prácticas de protección animal.
  - ✓ Apoyo operativo en jornadas de limpieza en puntos críticos y de acumulación de residuos (madera, cartón, llantas, tejas, escombro, entre otros.) no peligrosos, que puedan ser retirados de manera manual.

- Mejoras paisajísticas de la ciudad: Se realizan jornadas de limpieza y lucimiento de bienes de interés patrimonial y cultural con la aprobación, dirección y acompañamiento de la Entidad competente

- Mantenimiento y restauración de zonas verdes: Se adelantan Jornadas en los espacios urbanos recuperados por la entidad competente, efectuándose sensibilización a los propietarios de predios cercanos a los cerros nororientales, y apoyo en las siguientes actividades:

- ✓ Mantenimiento: Enriquecimiento vegetal con plateos, fertilizados, podas, regados, re tutorados, replantes, guadañado, adición de sustratos y cobertura muerta.
- ✓ Plantación: Trazados, hoyos abiertos y llenos, fertilización, riegos, extracción de raíces, replantes y plantación de árboles.
- ✓ Jardinería: Mantenimiento de jardines, deshierbe, podas, mantenimiento del suelo, rebordeo y recolección total del desecho generado en el desarrollo de las actividades.
- ✓ Replante de especies nativas y retoma de la flora silvestre Cundiboyacense en los cerros nororientales de la ciudad.
- ✓ Control de especies invasoras que se evidencien en las áreas definidas, como chusque, retamo espino, retamo liso y pastos, entre otras.
- ✓ Restauración Ecológica: Entendida esta como la recuperación de un ecosistema que ha sido degradado por diferentes factores.

- Aplicación de encuestas: Se utilizan instrumentos determinados por la institución competente para identificar percepciones frente a temas de la ciudad y población. También se realizan conteos de asistencia a los diferentes eventos que se realizan en la ciudad.

- Informadores: Se brinda información técnica del Sisbén, en modalidades y canales como: Presencial en punto (Red Cade), Telefónica (Call Center), Ferias Distritales de Servicio a la Ciudadanía y eventos interadministrativos atendiendo la aplicación de Protocolos de servicio al ciudadano.

- Guías ciudadanos: Dentro de las actividades realizadas por las y los jóvenes vinculados como guías en el sistema de transporte masivo, se encuentran las siguientes:

  - ✓ Regulación de Filas. Promover en la ciudadanía el hábito de hacer fila para el ingreso y salida de los articulados y alimentadores, en portales y estaciones priorizadas, de tal manera que se impacte positivamente la convivencia al interior del sistema.
  - ✓ Orientación al ciudadano. Brindar información a la ciudadanía sobre cambios de operación de las rutas u otra que se considere pertinente; apoyar al interior del Sistema el desplazamiento y ubicación de personas en situación de discapacidad, mujeres en embarazo, mujeres con niños en brazos, niños y adulto o persona mayor; propender por el buen uso del sistema. Atención al ciudadano, atención a la persona con habilidades diversas, funcionamiento y operación del sistema y Cultura Ciudadana.
  - ✓ Campañas: Adelantar campañas educativas y de capacitación orientadas a los usuarios a fin de incentivar una cultura del buen trato y del cumplimiento de sus deberes dentro del sistema.

- Cultura ciudadana: Corresponde a guías que realizan actividades artísticas enfocadas a promover la cultura ciudadana y cívica, la seguridad y convivencia, espacio público, movilidad

y prevención del embarazo en adolescentes y de violencias de género, en contra de la mujer y feminicidio.

- Logística de eventos: Organización de muebles y carpas y regulación de las filas.

- Sensibilización ciudadana en temas relacionados con la regulación de publicidad visual en locales y espacio público.

- Apoyo a sensibilizaciones en gestión del riesgo.

Las anteriores son solo algunas de las labores que la ciudad necesita y que los jóvenes vinculados al IDIPRON, pueden realizar con gran sentido de pertenencia, lo que, a su vez se traduce en la construcción de un mejor tejido social para el fortalecimiento de la convivencia en Bogotá D.C.

Ahora bien, la participación de los jóvenes en las actividades que se desarrollan en el marco del convenio está determinada por la Resolución No. 002 del 05 de enero de 2021 del IDIPRON *"Por la cual se regulan los estímulos establecidos en el literal b), Numeral 1 del artículo 6 de la Resolución 20 de 1986 y se dictan otras disposiciones en materia de concesión de estímulos de corresponsabilidad y contratos de prestación de servicios para vinculación a convenios y otras estrategias"*.

Dicha participación se desarrolla a través de dos modalidades: a) Mediante la suscripción de un contrato de prestación de servicios o, b) mediante el estímulo de corresponsabilidad con la firma previa del acuerdo de corresponsabilidad.

A continuación, se explica la vinculación en cada una de las dos modalidades:

a). Los estímulos producto de la suscripción de contratos de prestación de servicios o de los/as jóvenes que obtengan desempeño óptimo en las Actividades de Corresponsabilidad y en sus procesos de formación, evidencien avances significativos en cada una de las áreas de intervención, cumpliendo con los requisitos establecidos en la verificación documental para Contratos de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión A-GCO-FT-14, el Manual Operativo del Área Emprender M-MEM-MA-001", de acuerdo a los procedimientos internos del Instituto.

b). Los Estímulos de Corresponsabilidad son acciones pedagógicas de carácter monetario otorgado a la y/o el joven vinculado al Modelo Pedagógico del Instituto para la Protección de la Niñez y la Juventud – IDIPRON, que cumplan con los criterios requeridos para participar en actividades de corresponsabilidad, los cuales no constituyen retribución o compensación de carácter laboral, ni tiene efectos tributarios, de conformidad con lo señalado en los procedimientos y disposiciones internas expedidas por el IDIPRON, en el

marco del Proyecto de inversión 7967 denominado: "*Mejoramiento de capacidades y oportunidades a jóvenes inmersos en formas extrema de exclusión, asociados al fenómeno de habitabilidad en calle, para su integración productiva y social Bogotá D.C.*"

Para el reconocimiento del estímulo, se debe suscribir con el IDIPRON un acuerdo de corresponsabilidad, a través del cual el joven entra a formar parte de un programa de capacitación teórico práctico que reconoce su avance pedagógico en la etapa de socialización, afianza el proceso de autonomía y autogobierno, lo que a su vez, le otorga la oportunidad de educación para el trabajo (no una vinculación laboral) y el acceso a un estímulo de corresponsabilidad, en el marco del Modelo Pedagógico que le permite satisfacer necesidades y mejorar su calidad de vida y la de su familia.

En consecuencia, en el desarrollo de los convenios interadministrativos, los jóvenes ejecutan un cronograma dual, que contempla tanto la ejecución de las actividades de formación para el trabajo, a través de las cuales se satisface la necesidad operativa y funcional de la entidad pública con la cual se suscribe el convenio, como actividades de capacitación encaminadas a fortalecer su formación básica, media técnica y el perfil ocupacional.

3. ANTECEDENTES

Para el logro de sus objetivos, el IDIPRON, fruto de experiencias exitosas, ha contado con la confianza y compromiso por parte de entidades y Alcaldías Locales del Distrito Capital, quienes han aportado recursos a través de convenios interadministrativos, para que el Instituto, en desarrollo de su función, con la participación de sus jóvenes beneficiarios, una infraestructura administrativa idónea y recurso humano vinculado, coopere en la ejecución de actividades técnicas y operativas propias de sus misionalidades.

Entre otros, afines al objeto de presente proyecto, en los últimos cinco (5) años, el IDIPRON ha ejecutado los siguientes convenios interadministrativos:

Tabla 1. Convenios relevantes suscritos en los últimos cinco años.

No. Convenio	Entidades Convinientes	Objeto	Valor Inicial
0034/2020	Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público - DADEP	Aunar esfuerzos técnicos, administrativos y financieros, entre el Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público – DADEP y el Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud – IDIPRON, para desarrollar estrategias de Defensa del espacio público de Bogotá D.C., mejorando sus condiciones de uso y aprovechamiento, con la participación de los beneficiarios que se encuentran vinculados en las diferentes estrategias pedagógicas del Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud. – IDIPRON	3.088.719.166
0447/2020	Secretaría Distrital de Movilidad SDM	Aunar esfuerzos técnicos, administrativos y financieros, entre la Secretaría Distrital de Movilidad y el Instituto Distrital para la Protección de la Niñez	4.598.242.910

No. Convenio	Entidades Convinientes	Objeto	Valor Inicial
		y la Juventud - IDIPRON, para el mantenimiento rutinario, preventivo y correctivo de la señalización vertical de pedestal y dispositivos de control del tránsito en la malla vial de la ciudad de Bogotá D.C, con la participación de los beneficiarios que se encuentran vinculados en las diferentes estrategias pedagógicas del IDIPRON.	
7167/2020	Secretaría Distrital de Integración Social	Aunar recursos técnicos, administrativos y financieros para realizar la atención alimentaria en seis (6) comedores en cumplimiento del proyecto 1098: "Bogotá te nutre", a fin de beneficiar con una alimentación, equilibrada, suficiente, adecuada e inocua a mujeres gestantes, niños, niñas, y hogares identificados por la Secretaría Distrital de Integración Social - IDIPRON en inseguridad alimentaria moderada y severa, con énfasis en el fortalecimiento del tejido social	3.631.738.370
0305/2020	Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte	Aunar recursos técnicos, administrativos y financieros entre la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte SCRD y el Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud - IDIPRON para el desarrollo de actividades de interacción con la ciudadanía, recolección de datos y sistematización que permita ejecutar estrategias de cultura ciudadana y generar información útil para la toma de decisiones y el seguimiento a políticas y proyectos de la Administración Distrital, con la participación de los jóvenes beneficiarios del IDIPRON.	238.202.215
0362/2020	FDL KENNEDY	Aunar los esfuerzos técnicos, administrativos y financieros para realizar la intervención con acciones de restauración, rehabilitación y/o recuperación ecológica y, acciones de jardinería en espacios de la localidad de Kennedy con la participación de la población beneficiaria y vinculada en las diferentes estrategias pedagógicas del instituto distrital para la protección de la niñez y la juventud – IDIPRON.	621.202.114
0699/2020	SDA – SDSCJ – SDG-SDHT	Aunar esfuerzos técnicos, administrativos y financieros, en el desarrollo de acciones de prevención y manejo e intervención integral, para la recuperación de predios de especial protección ambiental y espacio público, afectados por los fenómenos de ocupaciones informales e ilegales en el Distrito Capital.	2.418.584.188
1849/2020	Secretaría Distrital de Seguridad Convivencia y Justicia - SDSCJ	Aunar esfuerzos técnicos, administrativos y financieros, con el fin de fortalecer la ejecución del plan territorial de seguridad y convivencia, con la participación de los jóvenes beneficiarios que se encuentran vinculados en las diferentes estrategias pedagógicas del IDIPRON	2.633.254.868
2457/2020	SDA – FDL San Cristóbal	Aunar esfuerzos técnicos, administrativos y financieros tendientes a la realización de actividades de mantenimiento a procesos de restauración llevados a cabo en la estructura ecológica principal y otras áreas del distrito capital.	2.076.475.768
0257/2021	Secretaría de Planeación - SDP	Aunar esfuerzos y recursos económicos, humanos, físicos y administrativos entre la SDP y el IDIPRON, para brindar atención y orientación a través de los diferentes canales de atención dispuestos por la SDP para la atención al ciudadano en los diferentes trámites y servicios con enfoque diferencial, mediante la vinculación de población juvenil vulnerable en la prestación del servicio.	914.531.056
0207-2021	Alcaldía Local de Teusaquillo	Aunar esfuerzos técnicos, administrativos y financieros entre la Alcaldía Local de Teusaquillo y el Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud –IDIPRON, para adelantar acuerdos, actividades y acciones de sensibilización sobre el uso, disfrute y goce del espacio público en los sectores identificados de la localidad, con la participación de los jóvenes beneficiarios que se encuentran vinculados en las diferentes estrategias pedagógicas del IDIPRON .En el marco del proyecto de inversión 2152 "Un nuevo contrato social para el Espacio Público Local.	178.924.660
0309/2021	Secretaría de Cultura Recreación y Deporte - SCRD	Aunar recursos técnicos, administrativos y financieros entre la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte SCRD y el Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud - IDIPRON para el desarrollo de actividades de interacción con la ciudadanía, recolección y sistematización de información, que permita ejecutar estrategias de cultura ciudadana y generar datos estratégicos para la toma de decisiones, seguimiento a	625.727.882

No. Convenio	Entidades Convinientes	Objeto	Valor Inicial
		políticas y proyectos de la Administración Distrital, con la participación de los jóvenes beneficiarios del IDIPRON.	
5657-2021	Secretaría Distrital de Integración Social SDIS	Aunar recursos técnicos administrativos y financieros para realizar la atención alimentaria en seis comedores en cumplimiento del proyecto 7745 compromiso por una alimentación integral en Bogotá a fin de beneficiar con una alimentación equilibrada suficiente adecuada e inocua a mujeres gestantes niños niñas y hogares identificados por la Secretaría Distrital De Integración Social IDIPRON en inseguridad alimentaria moderada y severa con énfasis en el fortalecimiento del tejido social.	7.773.780.000
0669/2021	Transmilenio SA	Aunar recursos técnicos, administrativos y financieros para continuar con el desarrollo de las acciones tendientes a garantizar el cumplimiento de lo ordenado en la sentencia proferida el 11 de agosto de 2011 del consejo de estado, con la participación de jóvenes beneficiarios de los programas formativos adelantados por el IDIPRON.	1.859.371.984
2318/2021	Secretaría Distrital de Movilidad	Aunar esfuerzos técnicos, administrativos y financieros entre la secretaría distrital de movilidad y el Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud IDIPRON, para el mantenimiento rutinario, preventivo y correctivo de la señalización vertical de pedestal y dispositivos de control del tránsito en la malla vial de la ciudad de Bogotá D.C., con la participación de los beneficiarios que se encuentran vinculados en las diferentes estrategias pedagógicas del IDIPRON	10.545.978.600
1699-2021	Secretaría Distrital de Ambiente-Alcaldía Local San Cristóbal	Aunar esfuerzos técnicos, administrativos y financieros para la realización del manejo y mantenimiento de las áreas objeto de procesos de restauración ecológica y otras acciones de conservación en la estructura ecológica principal y otras áreas del distrito capital	2.972.447.800
0728/2022	Transmilenio SA	Aunar recursos técnicos, administrativos y financieros para fortalecer el canal presencial en el sistema TRANSMILENIO a través del esquema de atención en vía implementado en los diferentes componentes donde opera el servicio, con la participación del INSTITUTO DISTRITAL PARA LA PROTECCIÓN DE LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD – IDIPRON.	11.119.144.966
4067/2022	Secretaría Distrital de Integración Social SDIS - Comedores	Aunar recursos técnicos, administrativos y financieros entre la secretaría distrital de integración social e IDIPRON, para prestar la atención alimentaria en seis (6) comedores comunitarios-cocinas populares, a población en situación de inseguridad alimentaria moderada o severa y, desarrollar procesos de inclusión social, promoción de estilos de vida saludable y vigilancia del estado nutricional, en el marco del proyecto 7745 “compromiso por una alimentación integral en Bogotá.	3.943.916.313
0585/2022	Secretaría de Planeación - SDP	Aunar esfuerzos y recursos económicos, humanos, físicos y administrativos entre la SDP y el IDIPRON, para brindar atención y orientación a través de los diferentes canales de atención dispuestos por la SDP para la atención al ciudadano en los diferentes trámites y servicios con enfoque diferencial, mediante la vinculación de población juvenil vulnerable en la prestación del servicio	449.080.230
0467/2022	Secretaría de Cultura, recreación y deporte - SCRD	Aunar recursos técnicos, administrativos y financieros entre la Secretaría De Cultura, Recreación Y Deporte SCRD y el Instituto Distrital Para La Protección De La Niñez Y La Juventud - IDIPRON para el desarrollo de actividades de interacción con la ciudadanía, recolección de datos y sistematización que permita ejecutar estrategias de cultura ciudadana y generar información útil para la toma de decisiones y el seguimiento a políticas y proyectos de la administración distrital, con la participación de los jóvenes beneficiarios del IDIPRON.	421.419.549
0703/2022	Alcaldía Local de Ciudad Bolívar	Aunar esfuerzos técnicos, administrativos, jurídicos y financieros para la implementación de acciones de mantenimiento de los procesos de arbolado jardinería urbana, restauración, rehabilitación o recuperación ecológica y demás actividades complementarias en la localidad de ciudad bolívar, con la participación de los jóvenes beneficiarios del IDIPRON	1.142.830.535

No. Convenio	Entidades Convinientes	Objeto	Valor Inicial
0331/2022	Alcaldía Local de Fontibón	Aunar esfuerzos y recursos técnicos, administrativos y financieros tendientes a la realización de actividades de restauración ecológica y mantenimiento de áreas intervenidas en la localidad de Fontibón, con la participación de los jóvenes beneficiarios del IDIPRON.	177.716.755
0375/2022	Alcaldía Local de Puente Aranda	Aunar esfuerzos técnicos, administrativos y financieros entre la Alcaldía Local de Puente Aranda y el Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud - IDIPRON para adelantar actividades y acciones que promuevan los mecanismos de acceso a la justicia y resolución pacífica de conflictos vinculando a la ciudadanía con la participación de los jóvenes beneficiarios IDIPRON	212.548.943
1918/2022	Secretaría Distrital de Ambiente-Alcaldía Local San Cristóbal	Aunar esfuerzos técnicos, administrativos y financieros para la restauración, rehabilitación o recuperación ecológica y mantenimiento de las áreas definidas en la estructura ecológica principal y otras áreas del Distrito Capital, con la participación de los jóvenes beneficiarios del IDIPRON.	1.434.561.637
0837/2022	Secretaría de Planeación - SDP	Aunar esfuerzos y recursos económicos, humanos, físicos y administrativos entre la SDP y el IDIPRON, para brindar atención y orientación a través de los diferentes canales de atención dispuestos por la SDP para la atención al ciudadano en los diferentes trámites y servicios con enfoque diferencial, mediante la vinculación de población juvenil vulnerable en la prestación del servicio.	543.538.928
2988/2023	Secretaría Distrital de Integración Social SDIS - Comedores	Aunar recursos técnicos, administrativos y financieros entre la Secretaría Distrital de Integración Social y el Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud, para prestar la atención alimentaria en seis 6 comedores comunitarios cocinas populares, a población en situación de inseguridad alimentaria moderada o severa y, desarrollar procesos de inclusión social, promoción de estilos de vida saludable y vigilancia del estado nutricional, en el marco del proyecto 7745 compromiso por una alimentación integral en Bogotá.	7.495.040.043
0230/2023	Alcaldía Local de Teusaquillo	Aunar esfuerzos técnicos, administrativos y financieros entre la Alcaldía Local de Teusaquillo y el Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud-IDIPRON, para la realización de actividades de restauración ecológica, incluyendo control de especies exóticas invasoras en la localidad de Teusaquillo con la participación de los jóvenes beneficiarios de los programas de IDIPRON	309.966.927
453-2023	Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte-SCRD	Aunar recursos técnicos, administrativos y financieros entre la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte SCRD y el Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud - IDIPRON para el desarrollo de actividades de interacción con la ciudadanía, recolección de datos y sistematización que permita ejecutar estrategias de cultura ciudadana y en temas propios del sector cultura, recreación y deporte, para generar información útil en la toma de decisiones y el seguimiento a políticas y proyectos dela Administración Distrital, con la participación de los jóvenes beneficiarios del IDIPRON.	607.533.637
578-2023	Secretaría Distrital de Planeación-SDP	Aunar esfuerzos y recursos económicos, humanos, físicos y administrativos entre la SDP y el IDIPRON, para brindar atención y orientación a través de los diferentes canales de atención dispuestos por la SDP para la atención y orientación a la ciudadanía en los diferentes trámites y servicios aplicando protocolos con enfoque diferencial, mediante la vinculación de población juvenil vulnerable en la prestación del servicio.	983.273.136
2215-2023	Transmilenio S.A.	Aunar recursos técnicos, administrativos y financieros para fortalecer el canal presencial en el Sistema TransMilenio a través del esquema de atención en vía implementado en los diferentes componentes donde opera el servicio, con la participación del Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud – IDIPRON.	10.727.342.653

No. Convenio	Entidades Convinientes	Objeto	Valor Inicial
299-2023	Alcaldía Local de Barrios Unidos	Aunar esfuerzos técnicos, administrativos y financieros para realizar actividades de restauración ecológica, jardinería, mantenimiento de individuos arbóreos y acciones de fomento para la agricultura urbana en la Localidad de Barrios Unidos, con la participación de la población beneficiaria y vinculada en las diferentes estrategias pedagógicas del Instituto Distrital PARA LA Protección de la Niñez y la Juventud – IDIPRON.	1.108.510.652
444-2023	Alcaldía Local de Bosa	Aunar esfuerzos técnicos, administrativos y financieros entre la Alcaldía Local de Bosa y el Instituto Distrital Para La Protección de la Niñez y la Juventud- IDIPRON para adelantar actividades y acciones que garanticen la formación de niños, niñas y adolescentes en prevención de violencia intrafamiliar y/o violencia sexual en la comunidad escolar, con la participación de los jóvenes beneficiarios del IDIPRON.	433.974.692
540-2023	Alcaldía Local de Suba	Aunar esfuerzos técnicos, administrativos y financieros entre la Alcaldía Local de Suba y el Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud –IDIPRON para adelantar actividades que fomenten la cultura ciudadana para la resiliencia y la separación en la fuente y el reciclaje, mediante la participación ciudadana y la inclusión juvenil.	603.342.053
279-2023	Alcaldía Local de Teusaquillo-Jardinería	Aunar esfuerzos técnicos, administrativos y financieros entre la Alcaldía Local de Teusaquillo y el Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud IDIPRON, para la realización de actividades de jardinería, incluyendo el establecimiento de zonas nuevas y mantenimiento de áreas existentes, con la participación de los jóvenes beneficiarios de los programas de IDIPRON. en el marco del proyecto de inversión 2116 Teusaquillo se embellece para los ciudadanos componente jardinería	442.196.428
1225-2023	EAAB	Aunar esfuerzos y recursos técnicos, administrativos, humanos, físicos y financieros para el mantenimiento preventivo y correctivo en los senderos ecológicos ubicados en los predios de la EAAB ESP, con la participación de los jóvenes beneficiarios del IDIPRON.	859.918.557
470-2023	FDLSC-SDA	Aunar esfuerzos técnicos, administrativos y financieros para la restauración, rehabilitación o recuperación ecológica y mantenimiento de las áreas definidas en la estructura ecológica principal y otras áreas del distrito capital, con la participación de los jóvenes beneficiarios del IDIPRON	1.756.184.108
422-2023	Alcaldía Local de Fontibón	Aunar esfuerzos y recursos técnicos, administrativos y financieros para promover el fortalecimiento del sistema de reciclaje de la localidad de Fontibón; cualificando a la ciudadanía en general, a residentes de propiedad horizontal, a instituciones educativas y a recicladores de oficio en temas relacionados con separación en la fuente y reciclaje con la participación de los jóvenes del IDIPRON	314.762.811
1050-2024	Transmilenio S.A.	Aunar recursos técnicos, administrativos y financieros para fortalecer el canal presencial en el Sistema TransMilenio a través del esquema de atención al Usuario en vía implementado en los diferentes componentes donde opera el servicio, con la participación del Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud – IDIPRON.	11.915.459.623
512-2024	Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte	Aunar recursos técnicos, administrativos y financieros entre la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte SCRD y el Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud - IDIPRON para el desarrollo de actividades de interacción con la ciudadanía, recolección y sistematización de información, que permita ejecutar estrategias de cultura ciudadana y generar datos estratégicos para la toma de decisiones, seguimiento a políticas y proyectos de la Administración Distrital, con la participación de los jóvenes beneficiarios del IDIPRON	730.211.636
390-1151-2024	TRANSMILENIO-Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte	Aunar esfuerzos institucionales, técnicos, logísticos y administrativos para el diseño e implementación de estrategias de Cultura Ciudadana que fomenten las buenas prácticas, el respeto y la solidaridad entre los usuarios, así como la valoración y apropiación del Sistema Integrado de Transporte Público de Bogotá como bien público y patrimonio de la ciudad, buscando la corresponsabilidad y autorregulación por parte de los usuarios y de todos	5.841.956.799

No. Convenio	Entidades Convinientes	Objeto	Valor Inicial
		los que conforman el sistema; contribuyendo a disminuir los comportamientos negativos y a fortalecer los comportamientos positivos desde la conciencia ciudadana (autorregulación en el cumplimiento de normas y la corresponsabilidad social).	
8733-2024	Secretaría Distrital de Integración Social SDIS - Comedores	Aunar esfuerzos técnicos, administrativos y financieros entre la Secretaria Distrital De Integración Social SDIS y el Instituto Distrital Para La Protección De La Niñez Y La Juventud - IDIPRON, para prestar el servicio en seis (6) comedores comunitarios, realizando atención alimentaria, procesos de inclusión social, promoción de prácticas saludables de alimentación, nutrición y actividad física, y vigilancia del estado nutricional dirigidas a la población focalizada por la SDIS, en el marco del proyecto 7953 generación del bien-estar alimentario y nutricional en Bogotá D.C.	5.188.027.070
921-2024	Secretaría Distrital de Planeación-SDP	Aunar esfuerzos y recursos técnicos, económicos y humanos entre la SDP y el IDIPRON, para brindar atención y orientación a través de los diferentes canales de atención dispuestos por la SDP para la atención y orientación a la ciudadanía en los diferentes tramites y servicios aplicando protocolos con enfoque diferencial, mediante la vinculación de población juvenil vulnerable en la prestación del servicio	524.381.704
452-2025	Secretaría Distrital de Planeación-SDP	Aunar esfuerzos y recursos técnicos, económicos y humanos entre la SDP y el IDIPRON, para brindar atención y orientación a través de los diferentes canales de atención dispuestos por la SDP para la atención y orientación a la ciudadanía en los diferentes tramites y servicios aplicando protocolos con enfoque diferencial, mediante la vinculación de población juvenil vulnerable en la prestación del servicio	832.000.000
200-2025	Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos - UAESP	Aunar esfuerzos entre la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos - UAESP y el Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud - IDIPRON para realizar actividades de mantenimiento, en el marco del plan de contingencia adelantado por la UAESP, para garantizar la prestación de los Servicios Funerarios en los cementerios distritales de Bogotá.	418.382.731
1236-568-2025	TRANSMILENIO-Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte	Aunar esfuerzos institucionales, técnicos, logísticos y administrativos entre TRANSMILENIO s.a., la secretaría distrital de cultura, recreación, y deporte y el Instituto Distrital Para La Protección de la Niñez y la Juventud (IDIPRON), para el diseño e implementación de estrategias de cultura ciudadana, a través de intervenciones que generen nuevas conversaciones hacia la cooperación, colaboración entre ciudadanía e institucionalidad impulsando la corresponsabilidad social y buenas prácticas para recuperar la confianza y afianzar la apropiación y orgullo hacia TRANSMILENIO.	8.738.031.309
610-2025	Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte - SCRD	Aunar recursos técnicos, administrativos y financieros entre la SCRD y el IDIPRON, para el desarrollo de actividades de interacción con la ciudadanía, recolección y sistematización de información, que permita ejecutar estrategias de cultura ciudadana y generar datos estratégicos para la toma de decisiones, seguimiento a políticas y proyectos de la Administración Distrital, con la participación de los jóvenes beneficiarios del IDIPRON	813.326.907
9316-2025	Secretaría Integración Social - SDIS	Aunar recursos técnicos, administrativos y financieros entre la secretaría distrital de integración social - SDIS y el Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud – IDIPRON, para contribuir al acceso a los alimentos a través de la entrega de un apoyo alimentario con un aporte nutricional definido por la SDIS, para prevenir y mitigar la inseguridad alimentaria y promover adecuadas condiciones de nutrición de la población beneficiaria de tres (3) comedores comunitarios; en el marco del proyecto 7953 “Generación del bien-estar alimentario y nutricional en Bogotá D.C.	3.520.465.622

4. CONSIDERACIONES JURÍDICAS

El artículo 113 de la Constitución Política manifiesta que: "…*los diferentes órganos del Estado tienen funciones separadas, pero colaboran armónicamente para la realización de sus fines"*. Aunado a lo anterior, el artículo 209 ibidem establece: "*La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones".*

En desarrollo de ello, el artículo 6 de la Ley 489 de 1998, reglamentada parcialmente por el Decreto 910 del 2000, establece el principio de coordinación y colaboración entre las autoridades administrativas, con el fin de lograr los fines y cometidos estatales. Así mismo los artículos 95 y 96 de la misma ley, establecen que las entidades públicas podrán asociarse con otras entidades públicas y privadas sin ánimo de lucro, con el fin de cooperar en el cumplimiento de funciones administrativas, o de prestar conjuntamente servicios que se hallen a su cargo, mediante la celebración de convenios interadministrativos o de asociación.

A su vez, el Decreto 1421 de 1993, régimen legal especial para el Distrito Capital de Santafé de Bogotá D.C., consagra en el Título X, Artículo 149 que: "*el Distrito, sus localidades y las entidades descentralizadas podrán celebrar los contratos, convenios y acuerdos previstos en el derecho público y en el derecho privado que resulten necesarios para el cumplimiento de sus funciones… siempre que no sean contrarios a la Constitución, la ley y el orden público".*

Al respecto, el Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud-IDIPRON, se constituye como una Entidad de naturaleza pública descentralizada, con personería jurídica y autonomía administrativa, creada mediante el Acuerdo Distrital No. 80 de 1967 y adscrita al Sector Integración Social encabezado por la Secretaría Distrital de Integración Social mediante el Acuerdo Distrital 257 de 2006.

Institucionalmente, el IDIPRON cuenta con capacidad legal ordenada en el Acuerdo de Junta Directiva Número 2 del 7 de julio de 2009, artículo tercero el cual adiciona el artículo 6 de la Resolución No. 20 del 9 de julio de 1986, en el parágrafo 2, artículo Tercero, numeral 10: *"Celebrar contratos y convenios con otras entidades de derecho público o de régimen especial con el fin de desarrollar los objetivos y programas a su cargo, en particular los de obra pública, prestación de servicios, apoyo a la gestión, mantenimiento, suministro de contratista y todos aquellos que faciliten el cumplimiento de su misión".*

Aunado a la normatividad y propósitos definidos por el Gobierno Nacional y Distrital, que por igual soportan la iniciativa de proporcionar alternativas de formación para el mundo laboral a los jóvenes que hacen parte de las estrategias de pedagogía del IDIPRON, encontramos disposiciones que impulsan la promoción del empleo juvenil, como:

La Ley 1780 de 2016, por medio de la cual se promueve el empleo y el emprendimiento juvenil, se generan medidas para superar· barreras de acceso al mercado de trabajo y se dictan otras disposiciones, estableció: *"la generación de empleo para los jóvenes entre 18 y 28 años de edad, sentando las bases institucionales para el diseño y ejecución de políticas de empleo, emprendimiento y la creación de nuevas empresas jóvenes, junto con la promoción de mecanismos que impacten positivamente en la vinculación laboral con enfoque diferencial para este grupo poblacional en Colombia".*

La Ley Estatutaria No.1885 del 1 de marzo de 2018, por la cual se modifica la Ley Estatutaria 1622 de 2013 y se dictan otras disposiciones, define el Estatuto de ciudadanía juvenil, reglamenta lo concerniente al sistema nacional de juventudes y la consolidación de su autonomía intelectual, física, moral, económica, social y cultural que hace parte de una comunidad política y en ese sentido ejerce su ciudadanía.

Para dar cumplimiento a lo anterior, el IDIPRON adelanta acciones y proyectos que propicien y permitan la inserción laboral de los jóvenes incursos o pertenecientes a los programas y proyectos misionales; actualmente representado en el Proyecto de Inversión 7967 denominado: "*Mejoramiento de capacidades y oportunidades a jóvenes inmersos en formas extrema de exclusión, asociados al fenómeno de habitabilidad en calle, para su integración productiva y social Bogotá D.C.*"

Conforme a lo expuesto en precedencia, el IDIPRON le propone a TRANSMILENIO S.A., la celebración de un Convenio Interadministrativo para realizar la implementación de intervenciones realizadas por el esquema de atención en vía (Guías y Anfitriones) en el Sistema y sus diferentes componentes de acuerdo con las necesidades de la operación.

5. OBJETO DEL CONVENIO

Aunar recursos técnicos, administrativos y financieros para fortalecer el canal de atención presencial de TRANSMILENIO S.A. a través del esquema de atención al usuario en vía con la participación del Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud – IDIPRON.

6. ACTIVIDADES A REALIZAR

Las actividades a desarrollar en el marco del Convenio estarán orientadas a fortalecer el canal presencial de atención a la comunidad usuaria del Sistema Integrado de Transporte Público de Bogotá mediante la implementación del esquema de atención en vía, desarrollando acciones de orientación, información, acompañamiento, organización y divulgación institucional que

contribuyan al mejoramiento de la experiencia de viaje, la apropiación del Sistema y la satisfacción de la comunidad usuaria.

Las intervenciones podrán desarrollarse en estaciones, portales, paraderos, zonas de influencia y demás espacios definidos por TRANSMILENIO S.A., de acuerdo con las necesidades operacionales, los planes de intervención establecidos y los grupos poblacionales objeto de atención.

Para el desarrollo de las actividades, las partes garantizarán la articulación permanente de las acciones operativas, la disponibilidad del talento humano requerido y los mecanismos de seguimiento que permitan verificar el cumplimiento de las intervenciones programadas.

En desarrollo del objeto del convenio, se ejecutarán, entre otras, las siguientes actividades:

- Implementar las intervenciones en vía definidas por TRANSMILENIO S.A., incluyendo los planes de intervención, jornadas de divulgación, socialización de cambios operacionales, distribución de material institucional y demás actividades asociadas a la estrategia de atención presencial.
- Promover prácticas de organización y acceso ordenado a los servicios del Sistema, fomentando hábitos de cultura ciudadana, convivencia y uso adecuado de la infraestructura del Sistema Integrado de Transporte Público.
- Informar y orientar a la comunidad usuaria respecto de los servicios, rutas, cambios operacionales, novedades del servicio, campañas institucionales y demás información autorizada por TRANSMILENIO S.A.
- Desarrollar acciones de seguimiento y retroalimentación al personal vinculado al convenio, identificando oportunidades de mejora y fortaleciendo las capacidades requeridas para la adecuada ejecución de las intervenciones.
- Ejecutar actividades de sensibilización, capacitación y fortalecimiento dirigidas al personal vinculado al convenio, de conformidad con los lineamientos definidos por TRANSMILENIO S.A. e IDIPRON.

La ejecución del Convenio se realizará mediante la implementación de intervenciones desarrolladas a través del esquema de atención en vía (Guías y Anfitriones) en el Sistema Integrado de Transporte Público gestionado por TRANSMILENIO S.A. y sus diferentes componentes, de acuerdo con las necesidades operacionales definidas por el Ente Gestor.

Para efectos del Convenio, se entenderá por intervención el conjunto de actividades de acompañamiento, orientación, información, organización y divulgación institucional desarrolladas en estaciones, portales, paraderos, zonas de influencia y demás espacios definidos por TRANSMILENIO S.A., orientadas a fortalecer la atención presencial a la comunidad usuaria y contribuir al mejoramiento de la experiencia de viaje.

Las intervenciones se desarrollarán de conformidad con el siguiente esquema de atención en vía:

A. COMPONENTE GUÍAS

Dentro del marco del Convenio, el componente Guías estará conformado por jóvenes vinculados al modelo pedagógico del IDIPRON, promoviendo oportunidades de fortalecimiento de capacidades, experiencia y perfilamiento ocupacional mediante su participación en actividades de atención en vía.

Los Guías desarrollarán principalmente las siguientes actividades:

- Organización de filas y apoyo a la gestión de flujos de usuarios en los diferentes componentes del Sistema y demás espacios definidos por TRANSMILENIO S.A.
- Orientación y acompañamiento básico a la comunidad usuaria del Sistema.
- Apoyo en actividades de entrega, instalación y desinstalación de material institucional y de divulgación.

B. COMPONENTE ANFITRIONES

El componente Anfitriones estará conformado por el personal encargado de brindar acompañamiento, orientación e información a la comunidad usuaria del Sistema Integrado de Transporte Público y sus zonas de influencia, contribuyendo a la divulgación de información operativa, campañas institucionales y normas de comportamiento establecidas por TRANSMILENIO S.A.

Desarrollará principalmente las siguientes actividades:

- Acompañar, orientar e informar a la comunidad usuaria respecto de los servicios, cambios operacionales, novedades y estrategias implementadas por TRANSMILENIO S.A.
- Divulgar las normas de comportamiento relacionadas con el Manual de la Comunidad Usuaria.
- Distribuir material de comunicación pública institucional.
- Apoyar la organización de usuarios dentro del Sistema Integrado de Transporte Público y sus zonas de influencia.

Sin perjuicio de las actividades principales asignadas a cada componente, el personal vinculado al Convenio podrá desarrollar actividades complementarias de acompañamiento, orientación, información y organización de la comunidad usuaria cuando las necesidades operacionales del Sistema así lo requieran y de conformidad con las directrices impartidas por TRANSMILENIO S.A. e IDIPRON.

7. MONTO ESTIMADO DEL CONVENIO

El presupuesto oficial del presente convenio será por la suma **ONCE MIL DOSCIENTOS NOVENTA MILLONES CIENTO VEINTITRÉS MIL CIENTO OCHENTA Y CUATRO PESOS M/CTE ($11.290.123.184)**, de acuerdo con la siguiente estructuración económica sobre los aportes en dinero por parte de TRANSMILENIO S.A. y los aportes en dinero y en especie del Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud – IDIPRON, discriminados así:

Total aportes TRANSMILENIO S.A.	$ 8.700.000.000
Total aportes IDIPRON	$ 2.590.123.184
Valor total aporte de las partes	$ 11.290.123.184

A continuación, se detallan los aportes de cada una de las entidades:

- ✓ **Aportes de TRANSMILENIO S.A.**

TRANSMILENIO S.A. aportará la suma de suma **OCHO MIL SETECIENTOS MILLONES DE PESOS M/CTE ($8.700.000.000)** en dinero destinados al cubrimiento de los costos asociados al personal requerido para el cumplimiento del objeto del convenio.

Para la proyección presupuestal del presente convenio se contempla el aumento del valor del estímulo de corresponsabilidad para la vigencia 2027 de acuerdo con lo establecido en la resolución 620 de 2025 donde se establece reconocimiento por día asistido a Unidades de Protección Integral, actividades en convenio, la cual será ajustada anualmente teniendo en cuenta el Índice de Precios al Consumidor IPC.

Con base en lo anterior, para la estructuración del presente proceso de contratación directa, se adopta el 5.1% como incremento para el periodo 2027, para los costos asociados al presupuesto del convenio (valor por día asistido del estímulo de corresponsabilidad).

A continuación, se relaciona el detalle de los contratistas necesarios para la operación de acuerdo a los recursos aportados por TRANSMILENIO S.A:

PRESUPUESTO TRANSMILENIO 2026
PERSONAL ATENCIÓN EN VÍA

Descripción	Grupo y Categoría	GRADO HONORARIOS IDIPRON	Cantidad	Plazo (meses)	Valor Mes Honorarios/Est. Corresponsabilidad*	ARL RIESGO 4 (4,350%)	Valor Total Honorarios Sin ARL
GESTOR GENERAL	G.1, Cat. A	Título profesional y titulo de posgrado con 72 meses de experiencia profesional	1	6	$ 6.800.000	NA	$ 40.800.000
PROFESIONAL DE FORMACIÓN	G.1, Cat.C	Título profesional y título de posgrado con 48 meses de experiencia profesional	1	6	$ 6.000.000	$ 626.400	$ 36.000.000
PROFESIONAL JURÍDICO	G.1, Cat.D	Título profesional con 36 meses de experiencia profesional	1	6	$ 5.150.000	NA	$ 30.900.000
APOYO JURÍDICO	G.2, Cat.B	Título de tecnólogo o seis (6) semestres aprobados de educación profesional sin experiencia	1	6	$ 3.200.000	NA	$ 19.200.000
PROFESIONAL RELACIONAMIENTO CON EL USUARIO	G.1, Cat.D	Título profesional con 36 meses de experiencia profesional	1	6	$ 5.150.000	NA	$ 30.900.000
PROFESIONAL FINANCIERO	G.1, Cat.E	Título profesional con 24 meses de experiencia profesional	1	6	$ 4.395.611	NA	$ 26.373.668
APOYO FINANCIERO	G.2, Cat.B	Título de tecnólogo o seis (6) semestres aprobados de educación profesional sin experiencia	1	6	$ 3.200.000	NA	$ 19.200.000
PROFESIONAL PQRS	G.1, Cat.F	Título profesional con 12 meses de experiencia profesional	1	6	$ 4.130.000	NA	$ 24.780.000
PROFESIONAL ADMINISTRATIVO 1	G.1, Cat.F	Título profesional con 12 meses de experiencia profesional	3	6	$ 4.130.000	NA	$ 74.340.000
PROFESIONAL ADMINISTRATIVO 2	G.1, Cat.G	Título profesional sin experiencia	3	6	$ 3.862.000	NA	$ 69.516.000
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	G.2, Cat.B	Título de tecnólogo o seis (6) semestres aprobados de educación profesional sin experiencia	5	6	$ 3.200.000	NA	$ 96.000.000
APOYO LOGISTICO	G.3, Cat.A	Título de bachiller con 24 meses de experiencia relacionada con el objeto a contratar	3	6	$ 2.600.000	$ 1.370.959	$ 46.800.000
APOYO DEFENSORÍA	G.3, Cat.E	Saber leer y escribir con 12 meses de experiencia laboral o relacionada con el objeto a contratar.	2	6	$ 2.189.191	$ 913.972	$ 26.270.292
GESTOR ANFITRIONES	G.1, Cat.C	Título profesional y título de posgrado con 48 meses de experiencia profesional	1	6	$ 5.800.000	$ 605.520	$ 34.800.000
PROFESIONAL DE SEGUIMIENTO OPERATIVO EN CAMPO	G.1, Cat.E	Título profesional con 24 meses de experiencia profesional	21	6	$ 4.650.000	$ 10.194.660	$ 585.900.000
APOYO OPERATIVO	G.2, Cat.A	Título de tecnólogo o seis (6) semestres aprobados de educación profesional o certificación de terminación de materias de educación profesional con 18 meses de experiencia laboral o relacionada con el objeto a contratar	11	6	$ 3.420.000	$ 5.026.848	$ 225.720.000
APOYO ADMINISTRATIVO	G.2, Cat.C	Título Técnico o cuatro semestres aprobados de educación profesional con 12 meses de experiencia relacionada con el objeto a contratar	4	6	$ 3.089.000	$ 1.827.945	$ 74.136.000
ANFITRIÓN T1	G.2, Cat.C	Título Técnico o cuatro semestres aprobados de educación profesional con 12 meses de experiencia relacionada con el objeto a contratar	200	6	$ 2.857.200	$ 91.397.241	$ 3.428.640.000
ANFITRIÓN T2	G.3, Cat.D	Título Bachiller sin experiencia	50	6	$ 2.238.630	$ 22.849.310	$ 671.589.000
GESTOR GUÍAS	G.1, Cat.C	Título profesional y título de posgrado con 48 meses de experiencia profesional	1	6	$ 5.800.000	$ 605.520	$ 34.800.000
ORIENTADOR OPERATIVO	G.1, Cat.E	Título profesional con 24 meses de experiencia profesional	12	6	$ 4.650.000	$ 5.825.520	$ 334.800.000
PROFESIONAL SOCIAL	G.1, Cat.F	Título profesional con 12 meses de experiencia profesional	4	6	$ 4.130.000	$ 1.827.945	$ 99.120.000
TÉCNICO ADMINISTRATIVO	G.2, Cat.C	Título Técnico o cuatro semestres aprobados de educación profesional con 12 meses de experiencia relacionada con el objeto a contratar	1	6	$ 3.089.000	NA	$ 18.534.000
JOVENES GUÍAS	Jóvenes Beneficiarios IDIPRON (estimulo corresponsabilidad 2026)		300	4	$ 1.369.940	NA	$ 1.643.928.000
JOVENES GUÍAS	Jóvenes Beneficiarios IDIPRON (estimulo corresponsabilidad 2027)		300	2	$ 1.439.802	NA	$ 863.881.200
Subtotal Personal						**$ 143.071.840**	**$ 8.556.928.160**
TOTAL, APORTE TRANSMILENIO S.A.							**$ 8.700.000.000**

- ✓ **Aportes de IDIPRON**

El recurso aportado por el Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud-IDIPRON, corresponde a la suma de **DOS MIL QUINIENTOS NOVENTA MILLONES CIENTO VEINTE TRES MIL CIENTO OCHENTA Y CUATRO PESOS M/CTE ($2.590.123.184)**.

Discriminados de la siguiente manera:

Un aporte en dinero por valor de **DIECISIETE MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($17.400.000)**, representados en un (1) Apoyo Contabilidad de acompañamiento al convenio.

Un aporte en especie por valor de **DOS MIL QUINIENTOS SETENTA Y DOS MILLONES SETESIENTOS VEINTITRÉS MIL CIENTO OCHENTA Y CUATRO PESOS M/CTE ($2.572.723.184)** representado en un (1) profesional SISO, el personal transversal del proyecto de inversión 7967, el proceso pedagógico desarrollado por los jóvenes en el Instituto y la atención recibida en las Unidades de Protección Integral (UPI) y la cobertura de la póliza RCE y Vida Grupo.

Los aportes del Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud-IDIPRON, se encuentran discriminados de la siguiente manera:

APORTES IDIPRON							
Aportes en dinero							
Descripción	**Grupo y Categoría**	**GRADO HONORARIOS IDIPRON**	**Cantidad**	**Plazo (meses)**	**Valor Mes Honorarios/Est. Corresponsabilidad***	**ARL RIESGO 4 (4,350%)**	**Valor Total Honorarios Sin ARL**
Apoyo contabilidad	G.2, Cat. C	Título Técnico o cuatro semestres aprobados de educación profesional con 12 meses de experiencia laboral o relacionada con el objeto a contratar	1	6	$ 2.900.000	$ 0	$ 17.400.000
						Subtotal aporte en dinero IDIPRON	**$ 17.400.000**
Aportes en especie							
Descripción	**Grupo y Categoría**	**GRADO HONORARIOS IDIPRON**	**Cantidad**	**Plazo (meses)**	**Valor Mes Honorarios/Est. Corresponsabilidad***	**ARL RIESGO 4 (4,350%)**	**Valor Total Honorarios Sin ARL**
Profesional SISO	G.2, Cat. E	Título profesional con 24 meses de experiencia profesional	1	6	$ 4.000.000	$ 417.600	$ 24.000.000
						Subtotal personal	**$ 24.417.600**
Descripción		**GRADO HONORARIOS IDIPRON**	**Cantidad**	**Plazo (meses)**	**Valor Mes Honorarios/Est. Corresponsabilidad***		**Valor Total**
Recurso humano proyecto 7967		Global	GL	6	Global		$ 20.841.984
Proceso pedagógico		Global	GL	6	Global		$ 2.474.722.905
Póliza de seguros		Global	GL	6	Global		$ 52.740.695
						Subtotal aporte en especie IDIPRON	$ 2.572.723.184
						TOTAL APORTE IDIPRON	$ 2.590.123.184

En consecuencia, el Convenio Interadministrativo tiene un valor de **ONCE MIL DOSCIENTOS NOVENTA MILLONES CIENTO VEINTITRÉS MIL CIENTO OCHENTA Y CUATRO PESOS M/CTE ($11.290.123.184)**.

En relación con los recursos remanentes o no utilizados en alguno de los componentes del convenio, los mismos podrán ser reutilizados en el mismo componente o trasladados a otro componente, previo análisis y aprobación del comité operativo del convenio, una vez surtida su consecuente modificación contractual.

Estos aportes se ejecutarán de forma mensual de acuerdo con la programación presupuestal, y el detalle de su ejecución se presentará en los correspondientes informes mensuales de gestión.

8. PLAZO DE EJECUCIÓN.

El plazo de ejecución del Convenio será de seis (6) meses, contados a partir de la suscripción del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución a que haya lugar, o hasta el agotamiento de los recursos aportados por las partes, lo que ocurra primero.

9. DESARROLLO DEL CONVENIO

9.1. Equipo de trabajo

El equipo de trabajo controlará y acompañará las actividades y obligaciones de los componentes administrativo, social y técnico, en el entendido del aunar esfuerzos. El número depersonas por perfil requerido dependerá de las necesidades y el volumen de actividades a ejecutar,concertados por las partes en reuniones y mesas de trabajo celebradas para la estructuración de la presente propuesta.

EQUIPO TRANSVERSAL

ROL	GRUPO Y CATEGORIA	DESCRIPCION DEL ROL
GESTOR GENERAL	G.1, Cat. A	Responsable de gestionar integralmente la ejecución administrativa, técnica, operativa y financiera del convenio, articulando las acciones entre TRANSMILENIO S.A., IDIPRON y el equipo de trabajo.
PROFESIONAL DE FORMACIÓN	G.1, Cat.C	Responsable de planificar, desarrollar y hacer seguimiento a las estrategias de formación, inducción, capacitación y fortalecimiento de competencias del personal vinculado al convenio
PROFESIONAL JURIDICO	G.1, Cat.D	Responsable de orientar y realizar el seguimiento jurídico a la ejecución contractual del convenio y de los contratos derivados, garantizando el cumplimiento del marco normativo aplicable.
APOYO JURIDICO	G.2, Cat.B	Responsable de gestionar el soporte documental y administrativo requerido para el trámite, seguimiento y control de los asuntos jurídicos relacionados con la ejecución del convenio

ROL	GRUPO Y CATEGORIA	DESCRIPCION DEL ROL
PROFESIONAL RELACIONAMIENTO CON EL USUARIO	G.1, Cat.D	Responsable de coordinar y hacer seguimiento a las estrategias orientadas al fortalecimiento de la experiencia de la comunidad usuaria y a la implementación de acciones de atención en vía.
PROFESIONAL FINANCIERO	G.1, Cat.E	Responsable de realizar el seguimiento, control y análisis de la ejecución financiera, presupuestal y administrativa del convenio, generando información para la toma de decisiones.
APOYO FINANCIERO	G.2, Cat.B	Responsable de gestionar el control operativo y documental de la información financiera, presupuestal y administrativa derivada de la ejecución del convenio.
PROFESIONAL PQRS	G.1, Cat.F	Responsable de gestionar integralmente el trámite, seguimiento, análisis y respuesta de las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y demás requerimientos ciudadanos asociados al convenio.
PROFESIONAL ADMINISTRATIVO 1	G.1, Cat.F	Responsable de gestionar los procesos administrativos y documentales requeridos para la adecuada ejecución, seguimiento y cierre del convenio y de los contratos derivados.
PROFESIONAL ADMINISTRATIVO 2	G.1, Cat.G	Responsable de administrar y controlar la gestión documental, contractual y operativa del convenio, asegurando la disponibilidad, trazabilidad y calidad de la información generada durante su ejecución.
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	G.2, Cat.B	Responsable de ejecutar actividades de soporte administrativo, documental y operativo requeridas para el desarrollo de los procesos asociados al convenio.
APOYO LOGISTICO	G.3, Cat.A	Responsable de gestionar y controlar las actividades logísticas relacionadas con la distribución de materiales, inventarios, recursos operativos y apoyo a las intervenciones desarrolladas en el convenio.
APOYO DEFENSORÍA	G.3, Cat.E	Responsable de desarrollar actividades de orientación, acompañamiento y atención a la comunidad usuaria, promoviendo la adecuada interacción entre la ciudadanía y el Sistema, conforme a los lineamientos institucionales.

COMPONENTE DE ANFITRIONES:

ROL	GRUPO Y CATEGORIA	DESCRIPCION DEL ROL
GESTOR ANFITRIONES	G.1, Cat.C	Responsable de gestionar, planificar y realizar seguimiento a la ejecución operativa del componente de Anfitriones, articulando las intervenciones en vía y garantizando el cumplimiento de los lineamientos definidos por TRANSMILENIO S.A. e IDIPRON.
PROFESIONAL DE SEGUIMIENTO OPERATIVO EN CAMPO	G.1, Cat.E	Responsable de realizar el seguimiento y control operativo de las intervenciones en vía, verificando el cumplimiento de las actividades programadas, identificando novedades y efectuando el reporte oportuno durante la ejecución del convenio.
APOYO OPERATIVO	G.2, Cat.A	Responsable de desarrollar actividades de acompañamiento y apoyo operativo a las intervenciones en vía, contribuyendo a la implementación de las estrategias operativas y al adecuado desarrollo de las actividades del convenio.
APOYO ADMINISTRATIVO	G.2, Cat.C	Responsable de ejecutar actividades de apoyo administrativo, documental y operativo requeridas para el seguimiento, control y gestión de la información derivada del componente de Anfitriones.
ANFITRIÓN T1	G.2, Cat.C	Responsable de desarrollar actividades de orientación, organización y acompañamiento a la comunidad usuaria, apoyando la ejecución, seguimiento y fortalecimiento de las intervenciones operativas del componente de Anfitriones.
ANFITRIÓN T2	G.3, Cat.D	Responsable de ejecutar actividades de orientación, información y acompañamiento a la comunidad usuaria, contribuyendo a la implementación de las intervenciones operativas y a la adecuada prestación del servicio en el Sistema Integrado de Transporte Público.

COMPONENTE GUÍAS:

ROL	GRUPO Y CATEGORIA	DESCRIPCION DEL ROL
GESTOR GUÍAS	G.1, Cat.C	Responsable de planificar y realizar seguimiento a la ejecución operativa y administrativa del componente de Guías, articulando las intervenciones en vía y garantizando el cumplimiento de los lineamientos definidos por TRANSMILENIO S.A. e IDIPRON.
ORIENTADOR OPERATIVO	G.1, Cat.E	Responsable de realizar el acompañamiento, seguimiento y control operativo de las intervenciones desarrolladas por los Guías, verificando el cumplimiento de las actividades programadas y reportando oportunamente las novedades que se presenten durante la ejecución del convenio.
PROFESIONAL SOCIAL	G.1, Cat.F	Responsable de desarrollar el acompañamiento social, pedagógico y de seguimiento a los jóvenes vinculados al componente de Guías, promoviendo su permanencia, fortalecimiento de capacidades y articulación con los procesos misionales del IDIPRON.
TÉCNICO ADMINISTRATIVO	G.2, Cat.C	Responsable de desarrollar actividades de apoyo administrativo, documental y de control de la información derivada de la ejecución del componente de Guías, contribuyendo al seguimiento operativo y administrativo del convenio.
JOVENES GUÍAS	Jóvenes Beneficiarios IDIPRON estimulo corresponsabilidad 2026 y 2027	Jóvenes vinculados al proceso pedagógico del IDIPRON que desarrollan actividades de organización, orientación y acompañamiento a la comunidad usuaria del Sistema Integrado de Transporte Público de Bogotá, fortaleciendo sus competencias personales, sociales y ocupacionales mediante su participación en las intervenciones definidas en el marco del convenio.

A continuación, se relacionan los perfiles necesarios a contratar para el desarrollo del convenio de acuerdo con la Resolución Nº 330 de 2026 "*Por la cual se adopta la tabla de honorarios para la contratación por prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión del Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud – IDIPRON para la vigencia 2026 para los convenios suscritos por el Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud – IDIPRON con cargo a recursos administrados, y se deroga el artículo segundo de la Resolución 679 de 2025*", y su Resolución modificatoria Nº 469 de 2026

Tabla. Perfiles y experiencia

Equipo transversal				
Rol	Experiencia (meses)			N° contratistas
	Profesional	Relacionada	Total experiencia	
GESTOR GENERAL	72		72	1
PROFESIONAL DE FORMACIÓN	48		48	1
PROFESIONAL JURIDICO	36		36	1
APOYO JURIDICO	-	-	-	1
PROFESIONAL RELACIONAMIENTO CON EL USUARIO	36		36	1
PROFESIONAL FINANCIERO	24		24	1
APOYO FINANCIERO	-	-	-	1
PROFESIONAL PQRS	12		12	1
PROFESIONAL ADMINISTRATIVO 1	12		12	3

PROFESIONAL ADMINISTRATIVO 2	-	-	-	3
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	-	-	-	5
APOYO LOGISTICO	-	24	24	3
APOYO DEFENSORÍA	-	12	12	2
Componente anfitriones				
GESTOR ANFITRIONES	48		48	1
PROFESIONAL DE SEGUIMIENTO OPERATIVO EN CAMPO	24		24	21
APOYO OPERATIVO		18	18	11
APOYO ADMINISTRATIVO	-	12	12	4
ANFITRIÓN T1	-	12	12	200
ANFITRIÓN T2	-	-	-	50
Componente guías				
GESTOR GUÍAS	48		48	1
ORIENTADOR OPERATIVO	24		24	12
PROFESIONAL SOCIAL	12		12	4
TÉCNICO ADMINISTRATIVO	-	12	12	1
JOVENES GUÍAS	300 Jóvenes beneficiarios IDIPRON (estimulo corresponsabilidad 2026, 2027)			

Para el desarrollo del convenio el contratista contratado deberá cumplir con los siguientes requisitos y obligaciones:

EQUIPO TRANSVERSAL

✓ GESTOR GENERAL

Objeto: Prestar servicios profesionales, con autonomía técnica y administrativa, para adelantar la gestión integral administrativa, operativa, contractual y financiera requerida en la ejecución y liquidación del convenio interadministrativo suscrito entre TRANSMILENIO S.A. e IDIPRON, en el marco del Proyecto de Inversión 7967.

Tabla Gestor General (Grupo 1-categoría A)

ÍTEM	REQUISITOS MÍNIMOS
Título profesional	Título profesional en las áreas de conocimiento de ciencias sociales y humanas, ciencias de la educación, economía, administración, contaduría y afines, ingeniería, arquitectura, urbanismo, mercadeo, ciencias naturales y afines con título postgrado.
Experiencia	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional
Número de personas	Un (1) profesional
Obligaciones	1. Planear, gestionar, articular y realizar seguimiento integral a la ejecución del convenio en sus componentes administrativos, operativos, social, técnicos, contractuales y financieros, garantizando el cumplimiento de su objeto, obligaciones,

ÍTEM	REQUISITOS MÍNIMOS
	metas y compromisos, la adecuada articulación entre los equipos y la atención oportuna de los requerimientos institucionales derivados de su ejecución. 2. Validar en el Sistema de Información Misional (SIMI) la asistencia de los y las jóvenes beneficiarios del IDIPRON, de acuerdo con la modalidad de vinculación que corresponda, en articulación con el equipo del convenio y con la información remitida por las Unidades de Protección Integral, verificando el cumplimiento de los lineamientos y parámetros establecidos para cada modalidad de vinculación, así como el correcto diligenciamiento, suscripción y trámite de los Acuerdos de Corresponsabilidad, y su correspondiente transferencia documental. 3. Gestionar la articulación institucional entre IDIPRON, TRANSMILENIO S.A. y las demás entidades o actores que intervengan en la ejecución del convenio, facilitando el desarrollo conjunto de las actividades y el cumplimiento de los compromisos adquiridos por las partes. 4. Gestionar la articulación administrativa entre el equipo de IDIPRON y la supervisión del convenio, identificando y gestionando las necesidades de contratación por prestación de servicios, y apoyando las actuaciones relacionadas con modificaciones del convenio, modificaciones contractuales, designaciones, requerimientos y demás trámites administrativos requeridos para garantizar la adecuada ejecución del convenio. 5. Contar con los equipos necesarios (celular con plan de voz y datos y equipo de cómputo) que garanticen la permanente comunicación con los diferentes actores del convenio durante su ejecución, así como la adecuada gestión y sistematización de la información requerida. 6. Realizar seguimiento al cumplimiento de las actividades, compromisos y obligaciones a cargo de los contratistas que apoyan la ejecución del convenio, así como gestionar, consolidar y reportar oportunamente las novedades administrativas, contractuales y operativas que puedan afectar la continuidad o el adecuado desarrollo de la ejecución del convenio. 7. Proyectar, validar y presentar los informes técnicos, administrativos, operativos contractuales y financieros derivados de la ejecución del convenio, así como aquellos que sean requeridos por las entidades participantes, la supervisión y demás instancias competentes. 8. Consolidar la información y elaborar los insumos técnicos, administrativos, financieros, contractuales y documentales requeridos para la atención de los requerimientos formulados por organismos de control, entidades de vigilancia y demás autoridades competentes relacionados con la ejecución del convenio. 9. Gestionar las actuaciones administrativas y financieras requeridas para la adecuada ejecución del convenio, elaborando y consolidando los insumos técnicos, administrativos, contractuales, financieros y documentales que soporten las actividades de supervisión, seguimiento y control.

ÍTEM	REQUISITOS MÍNIMOS
	10. Apoyar la elaboración, consolidación y trámite de las respuestas a los requerimientos, solicitudes, peticiones, quejas, reclamos, sugerencias (PQRS) y demás comunicaciones presentadas por los organismos de control y vigilancia, entidades públicas o privadas, o cualquier persona natural o jurídica, durante la ejecución del convenio. 11. Estructurar y gestionar los procesos contractuales requeridos para la ejecución del convenio, de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos institucionales. 12. Apoyar la supervisión de los contratos que le sean asignados en el marco del Proyecto de Inversión 7967, elaborando los insumos técnicos, administrativos, financieros y documentales requeridos para el adecuado seguimiento de su ejecución, de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos institucionales. 13. Gestionar la organización, actualización, conservación y disponibilidad de la documentación derivada de la ejecución del convenio, garantizando su adecuada administración en los repositorios documentales y sistemas de información institucionales. Así mismo, garantizar la conformación, actualización y custodia del archivo físico y/o digital del convenio en el repositorio definido por la supervisión, presentando mensualmente un reporte sobre su estado y asegurando la integridad, trazabilidad y disponibilidad de la información durante la ejecución, cierre y liquidación del convenio. 14. Asistir y participar activamente en las sesiones de la Mesa Técnica Financiera de Seguimiento, del Comité Técnico Operativo y en los demás espacios de seguimiento y articulación institucional derivados de la ejecución del convenio, presentando oportunamente la información, informes, soportes e insumos técnicos, administrativos, operativos y financieros requeridos para la toma de decisiones y el cumplimiento de los compromisos establecidos. 15. Gestionar y articular las actividades administrativas, técnicas, operativas, financieras y documentales requeridas para el cierre y liquidación del convenio, garantizando la consolidación, elaboración y presentación del informe final de ejecución, la entrega de los soportes correspondientes y el cumplimiento de las obligaciones pendientes hasta la terminación del convenio. 16. Guardar absoluta reserva y confidencialidad sobre la información a la que tenga acceso con ocasión de la ejecución del convenio, de conformidad con la normatividad vigente y las políticas institucionales. 17. Mantener una comunicación permanente, respetuosa, oportuna y efectiva con los contratistas de TRANSMILENIO S.A., IDIPRON, los demás actores derivados a la ejecución del convenio y la comunidad usuaria del Sistema, en el desarrollo de las actividades propias del objeto contractual. 18. Abstenerse de suministrar información o emitir declaraciones a medios de comunicación o terceros sobre asuntos relacionados con la ejecución del convenio,

ÍTEM	REQUISITOS MÍNIMOS
	sin la autorización previa de las instancias competentes de TRANSMILENIO S.A. e IDIPRON, de conformidad con los protocolos institucionales. 19. Las demás actividades inherentes al objeto y naturaleza del contrato.

✓ PROFESIONAL DE FORMACIÓN

Objeto: Prestar servicios profesionales, con autonomía técnica y administrativa, para desarrollar los procesos de socialización y fortalecimiento de capacidades dirigidos a quienes integran los componentes de Guías y Anfitriones del convenio interadministrativo suscrito entre TRANSMILENIO S.A. e IDIPRON, en el marco del Proyecto de Inversión 7967.

Tabla Profesional de formación (Grupo 1 -categoría C)

ÍTEM	REQUISITOS MÍNIMOS
Título	Título profesional en las áreas de conocimiento de ciencias sociales y humanas, ciencias de la educación, economía, administración, contaduría y afines, ingeniería, arquitectura, urbanismo, ciencias naturales y afines con título postgrado..
Experiencia	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional
Número de personas	Uno (1)
Obligaciones	1. Planear, diseñar, implementar y evaluar los procesos de formación, socialización y fortalecimiento de capacidades dirigidos a quienes integran los componentes de Guías y Anfitriones, de conformidad con las necesidades operativas del convenio y los lineamientos definidos por TRANSMILENIO S.A. e IDIPRON. 2. Diseñar, actualizar e implementar los contenidos, metodologías, herramientas pedagógicas y estrategias de retroalimentación orientadas al fortalecimiento de competencias técnicas, operativas, de atención al usuario, cultura ciudadana y demás temáticas requeridas para la adecuada ejecución del convenio. 3. Gestionar los recursos, materiales, espacios físicos, ayudas audiovisuales y demás elementos requeridos para el desarrollo de las actividades de formación, socialización y fortalecimiento de capacidades. 4. Realizar seguimiento y evaluar los procesos de formación desarrollados, identificando necesidades de socialización y formulando acciones de mejora que contribuyan al fortalecimiento de las capacidades de quienes integran los componentes del convenio. 5. Consolidar, organizar y mantener actualizados los registros, actas, listados de asistencia, evidencias y demás soportes documentales derivados de los procesos de formación, socialización y retroalimentación, garantizando su adecuada administración en los repositorios documentales definidos por IDIPRON. 6. Elaborar, consolidar y presentar los informes técnicos relacionados con las actividades de formación, fortalecimiento de capacidades y demás requerimientos que le sean solicitados durante la ejecución del convenio. 7. Apoyar la identificación de necesidades de formación derivadas del seguimiento operativo, los resultados de la ejecución, los requerimientos institucionales y las

ÍTEM	REQUISITOS MÍNIMOS
	decisiones adoptadas por el Comité Técnico Operativo, proponiendo acciones de fortalecimiento cuando resulte pertinente. 8. Participar en las sesiones del Comité Técnico Operativo, la Mesa Técnica Financiera de Seguimiento y en los demás espacios de socialización, seguimiento y articulación institucional a los que sea convocado, presentando los informes, soportes e insumos técnicos relacionados con su componente. 9. Abstenerse de suministrar información o emitir declaraciones a medios de comunicación o terceros sobre asuntos relacionados con la ejecución del convenio, sin la autorización previa de las instancias competentes de TRANSMILENIO S.A. e IDIPRON, de conformidad con los protocolos institucionales. 10. Contar con los equipos necesarios (celular con plan de voz y datos y equipo de cómputo) que garanticen la permanente comunicación con los diferentes actores del convenio y la adecuada gestión y sistematización de la información requerida. 11. Responder por la adecuada utilización de la tarjeta de paso que le sea asignada para el acceso al Sistema, dando cumplimiento al protocolo establecido por TRANSMILENIO S.A. para el uso de la tarjeta TIS'C. 12. Promover permanentemente, durante el desarrollo de las actividades de formación, el conocimiento y cumplimiento del Manual de la Comunidad Usuaria, los protocolos de atención al usuario, las estrategias de cultura ciudadana y los demás lineamientos institucionales definidos por TRANSMILENIO S.A. e IDIPRON. 13. Guardar absoluta reserva y confidencialidad sobre la información a la que tenga acceso con ocasión de la ejecución del convenio, de conformidad con la normatividad vigente y las políticas institucionales. 14. Mantener una comunicación permanente, respetuosa, oportuna y efectiva con los contratistas de TRANSMILENIO S.A., IDIPRON, los demás actores derivados a la ejecución del convenio y la comunidad usuaria del Sistema, en el desarrollo de las actividades propias del objeto contractual. 15. Las demás actividades inherentes al objeto y naturaleza del contrato.

✓ PROFESIONAL JURÍDICO

Objeto: Prestar servicios profesionales, con autonomía técnica y administrativa, para el acompañamiento y la gestión jurídica integral del convenio interadministrativo suscrito entre TRANSMILENIO S.A. e IDIPRON, en el marco del Proyecto de Inversión 7967.

Tabla Profesional jurídico (Grupo 1-categoría D)

ÍTEM	REQUISITOS MÍNIMOS
Título	Título profesional las áreas de conocimiento de derecho y afines.
Experiencia	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional

ÍTEM	REQUISITOS MÍNIMOS
Número de personas	Uno (1)
Obligaciones	1. Estructurar, gestionar y realizar seguimiento a las actuaciones jurídicas de las etapas precontractual, contractual y postcontractual de los contratos derivados de la ejecución del convenio, así como de los demás procesos que se requieran en el marco del Proyecto de Inversión 7967. 2. Proyectar, revisar y gestionar las modificaciones contractuales que se generen durante la ejecución de los contratos derivados del convenio, efectuando el seguimiento correspondiente ante las dependencias competentes de IDIPRON. 3. Brindar acompañamiento jurídico a los equipos técnicos, administrativos y de supervisión del convenio, formulando conceptos, recomendaciones y alternativas de solución frente a los asuntos que se presenten durante su ejecución, dentro del ámbito de sus competencias. 4. Elaborar, revisar y consolidar las respuestas a requerimientos, observaciones, actuaciones administrativas y solicitudes formuladas por organismos de control, autoridades administrativas, entidades públicas o particulares relacionadas con la ejecución del convenio. 5. Apoyar la supervisión de los contratos que le sean asignados en el marco del Proyecto de Inversión 7967, elaborando los insumos técnicos, administrativos, financieros y documentales requeridos para el adecuado seguimiento de su ejecución, de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos institucionales. 6. Elaborar, revisar y validar los conceptos, informes, documentos, actos, respuestas y demás actuaciones de carácter jurídico requeridas durante la estructuración, ejecución, seguimiento, cierre y liquidación del convenio, apoyando al Gestor General y a la supervisión cuando sea requerido. 7. Participar en las sesiones del Comité Técnico Operativo, la Mesa Técnica Financiera de Seguimiento y en los demás espacios de seguimiento y articulación institucional a los que sea convocado, presentando los conceptos, informes e insumos jurídicos requeridos para la toma de decisiones. 8. Abstenerse de suministrar información o emitir declaraciones a medios de comunicación o terceros sobre asuntos relacionados con la ejecución del convenio, sin la autorización previa de las instancias competentes de TRANSMILENIO S.A. e IDIPRON, de conformidad con los protocolos institucionales. 9. Contar con los equipos necesarios (celular con plan de voz y datos y equipo de cómputo) que garanticen la permanente comunicación con los diferentes actores del convenio y la adecuada gestión y sistematización de la información requerida para el cumplimiento de sus obligaciones contractuales. 10. Guardar absoluta reserva y confidencialidad sobre la información a la que tenga acceso con ocasión de la ejecución del convenio, de conformidad con la normatividad vigente y las políticas institucionales.

ÍTEM	REQUISITOS MÍNIMOS
	11. Mantener una comunicación permanente, respetuosa, oportuna y efectiva con los contratistas de TRANSMILENIO S.A., IDIPRON, los demás actores derivados a la ejecución del convenio y la comunidad usuaria del Sistema, en el desarrollo de las actividades propias del objeto contractual. 12. Las demás actividades inherentes al objeto y naturaleza del contrato.

✓ APOYO JURÍDICO

Objeto: Prestar servicios de apoyo a la gestión, con autonómica técnica y administrativa, para el acompañamiento de las actividades jurídicas y administrativas derivadas del convenio interadministrativo suscrito entre TRANSMILENIO S.A. e IDIPRON, en el marco del Proyecto de Inversión 7967.

Tabla Apoyo jurídico (Grupo 2-categoría B)

ÍTEM	REQUISITOS MÍNIMOS
Título	Título de tecnólogo o seis (6) semestres aprobados de educación profesional.
Experiencia	No requiere
Número de personas	Uno (1)
Obligaciones	1. Apoyar el desarrollo correspondiente a las etapas precontractual, contractual y postcontractual de los contratos derivados de la ejecución del convenio, así como de los demás procesos que le sean asignados en el marco del Proyecto de Inversión 7967. 2. Apoyar la elaboración, trámite y seguimiento de las modificaciones contractuales derivadas de la ejecución del convenio, efectuando el seguimiento correspondiente ante las dependencias competentes de IDIPRON. 3. Apoyar la elaboración, organización, actualización y control de la documentación jurídica, contractual y administrativa requerida para la ejecución del convenio, garantizando la adecuada conformación de los expedientes y la trazabilidad de la información. 4. Apoyar la elaboración y consolidación de las respuestas a solicitudes, requerimientos, observaciones y demás actuaciones formuladas por organismos de control, autoridades administrativas, entidades públicas o particulares relacionadas con la ejecución del convenio. 5. Apoyar al Profesional Jurídico y al Gestor General en la elaboración, revisión, organización y consolidación de informes, conceptos, documentos y demás actuaciones jurídicas y administrativas requeridas durante la estructuración, ejecución, seguimiento, cierre y liquidación del convenio. 6. Gestionar la organización, actualización y disponibilidad de la documentación jurídica y contractual del convenio en los repositorios documentales y sistemas de información institucionales que resulten aplicables, garantizando la integridad, trazabilidad y oportunidad de la información requerida durante la ejecución del convenio.

ÍTEM	REQUISITOS MÍNIMOS
	7. Asistir y brindar apoyo en las sesiones de la Mesa Técnica Financiera de Seguimiento, del Comité Técnico Operativo y en los demás espacios de seguimiento y articulación institucional a los que sea convocado, cuando la naturaleza de los asuntos requiera su participación. 8. Abstenerse de suministrar información o emitir declaraciones a medios de comunicación o terceros sobre asuntos relacionados con la ejecución del convenio, sin la autorización previa de las instancias competentes de TRANSMILENIO S.A. e IDIPRON, de conformidad con los protocolos institucionales. 9. Contar con los equipos necesarios (celular con plan de voz y datos y equipo de cómputo) que garanticen la permanente comunicación con los diferentes actores del convenio y la adecuada gestión y sistematización de la información requerida para el cumplimiento de sus obligaciones. 10. Guardar absoluta reserva y confidencialidad sobre la información a la que tenga acceso con ocasión de la ejecución del convenio, de conformidad con la normatividad vigente y las políticas institucionales. 11. Mantener una comunicación permanente, respetuosa, oportuna y efectiva con los contratistas de TRANSMILENIO S.A., IDIPRON, los demás actores derivados a la ejecución del convenio y la comunidad usuaria del Sistema, en el desarrollo de las actividades propias del objeto contractual. 12. Las demás actividades inherentes al objeto y naturaleza del contrato.

✓ PROFESIONAL RELACIONAMIENTO CON EL USUARIO

Objeto: Prestar servicios profesionales, con autonomía técnica y administrativa, para desarrollar actividades de fortalecimiento de las estrategias orientadas a mejorar el relacionamiento con la comunidad usuaria derivadas del convenio interadministrativo suscrito entre TRANSMILENIO S.A. e IDIPRON, en el marco del Proyecto de Inversión 7967.

Tabla Profesional de experiencia al usuario (Grupo 1 -categoría D)

ÍTEM	REQUISITOS MÍNIMOS
Título	Título profesional en las áreas de conocimiento de ciencias sociales y humanas, comunicación social, administración de empresas, derecho y afines, con título posgrado
Experiencia	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional
Número de personas	Un (1) Profesional
Obligaciones	1. Planear, diseñar, implementar y realizar seguimiento a las estrategias, acciones y actividades orientadas al fortalecimiento del relacionamiento con la comunidad usuaria del Sistema Integrado de Transporte Público de Bogotá, incluyendo las intervenciones en vía, identificando oportunidades de mejora y formulando recomendaciones que contribuyan a la calidad del servicio, de conformidad con los lineamientos establecidos por TRANSMILENIO S.A. e IDIPRON. 2. Promover la apropiación y aplicación de los lineamientos institucionales de atención al usuario, orientación e información por parte de los componentes de

ÍTEM	REQUISITOS MÍNIMOS
	Guías y Anfitriones, mediante estrategias de sensibilización, acompañamiento y retroalimentación que fortalezcan las competencias del equipo operativo. 3. Apoyar la implementación de campañas institucionales y estrategias orientadas al fortalecimiento de la relación entre la comunidad usuaria y el Sistema Integrado de Transporte Público de Bogotá. 4. Gestionar los recursos, materiales, herramientas pedagógicas y demás elementos requeridos para el desarrollo de las actividades relacionadas con la experiencia de la comunidad usuaria. 5. Consolidar, analizar y presentar la información derivada de las acciones desarrolladas, elaborando los informes técnicos, recomendaciones y demás documentos que le sean requeridos durante la ejecución del convenio. 6. Participar en las sesiones del Comité Técnico Operativo, la Mesa Técnica Financiera de Seguimiento y en los demás espacios de seguimiento y articulación institucional a los que sea convocado, presentando los informes e insumos técnicos relacionados con su componente. 7. Abstenerse de suministrar información o emitir declaraciones a medios de comunicación o terceros sobre asuntos relacionados con la ejecución del convenio, sin la autorización previa de las instancias competentes de TRANSMILENIO S.A. e IDIPRON, de conformidad con los protocolos institucionales. 8. Contar con los equipos necesarios (celular con plan de voz y datos y equipo de cómputo) que garanticen la permanente comunicación con los diferentes actores del convenio y la adecuada gestión y sistematización de la información requerida para el cumplimiento de sus obligaciones. 9. Promover y verificar, en el marco de sus intervenciones, la aplicación de las disposiciones contenidas en el Manual de la Comunidad Usuaria, los protocolos de atención al usuario, las estrategias de cultura ciudadana y los demás lineamientos institucionales definidos por TRANSMILENIO S.A. e IDIPRON. 10. Guardar absoluta reserva y confidencialidad sobre la información a la que tenga acceso con ocasión de la ejecución del convenio, de conformidad con la normatividad vigente y las políticas institucionales. 11. Mantener una comunicación permanente, respetuosa, oportuna y efectiva con los contratistas de TRANSMILENIO S.A., IDIPRON, los demás actores derivados a la ejecución del convenio y la comunidad usuaria del Sistema, en el desarrollo de las actividades propias del objeto contractual. 12. Las demás actividades inherentes al objeto y naturaleza del contrato.

- ✓ **PROFESIONAL FINANCIERO**

Objeto: Prestar servicios profesionales, con autonomía técnica y administrativa, para la gestión integral y el control financiero requeridos en la adecuada ejecución y liquidación del convenio interadministrativo suscrito entre TRANSMILENIO S.A. e IDIPRON, en el marco del Proyecto de Inversión 7967.

Tabla Profesional financiero (Grupo 1-categoría E)

ÍTEM	REQUISITOS MÍNIMOS
Título	Título profesional en las áreas de conocimiento de administración, economía, contaduría, ingenierías y afines.

ÍTEM	REQUISITOS MÍNIMOS
Experiencia	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional
Número de personas	Un (1) Profesional
Obligaciones	1) Consolidar, analizar y realizar seguimiento a la ejecución financiera, presupuestal y contractual del convenio, verificando la consistencia, trazabilidad y oportunidad de la información, identificando oportunamente alertas, riesgos, desviaciones y oportunidades de mejora, y formulando las recomendaciones que contribuyan a la adecuada administración y optimización de los recursos. 2) Gestionar y realizar seguimiento a las cuentas de cobro, pagos y demás actuaciones financieras relacionadas con los contratistas, proveedores y demás compromisos económicos derivados del convenio, verificando su adecuado trámite y oportunidad. 3) Consolidar, elaborar, analizar y presentar los informes financieros, presupuestales y de ejecución que sean requeridos por la supervisión, el Gestor General, la Mesa Técnica Financiera de Seguimiento, el Comité Técnico Operativo y las demás instancias competentes. 4) Realizar seguimiento al cumplimiento de los compromisos presupuestales y financieros derivados del convenio, verificando la adecuada ejecución de los recursos, proyectando escenarios de ejecución y proponiendo las acciones que resulten necesarias para optimizar su utilización. 5) Consolidar, verificar, organizar y custodiar los soportes financieros, presupuestales y contables derivados de la ejecución del convenio, garantizando la disponibilidad, integridad y trazabilidad de la información para los procesos de seguimiento, supervisión, cierre y liquidación. 6) Preparar, consolidar y presentar la información requerida para el desarrollo de las sesiones de la Mesa Técnica Financiera de Seguimiento, elaborando los análisis, reportes e insumos financieros que soporten la toma de decisiones y el seguimiento a la ejecución de los recursos del convenio. 7) Participar activamente en las sesiones de la Mesa Técnica Financiera de Seguimiento, del Comité Técnico Operativo y en los demás espacios de seguimiento y articulación institucional a los que sea convocado, presentando los análisis e insumos financieros requeridos para la toma de decisiones. 8) Apoyar la supervisión de los contratos que le sean asignados en el marco del Proyecto de Inversión 7967, elaborando los insumos técnicos, administrativos, financieros y documentales requeridos para el adecuado seguimiento de su ejecución, de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos institucionales. 9) Elaborar y consolidar la información financiera requerida para la atención de requerimientos formulados por organismos de control, entidades de vigilancia, la supervisión y demás autoridades competentes relacionadas con la ejecución del convenio. 10) Abstenerse de suministrar información o emitir declaraciones a medios de comunicación o terceros sobre asuntos relacionados con la ejecución del convenio,

ÍTEM	REQUISITOS MÍNIMOS
	sin la autorización previa de las instancias competentes de TRANSMILENIO S.A. e IDIPRON, de conformidad con los protocolos institucionales. 11) Contar con los equipos necesarios (celular con plan de voz y datos y equipo de cómputo) que garanticen la permanente comunicación con los diferentes actores del convenio y la adecuada gestión y sistematización de la información requerida para el cumplimiento de sus obligaciones. 12) Guardar absoluta reserva y confidencialidad sobre la información financiera, presupuestal, contractual y demás información a la que tenga acceso con ocasión de la ejecución del convenio, de conformidad con la normatividad vigente y las políticas institucionales. 13) Mantener una comunicación permanente, respetuosa, oportuna y efectiva con los contratistas de TRANSMILENIO S.A., IDIPRON, los demás actores derivados a la ejecución del convenio y la comunidad usuaria del Sistema, en el desarrollo de las actividades propias del objeto contractual. 14) Las demás actividades inherentes al objeto y naturaleza del contrato.

✓ APOYO FINANCIERO

Objeto: Prestar servicios de apoyo a la gestión, con autonomía técnica y administrativa, para desarrollar actividades de apoyo financiero y administrativo requeridas para la adecuada ejecución convenio interadministrativo suscrito entre TRANSMILENIO S.A. e IDIPRON, en el marco del Proyecto de Inversión 7967.

Tabla Apoyo financiero (Grupo 2-categoría B)

ÍTEM	REQUISITOS MÍNIMOS
Título	Título de tecnólogo o seis (6) semestres aprobados de educación profesional.
Experiencia	No requiere
Número de personas	Uno (1)
Obligaciones	1. Apoyar la consolidación, organización, verificación y seguimiento de la información financiera, presupuestal y contractual derivada de la ejecución del convenio, garantizando su consistencia, integridad y oportunidad. 2. Apoyar el seguimiento a la ejecución financiera y presupuestal del convenio, verificando el cumplimiento de los compromisos, obligaciones y la ejecución de los recursos, e informando oportunamente las novedades o alertas que puedan incidir en su desarrollo. 3. Gestionar y realizar seguimiento al trámite de las cuentas de cobro, pagos y demás actuaciones financieras relacionadas con los contratistas, proveedores y demás compromisos económicos derivados del convenio, efectuando la trazabilidad correspondiente hasta su culminación. 4. Apoyar la elaboración, consolidación y presentación de los informes financieros, presupuestales y de ejecución que sean requeridos por la supervisión, el Gestor

ÍTEM	REQUISITOS MÍNIMOS
	General, el Profesional Financiero y las demás instancias competentes, garantizando la calidad, confiabilidad y oportunidad de la información. 5. Apoyar la organización, actualización, conservación y control de los soportes financieros, presupuestales y contables derivados de la ejecución del convenio, garantizando su disponibilidad para los procesos de seguimiento, supervisión, cierre y liquidación. 6. Apoyar y participar en la preparación, consolidación y organización de la información financiera requerida para las sesiones de la Mesa Técnica Financiera de Seguimiento, el Comité Técnico Operativo y los demás espacios de articulación institucional relacionados con la ejecución del convenio. 7. Apoyar la consolidación de la información financiera y presupuestal requerida para la atención de requerimientos formulados por organismos de control, entidades de vigilancia, la supervisión y demás autoridades competentes relacionadas con la ejecución del convenio. 8. Abstenerse de suministrar información o emitir declaraciones a medios de comunicación o terceros sobre asuntos relacionados con la ejecución del convenio, sin la autorización previa de las instancias competentes de TRANSMILENIO S.A. e IDIPRON, de conformidad con los protocolos institucionales. 9. Contar con los equipos necesarios (equipo de cómputo, teléfono celular con plan de voz y datos y demás herramientas requeridas) que garanticen la adecuada comunicación con los diferentes actores del convenio y el desarrollo de las actividades propias del objeto contractual. 10. Guardar absoluta reserva y confidencialidad sobre la información financiera, presupuestal, contractual y demás información a la que tenga acceso con ocasión de la ejecución del convenio, de conformidad con la normatividad vigente y las políticas institucionales. 11. Mantener una comunicación permanente, respetuosa, oportuna y efectiva con los contratistas de TRANSMILENIO S.A., IDIPRON, los demás actores derivados a la ejecución del convenio y la comunidad usuaria del Sistema, en el desarrollo de las actividades propias del objeto contractual. 12. Las demás actividades inherentes al objeto y naturaleza del contrato.

- ✓ **PROFESIONAL PQRS**

OBJETO: Prestar servicios profesionales, con autonomía técnica y administrativa, para la gestión del proceso de atención de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y demás requerimientos ciudadanos relacionados con la ejecución del convenio interadministrativo suscrito entre TRANSMILENIO S.A. e IDIPRON, en el marco del Proyecto de Inversión 7967.

Tabla Profesional PQRS (Grupo 1-categoría F)

ÍTEM	REQUISITOS MÍNIMOS
Título	Título profesional en las áreas de conocimiento de ciencias sociales y humanas, mercadero, administración, contaduría, comunicación social, Ingeniería Industrial y afines
Experiencia profesional	12 meses de experiencia profesional
Número de personas	Un (1) Profesional.
Obligaciones	1. Gestionar, consolidar, analizar y tramitar las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, denuncias y demás requerimientos ciudadanos recibidos a través de los canales oficiales definidos para la ejecución del convenio, garantizando su atención dentro de los términos legales y los lineamientos institucionales aplicables. 2. Proyectar, revisar y consolidar las respuestas a los requerimientos ciudadanos que le sean asignados, verificando el cumplimiento de los criterios de calidad, oportunidad, claridad, suficiencia y pertinencia establecidos por la normatividad vigente y los lineamientos de la Alcaldía Mayor de Bogotá, TRANSMILENIO S.A. e IDIPRON. 3. Realizar seguimiento a la gestión de las PQRS, identificando causas recurrentes, tendencias, alertas y riesgos asociados a la prestación del servicio y a la ejecución del convenio, formulando las recomendaciones y acciones de mejora que resulten pertinentes. 4. Consolidar, analizar y presentar los informes periódicos relacionados con la gestión de las PQRS, incluyendo indicadores, tiempos de respuesta, tipologías, causas recurrentes, análisis estadísticos y demás información que sea requerida por la supervisión, el Comité Técnico Operativo y las entidades participantes. 5. Reportar oportunamente las novedades, incidencias o situaciones identificadas durante la gestión de las PQRS que puedan afectar la adecuada ejecución del convenio, la prestación del servicio o la atención a la comunidad usuaria. 6. Implementar las acciones de mejora derivadas del análisis de las PQRS, realizando seguimiento a su ejecución y verificando la efectividad de las medidas adoptadas. 7. Participar en las sesiones del Comité Técnico Operativo, la Mesa Técnica de Seguimiento y en los demás espacios de seguimiento y articulación institucional a los que sea convocado, presentando los informes e insumos técnicos relacionados con la gestión de las PQRS. 8. Guardar absoluta reserva y confidencialidad sobre la información a la que tenga acceso con ocasión de la ejecución del convenio, garantizando la adecuada administración, custodia y tratamiento de las bases de datos personales, en cumplimiento de la Ley 1581 de 2012, sus normas reglamentarias y las políticas institucionales sobre protección de datos personales y seguridad de la información. 9. Gestionar la organización, actualización y conservación de la documentación, soportes y registros derivados de la gestión de las PQRS, garantizando su disponibilidad, trazabilidad y adecuada administración conforme a los lineamientos documentales definidos por la supervisión del convenio. 10. Abstenerse de suministrar información o emitir declaraciones a medios de comunicación o terceros sobre asuntos relacionados con la ejecución del convenio, sin la autorización previa de las instancias competentes de TRANSMILENIO S.A. e IDIPRON, de conformidad con los protocolos institucionales. 11. Contar con los equipos necesarios (equipo de cómputo, teléfono celular con plan de voz y datos y demás herramientas tecnológicas requeridas) que garanticen la

ÍTEM	REQUISITOS MÍNIMOS
	adecuada comunicación con los diferentes actores del convenio y el desarrollo de las actividades propias del objeto contractual. 12. Mantener una comunicación permanente, respetuosa, oportuna y efectiva con los contratistas de TRANSMILENIO S.A., IDIPRON, los demás actores derivados a la ejecución del convenio y la comunidad usuaria del Sistema, en el desarrollo de las actividades propias del objeto contractual. 13. Las demás actividades inherentes al objeto y naturaleza del contrato.

✓ PROFESIONAL ADMINISTRATIVO 1

OBJETO: Prestar servicios profesionales, con autonomía técnica y administrativa, para la gestión administrativa, documental y contractual requerida para la adecuada ejecución y liquidación del convenio interadministrativo suscrito entre TRANSMILENIO S.A. e IDIPRON, en el marco del Proyecto de Inversión 7967.

Tabla Profesional administrativo 1 (Grupo 1-categoría F)

ÍTEM	REQUISITOS MÍNIMOS
Título	Título profesional en las áreas de conocimiento de ciencias sociales y humanas, ciencias de la educación, economía, contaduría, comunicación social, administración, ingenierías, arquitectura, ciencias naturales y/o afines.
Experiencia	12 meses de experiencia profesional
Número de personas	Tres (3)
Obligaciones	1. Recibir, verificar, consolidar, organizar y tramitar la documentación administrativa derivada de la ejecución del convenio, comprobando el correcto diligenciamiento de los formatos y registros y su conformidad con los procedimientos y lineamientos institucionales, garantizando la oportunidad en su gestión. 2. Revisar los informes de actividades presentados por los contratistas, comprobando el cumplimiento de los requisitos documentales establecidos para las actuaciones administrativas derivadas de la ejecución contractual. 3. Realizar seguimiento administrativo a los contratos derivados del convenio, gestionando los trámites relacionados con las novedades contractuales, modificaciones, cesiones, suspensiones, reinicios, terminaciones, liquidaciones y demás actuaciones que se generen durante su ejecución, e informando oportunamente a la supervisión y/o gestor sobre las situaciones que lo requieran, generando los reportes e informes que para el efecto le sean solicitados. 4. Brindar acompañamiento administrativo a los contratistas que suscriban contratos en el marco del convenio, en los trámites relacionados con las plataformas y sistemas de información institucionales (SIDEAP, SIGEP, SECOP II y demás que resulten aplicables), así como en la elaboración, radicación y actualización de los documentos contractuales que se requieran, de conformidad con los procedimientos establecidos para la contratación y/o modificaciones por IDIPRON. 5. Recibir, verificar y gestionar el trámite de las cuentas de cobro derivadas de los contratos asociados al convenio, efectuando el seguimiento correspondiente hasta su culminación y manteniendo informados a los responsables sobre su estado.

ÍTEM	REQUISITOS MÍNIMOS
	6. Administrar, organizar, actualizar y controlar el archivo físico y/o digital del convenio, garantizando la adecuada recepción, clasificación, conservación, disponibilidad y transferencia de la documentación, así como la permanente actualización del expediente documental conforme a los lineamientos definidos por la supervisión del convenio. 7. Consolidar la información administrativa requerida para la elaboración de los informes periódicos del convenio y apoyar la integración de la información suministrada por los diferentes componentes para la elaboración de los informes técnicos, administrativos, contractual, financieros y de gestión. 8. Realizar las actividades administrativas requeridas para el cierre y liquidación de los contratos derivados y del convenio, garantizando la organización, disponibilidad y entrega de los soportes documentales correspondientes. 9. Atender los requerimientos formulados por la supervisión, gestor, organismos de control y demás autoridades competentes, organizando y consolidando la documentación e información administrativa requerida. 10. Participar en las sesiones del Comité Técnico Operativo, la Mesa Técnica Financiera de Seguimiento y en los demás espacios de seguimiento y articulación institucional a los que sea convocado, cuando la naturaleza de sus obligaciones así lo requiera. 11. Abstenerse de suministrar información o emitir declaraciones a medios de comunicación o terceros sobre asuntos relacionados con la ejecución del convenio, sin la autorización previa de las instancias competentes de TRANSMILENIO S.A. e IDIPRON, de conformidad con los protocolos institucionales. 12. Contar con los equipos necesarios (celular con plan de voz y datos y equipo de cómputo) que garanticen la permanente comunicación con los diferentes actores del convenio y la adecuada gestión y sistematización de la información requerida para el cumplimiento de sus obligaciones contractuales. 13. Guardar absoluta reserva y confidencialidad sobre la información a la que tenga acceso con ocasión de la ejecución del convenio, de conformidad con la normatividad vigente y las políticas institucionales. 14. Mantener una comunicación permanente, respetuosa, oportuna y efectiva con los contratistas de TRANSMILENIO S.A., IDIPRON, los demás actores derivados a la ejecución del convenio y la comunidad usuaria del Sistema, en el desarrollo de las actividades propias del objeto contractual. 15. Las demás actividades inherentes al objeto y naturaleza del contrato.

✓ PROFESIONAL ADMINISTRATIVO 2

OBJETO: Prestar servicios profesionales, con autonomía técnica y administrativa, para la administración, organización y control de la información, documentación y actuaciones administrativas requeridas para la ejecución del convenio interadministrativo suscrito entre TRANSMILENIO S.A. e IDIPRON, en el marco del Proyecto de Inversión 7967.

Tabla Profesional administrativo 2 (Grupo 1-categoría G)

ÍTEM	REQUISITOS MÍNIMOS
Título	Título profesional en las áreas de conocimiento de ciencias sociales y humanas, ciencias de la educación, economía, contaduría, comunicación social, administración, ingenierías, arquitectura, ciencias naturales y/o afines, sin experiencia
Experiencia	Sin experiencia
Número de personas	Tres (3)
Obligaciones	1. Recibir, verificar, clasificar, organizar y tramitar la documentación administrativa derivada de la ejecución del convenio, comprobando el correcto diligenciamiento de los formatos y registros, así como su conformidad con los procedimientos y lineamientos institucionales. 2. Verificar la consistencia documental de los informes de actividades presentados por los contratistas, comprobando el cumplimiento de los requisitos establecidos para las actuaciones administrativas derivadas de la ejecución contractual. 3. Registrar, controlar y efectuar el seguimiento documental de las actuaciones administrativas y contractuales derivadas de la ejecución del convenio, verificando la incorporación oportuna de los soportes correspondientes al expediente contractual. 4. Brindar acompañamiento administrativo a los contratistas que suscriban contratos en el marco del convenio, en los trámites relacionados con las plataformas y sistemas de información institucionales (SIDEAP, SIGEP, SECOP II y demás que resulten aplicables), así como en la elaboración, radicación y actualización de los documentos contractuales que se requieran, de conformidad con los procedimientos establecidos para la contratación y/o modificaciones por IDIPRON. 5. Verificar la documentación requerida para el trámite de las cuentas de cobro derivadas de los contratos asociados al convenio y efectuar el seguimiento administrativo correspondiente hasta su culminación. 6. Administrar, organizar, actualizar y controlar el archivo físico y/o digital del convenio, garantizando la integridad, trazabilidad, conservación, consulta y disponibilidad de la documentación durante la ejecución, cierre y liquidación del convenio. 7. Consolidar y organizar la información administrativa requerida para la elaboración de los informes técnicos, administrativos, contractuales, financieros y de gestión derivados de la ejecución del convenio. 8. Gestionar la organización documental requerida para el cierre y liquidación de los contratos derivados y del convenio, verificando la disponibilidad de los soportes administrativos correspondientes. 9. Gestionar la documentación requerida para la atención de los requerimientos formulados por la supervisión, el gestor, los organismos de control y demás autoridades competentes, verificando la integridad y oportunidad de la información suministrada. 10. Participar en las sesiones del Comité Técnico Operativo, la Mesa Técnica Financiera de Seguimiento y en los demás espacios de seguimiento y articulación

ÍTEM	REQUISITOS MÍNIMOS
	institucional a los que sea convocado, cuando la naturaleza de sus obligaciones así lo requiera. 11. Abstenerse de suministrar información o emitir declaraciones a medios de comunicación o terceros sobre asuntos relacionados con la ejecución del convenio, sin la autorización previa de las instancias competentes de TRANSMILENIO S.A. e IDIPRON, de conformidad con los protocolos institucionales. 12. Contar con los equipos necesarios (celular con plan de voz y datos y equipo de cómputo) que garanticen la permanente comunicación con los diferentes actores del convenio y la adecuada gestión y sistematización de la información requerida para el cumplimiento de sus obligaciones contractuales. 13. Guardar absoluta reserva y confidencialidad sobre la información a la que tenga acceso con ocasión de la ejecución del convenio, de conformidad con la normatividad vigente y las políticas institucionales. 14. Mantener una comunicación permanente, respetuosa, oportuna y efectiva con los contratistas de TRANSMILENIO S.A., IDIPRON, los demás actores derivados de la ejecución del convenio y la comunidad usuaria del Sistema, en el desarrollo de las actividades propias del objeto contractual. 15. Las demás actividades inherentes al objeto y naturaleza del contrato.

- ✓ **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

OBJETO: Prestar servicios de apoyo a la gestión, con autonomía técnica y administrativa, para desarrollar actividades administrativas y operativas derivadas de la ejecución del convenio interadministrativo suscrito entre TRANSMILENIO S.A. e IDIPRON, en el marco del Proyecto de Inversión 7967.

Auxiliar administrativo (Grupo 2 categoría B)

ÍTEM	REQUISITOS MÍNIMOS
Título	Título de tecnólogo o seis (6) semestres aprobados de educación profesional.
Experiencia	No requiere
Número de personas	Cinco (5)
Obligaciones	1. Desarrollar las actividades administrativas y operativas que le sean asignadas para apoyar la adecuada ejecución del convenio, de conformidad con los procedimientos institucionales y los lineamientos impartidos por la supervisión. 2. Recibir, registrar, clasificar, distribuir y efectuar seguimiento al trámite de las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, denuncias y demás requerimientos ciudadanos recibidos a través de los canales oficiales establecidos para la ejecución del convenio, conforme a los lineamientos definidos por la Alcaldía Mayor de Bogotá, TRANSMILENIO S.A. e IDIPRON. 3. Apoyar la elaboración, revisión, registro y control de las respuestas a los requerimientos ciudadanos que le sean asignados, verificando el cumplimiento de los términos y procedimientos establecidos.

ÍTEM	REQUISITOS MÍNIMOS
	4. Consolidar, organizar y mantener actualizada la información derivada de la gestión de los requerimientos ciudadanos, elaborando los reportes administrativos que le sean solicitados e informando oportunamente las novedades o inconsistencias identificadas. 5. Organizar, actualizar y conservar la documentación administrativa y los soportes derivados de la ejecución del convenio, garantizando su adecuada clasificación, disponibilidad y trazabilidad conforme a los lineamientos definidos por la supervisión. 6. Apoyar el registro, actualización y control de la información administrativa generada durante la ejecución del convenio en los sistemas de información, bases de datos y demás herramientas institucionales que resulten aplicables. 7. Preparar y organizar la documentación e información requerida para las reuniones, mesas de trabajo, comités y demás espacios relacionados con la ejecución del convenio, cuando ello le sea requerido. 8. Participar en las reuniones, mesas de trabajo y demás espacios de articulación institucional a los que sea convocado, cuando la naturaleza de sus obligaciones contractuales así lo requiera. 9. Guardar absoluta reserva y confidencialidad sobre la información y las bases de datos personales a las que tenga acceso con ocasión de la ejecución del convenio, dando cumplimiento a la Ley 1581 de 2012, sus normas reglamentarias y las políticas institucionales sobre protección de datos personales y seguridad de la información. 10. Abstenerse de suministrar información o emitir declaraciones a medios de comunicación o terceros sobre asuntos relacionados con la ejecución del convenio, sin la autorización previa de las instancias competentes de TRANSMILENIO S.A. e IDIPRON, de conformidad con los protocolos institucionales. 11. Contar con los equipos necesarios (equipo de cómputo, teléfono celular con plan de voz y datos y demás herramientas requeridas) que garanticen la adecuada comunicación con los diferentes actores del convenio y el desarrollo de las actividades propias del objeto contractual. 12. Entregar la documentación, registros y demás productos generados durante la ejecución del contrato cuando le sean requeridos o al momento de la terminación del mismo, garantizando su adecuada organización y conservación. 13. Mantener una comunicación permanente, respetuosa, oportuna y efectiva con los contratistas de TRANSMILENIO S.A., IDIPRON, los demás actores derivados a la ejecución del convenio y la comunidad usuaria del Sistema, en el desarrollo de las actividades propias del objeto contractual. 14. Las demás actividades inherentes al objeto y naturaleza del contrato.

- ✓ **APOYO LOGISTICO**

OBJETO: Prestar servicios de apoyo a la gestión, con autonomía técnica y administrativa, para desarrollar las actividades logísticas y operativas requeridas para la adecuada ejecución del convenio interadministrativo suscrito entre TRANSMILENIO S.A. e IDIPRON, en el marco del Proyecto de Inversión 7967.

Apoyo logístico (Grupo 3 categoría A)

ÍTEM	REQUISITOS MÍNIMOS
Título	Título bachiller
Experiencia	24 meses de experiencia laboral o relacionada con el objeto a contratar.
Número de personas	Tres (3)
Obligaciones	1. Gestionar las actividades logísticas requeridas para la distribución, entrega, instalación, reposición, mantenimiento, retiro, almacenamiento y control del material institucional, informativo y de apoyo operativo utilizado durante la ejecución del convenio. 2. Realizar seguimiento a la disponibilidad, estado, ubicación y utilización de los materiales, equipos, elementos e insumos asignados para la operación, informando oportunamente las novedades que puedan afectar la ejecución de las actividades del convenio. 3. Administrar y mantener actualizado el inventario de los materiales, elementos de apoyo e insumos utilizados durante la ejecución del convenio, garantizando la trazabilidad de su ingreso, entrega, devolución y almacenamiento. 4. Ejecutar las actividades logísticas requeridas para el desarrollo de campañas institucionales, jornadas especiales, intervenciones en vía, actividades de formación y demás acciones derivadas de la ejecución del convenio. 5. Gestionar los registros, controles e inventarios relacionados con la operación logística del convenio, garantizando la disponibilidad y confiabilidad de la información correspondiente. 6. Apoyar la organización, transporte, entrega y recolección de los materiales y elementos requeridos para el desarrollo de las actividades operativas del convenio, de conformidad con la programación establecida. 7. Participar en las reuniones, comités, mesas de trabajo y demás espacios de articulación a los que sea convocado, cuando la naturaleza de sus obligaciones contractuales así lo requiera. 8. Abstenerse de suministrar información o emitir declaraciones a medios de comunicación o terceros sobre asuntos relacionados con la ejecución del convenio, sin la autorización previa de las instancias competentes de TRANSMILENIO S.A. e IDIPRON, de conformidad con los protocolos institucionales. 9. Contar con los equipos necesarios (equipo de cómputo, teléfono celular con plan de voz y datos y demás herramientas requeridas) que garanticen la adecuada comunicación con los diferentes actores del convenio y el desarrollo de las actividades propias del objeto contractual, de conformidad con los protocolos establecidos. 10. Responder por la adecuada utilización de la tarjeta de paso que le sea asignada para el acceso al Sistema, dando cumplimiento al protocolo establecido por TRANSMILENIO S.A. para el uso de la tarjeta TIS'C. 11. Gestionar la organización, conservación y entrega de la documentación y los soportes derivados de las actividades logísticas desarrolladas durante la ejecución del convenio, garantizando su disponibilidad cuando sean requeridos. 12. Promover, durante el desarrollo de sus actividades, el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el Manual de la Comunidad Usuaria, así como de los protocolos operativos y lineamientos institucionales definidos por TRANSMILENIO S.A. e IDIPRON.

ÍTEM	REQUISITOS MÍNIMOS
	13. Guardar absoluta reserva y confidencialidad sobre la información a la que tenga acceso con ocasión de la ejecución del convenio, de conformidad con la normatividad vigente y las políticas institucionales. 14. Mantener una comunicación permanente, respetuosa, oportuna y efectiva con los contratistas de TRANSMILENIO S.A., IDIPRON, los demás actores derivados a la ejecución del convenio y la comunidad usuaria del Sistema, en el desarrollo de las actividades propias del objeto contractual. 15. Las demás actividades inherentes al objeto y naturaleza del contrato.

✓ APOYO DEFENSORÍA

OBJETO: Prestar servicios de apoyo a la gestión, con autonomía técnica y administrativa, para desarrollar actividades de orientación y atención a la comunidad usuaria del Sistema Integrado de Transporte Público, en el marco del convenio interadministrativo suscrito entre TRANSMILENIO S.A. e IDIPRON, en el marco del Proyecto de Inversión 7967.

Tabla Apoyo defensoría (Grupo 3 categoría E)

ÍTEM	REQUISITOS MÍNIMOS
Título	Saber leer y escribir
Experiencia general	N/A
Experiencia relacionada	12 meses de experiencia laboral o relacionada con el objeto a contratar.
Número de personas	Dos (2)
Obligaciones	1) Desarrollar actividades de orientación, información y acompañamiento a la comunidad usuaria del Sistema Integrado de Transporte Público de Bogotá, de conformidad con la Política Pública Distrital de Servicio a la Ciudadanía y los lineamientos establecidos por TRANSMILENIO S.A. e IDIPRON. 2) Brindar apoyo en la ejecución de las estrategias orientadas al fortalecimiento del relacionamiento de la comunidad usuaria, promoviendo una atención oportuna, respetuosa, incluyente y acorde con los protocolos institucionales. 3) Participar en las intervenciones en vía, campañas institucionales y demás actividades desarrolladas en el marco del convenio, facilitando la orientación de la ciudadanía y apoyando la implementación de las estrategias definidas por las entidades participantes. 4) Identificar, registrar y reportar oportunamente las novedades, situaciones, inquietudes o necesidades manifestadas por la comunidad usuaria durante las intervenciones en vía, facilitando su canalización hacia las instancias competentes para su atención. 5) Promover entre los usuarios el conocimiento y cumplimiento del Manual de la Comunidad Usuaria, los protocolos de atención, las estrategias de cultura ciudadana y los demás lineamientos institucionales definidos por TRANSMILENIO S.A. e IDIPRON.

ÍTEM	REQUISITOS MÍNIMOS
	6) Gestionar el registro y organización de la información y de los soportes derivados de las actividades desarrolladas durante las intervenciones en vía, garantizando la oportunidad y trazabilidad de los reportes correspondientes. 7) Apoyar las actividades administrativas y documentales derivadas de la ejecución de las actividades asignadas, garantizando la adecuada organización, conservación y entrega de los registros y soportes correspondientes. 8) Participar en las reuniones, mesas de trabajo, jornadas de articulación y demás espacios a los que sea convocado, cuando la naturaleza de sus obligaciones contractuales así lo requiera. 9) Abstenerse de suministrar información o emitir declaraciones a medios de comunicación o terceros sobre asuntos relacionados con la ejecución del convenio, sin la autorización previa de las instancias competentes de TRANSMILENIO S.A. e IDIPRON, de conformidad con los protocolos institucionales. 10) Contar con los equipos necesarios (teléfono celular con plan de voz y datos y demás herramientas requeridas) que garanticen la adecuada comunicación con los diferentes actores del convenio y el desarrollo de las actividades propias del objeto contractual, de conformidad con los protocolos establecidos. 11) Entregar la documentación, registros y demás soportes generados durante la ejecución de las actividades asignadas, garantizando su adecuada organización y disponibilidad cuando sean requeridos. 12) Guardar absoluta reserva y confidencialidad sobre la información a la que tenga acceso con ocasión de la ejecución del convenio, de conformidad con la normatividad vigente y las políticas institucionales. 13) Mantener una comunicación permanente, respetuosa, oportuna y efectiva con los contratistas de TRANSMILENIO S.A., IDIPRON, los demás actores derivados a la ejecución del convenio y la comunidad usuaria del Sistema, en el desarrollo de las actividades propias del objeto contractual. 14) Las demás actividades inherentes al objeto y naturaleza del contrato.

COMPONENTE DE ANFITRIONES

✓ GESTOR ANFITRIONES

OBJETO: Prestar servicios profesionales, con autonomía técnica y administrativa, para la gestión integral operativa y administrativa requerida para la adecuada ejecución del componente de Anfitriones del convenio interadministrativo suscrito entre TRANSMILENIO S.A. e IDIPRON, en el marco del Proyecto de Inversión 7967.

Tabla Gestor Anfitriones (Grupo 1 categoría C)

ÍTEM	REQUISITOS MÍNIMOS
Título	Título profesional en las áreas de conocimiento de ciencias sociales y humanas, ciencias de la educación, economía, contaduría, administración, mercadeo, Comunicación social, ingenierías, arquitectura, ciencias naturales y/o afines, con título posgrado.
Experiencia	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional
Número de personas	Uno (1) profesional.
Obligaciones	1) Gestionar la implementación del plan operativo del componente de Anfitriones, planeando, distribuyendo y comunicando oportunamente las intervenciones, puntos de atención y demás actividades definidas por TRANSMILENIO S.A., de conformidad con los lineamientos establecidos por IDIPRON. 2) Realizar seguimiento integral a la ejecución operativa del componente de Anfitriones, verificando el cumplimiento de las actividades, compromisos, intervenciones y coberturas programadas, e informando oportunamente al supervisor y/o gestor general las novedades que puedan afectar el desarrollo del convenio. 3) Gestionar la redistribución operativa del equipo del componente de Anfitriones cuando las necesidades del servicio o de la operación del Sistema así lo requieran, garantizando la continuidad de las actividades programadas. 4) Verificar, consolidar y validar la información, registros e informes presentados por el equipo del componente de Anfitriones, garantizando la calidad, consistencia y oportunidad de la información derivada de la ejecución de las actividades. 5) Identificar y reportar las necesidades de fortalecimiento, socialización y retroalimentación del equipo del componente, proponiendo las acciones que contribuyan al mejoramiento continuo de la operación. 6) Realizar seguimiento al inventario, distribución, estado y adecuada utilización de los materiales, elementos, equipos y demás recursos asignados al componente de Anfitriones, informando oportunamente las novedades que se presenten. 7) Consolidar y presentar la información técnica y operativa requerida para la elaboración de informes, indicadores, reportes de gestión y demás documentos relacionados con la ejecución del componente de Anfitriones. 8) Participar en las sesiones del Comité Técnico Operativo, la Mesa Técnica Financiera de Seguimiento y en los demás espacios de seguimiento y articulación institucional a los que sea convocado, presentando los análisis, informes e insumos técnicos relacionados con el componente de Anfitriones. 9) Abstenerse de suministrar información o emitir declaraciones a medios de comunicación o terceros sobre asuntos relacionados con la ejecución del convenio, sin la autorización previa de las instancias competentes de TRANSMILENIO S.A. e IDIPRON, de conformidad con los protocolos institucionales. 10) Contar con los equipos necesarios (celular con plan de voz y datos y equipo de cómputo) que garanticen la permanente comunicación con los diferentes actores del convenio y la adecuada gestión y sistematización de la información requerida para el cumplimiento de sus obligaciones contractuales. 11) Administrar adecuadamente las tarjetas de paso y habilitadoras que le sean asignadas para el acceso al Sistema, dando cumplimiento al protocolo establecido por TRANSMILENIO S.A. para el uso de la tarjeta TIS'C. 12) Promover y verificar, durante el desarrollo de las actividades del componente, el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el Manual de la Comunidad Usuaria, los protocolos operativos, las estrategias de cultura ciudadana y los demás lineamientos institucionales definidos por TRANSMILENIO S.A. e IDIPRON.

ÍTEM	REQUISITOS MÍNIMOS
	13) Gestionar la organización, actualización y entrega oportuna de la documentación y soportes derivados de la ejecución de las actividades del componente de Anfitriones, garantizando su adecuada conservación, trazabilidad y disponibilidad cuando sean requeridos. 14) Apoyar la supervisión de los contratos que le sean asignados en el marco del Proyecto de Inversión 7967, elaborando los insumos técnicos, administrativos, financieros y documentales requeridos para el adecuado seguimiento de su ejecución, de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos institucionales. 15) Guardar absoluta reserva y confidencialidad sobre la información a la que tenga acceso con ocasión de la ejecución del convenio, de conformidad con la normatividad vigente y las políticas institucionales. 16) Mantener una comunicación permanente, respetuosa, oportuna y efectiva con los contratistas de TRANSMILENIO S.A., IDIPRON, los demás actores derivados a la ejecución del convenio y la comunidad usuaria del Sistema, en el desarrollo de las actividades propias del objeto contractual. 17) Las demás actividades inherentes al objeto y naturaleza del contrato.

- ✓ **SUPERVISOR-ANFITRIONES**

PROFESIONAL DE SEGUIMIENTO OPERATIVO EN CAMPO

OBJETO: Prestar servicios profesionales, con autonomía técnica y administrativa, para el seguimiento y control operativo de las intervenciones en vía y de los diferentes componentes del convenio interadministrativo suscrito entre TRANSMILENIO S.A. e IDIPRON, en el marco del Proyecto de Inversión 7967.

Profesional de seguimiento operativo en campo (Grupo 1 categoría E)

ÍTEM	REQUISITOS MÍNIMOS
Título	Título profesional.
Experiencia	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional
Número de personas	Veintiuno (21)
Obligaciones	1. Realizar seguimiento y verificación permanente a la ejecución de las actividades desarrolladas por equipo al componente asignado, verificando la aplicación de los lineamientos operativos, protocolos, intervenciones y demás obligaciones contractuales definidas para la ejecución del convenio, e informando oportunamente las novedades que se presenten. 2. Orientar y comunicar oportunamente al equipo asignado las instrucciones operativas impartidas por el Gestor del componente de anfitriones, el Gestor General y las instancias competentes de IDIPRON para la adecuada ejecución de las actividades en vía.

ÍTEM	REQUISITOS MÍNIMOS
	3. Acompañar las intervenciones en vía cuando las necesidades de la operación lo requieran, verificando el adecuado desarrollo de las actividades programadas y la correcta prestación del servicio a la comunidad usuaria. 4. Implementar y verificar la aplicación de las estrategias, protocolos y lineamientos definidos para la ejecución del convenio, promoviendo el cumplimiento de los estándares operativos establecidos por TRANSMILENIO S.A. e IDIPRON. 5. Realizar presencia en los puntos de intervención que le sean asignados, efectuando seguimiento a las condiciones de operación y reportando oportunamente las novedades que se presenten. 6. Monitorear, consolidar, validar y reportar la información generada durante las actividades en vía, garantizando la calidad, oportunidad y trazabilidad de los registros, bases de datos e informes derivados de la ejecución del convenio. 7. Identificar y reportar oportunamente al Gestor del componente de anfitriones, al Gestor General y al Centro de Control las novedades operativas, contingencias, emergencias o situaciones que puedan afectar la adecuada prestación del servicio, la seguridad de la comunidad usuaria o el normal desarrollo de las actividades del convenio. 8. Retroalimentar permanentemente a quienes integran los componentes de Guías y Anfitriones, de conformidad con las necesidades operativas del convenio y los lineamientos definidos por TRANSMILENIO S.A. e IDIPRON. 9. Participar en las sesiones del Comité Técnico Operativo, reuniones de seguimiento y demás espacios de articulación institucional a los que sea convocado, presentando la información relacionada con las actividades bajo su seguimiento. 10. Promover y verificar, durante las intervenciones, el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el Manual de la Comunidad Usuaria, los protocolos operativos, las estrategias de cultura ciudadana y los demás lineamientos definidos por TRANSMILENIO S.A. e IDIPRON. 11. Abstenerse de portar o utilizar insignias, logotipos, marcas, imágenes o elementos no autorizados por IDIPRON durante la ejecución de las actividades del convenio. 12. Abstenerse de suministrar información o emitir declaraciones a medios de comunicación o terceros sobre asuntos relacionados con la ejecución del convenio, sin la autorización previa de las instancias competentes de TRANSMILENIO S.A. e IDIPRON, de conformidad con los protocolos institucionales. 13. Abstenerse de manipular, modificar, adicionar o retirar la señalización, señalética o cualquier otro elemento de información dispuesto por TRANSMILENIO S.A., salvo autorización expresa de la entidad competente. 14. Contar con los equipos necesarios (teléfono celular con plan de voz y datos y demás herramientas requeridas) que garanticen la adecuada comunicación con el Centro de Control, los Gestores del componente y los diferentes actores del convenio, de conformidad con los protocolos establecidos. 15. Responder por la adecuada utilización de la tarjeta de paso y tarjetas habilitadoras que le sea asignada para el acceso al Sistema, dando cumplimiento del protocolo establecido por TRANSMILENIO S.A. para el uso de la tarjeta TIS'C. 16. Organizar y entregar oportunamente la documentación, registros y demás soportes derivados de las actividades desarrolladas durante la ejecución del convenio, garantizando su adecuada conservación, disponibilidad y trazabilidad. 17. Guardar absoluta reserva y confidencialidad sobre la información a la que tenga acceso con ocasión de la ejecución del convenio, de conformidad con la normatividad vigente y las políticas institucionales.

ÍTEM	REQUISITOS MÍNIMOS
	18. Mantener una comunicación permanente, respetuosa, oportuna y efectiva con los contratistas de TRANSMILENIO S.A., IDIPRON, los demás actores derivados a la ejecución del convenio y la comunidad usuaria del Sistema, en el desarrollo de las actividades propias del objeto contractual. 19. Las demás actividades inherentes al objeto y naturaleza del contrato.

- ✓ **APOYO OPERATIVO**

OBJETO: Prestar servicios de apoyo a la gestión, con autonomía técnica y administrativa, para desarrollar actividades de acompañamiento, soporte operativo a las intervenciones en vía derivadas del convenio interadministrativo suscrito entre TRANSMILENIO S.A. e IDIPRON, en el marco del Proyecto de Inversión 7967.

Tabla Apoyo operativo (Grupo 2 categoría A)

ÍTEM	REQUISITOS MÍNIMOS
Título	Título Tecnólogo o seis (6) semestres aprobados de educación profesional o certificación de terminación de materias de educación profesional
Experiencia	18 meses de experiencia laboral o relacionada con el objeto a contratar.
Número de personas	Once (11)
Obligaciones	1. Desarrollar las actividades de apoyo operativo que le sean asignadas para la ejecución de las intervenciones en vía, de conformidad con el plan de intervención y los lineamientos establecidos por TRANSMILENIO S.A. e IDIPRON. 2. Acompañar las intervenciones en vía y las actividades operativas que se desarrollen en el marco del convenio, atendiendo las necesidades de la operación y los requerimientos definidos por la supervisión o por quien esta designe. 3. Participar en las visitas técnicas, intervenciones institucionales, campañas, estrategias de participación ciudadana, actividades especiales y demás intervenciones que se programen durante la ejecución del convenio. 4. Apoyar las actividades relacionadas con la instalación, ubicación, mantenimiento, retiro y almacenamiento del material institucional, informativo y demás elementos utilizados durante las intervenciones en vía. 5. Permanecer en los puntos de intervención y desarrollar las actividades operativas asignadas, de conformidad con los planes de intervención definidos para la ejecución del convenio. 6. Identificar y reportar oportunamente al Gestor del componente, al Centro de Control o a quien designe la supervisión las novedades, emergencias, contingencias o situaciones que puedan afectar la operación del Sistema, la infraestructura, la atención a la comunidad usuaria o el normal desarrollo de las actividades del convenio.

ÍTEM	REQUISITOS MÍNIMOS
	7. Retroalimentar permanentemente a quienes integran los componentes de Guías y Anfitriones, de conformidad con las necesidades operativas del convenio y los lineamientos definidos por TRANSMILENIO S.A. e IDIPRON. 8. Promover, durante el desarrollo de las intervenciones, el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el Manual de la Comunidad Usuaria, los protocolos operativos y las estrategias institucionales definidas por TRANSMILENIO S.A. e IDIPRON. 9. Abstenerse de portar o utilizar insignias, logotipos, marcas, imágenes o elementos no autorizados por IDIPRON durante la ejecución de las actividades del convenio. 10. Participar en las reuniones, mesas de trabajo, jornadas de articulación y demás espacios institucionales a los que sea convocado, cuando la naturaleza de las actividades así lo requiera. 11. Abstenerse de suministrar información o emitir declaraciones a medios de comunicación o terceros sobre asuntos relacionados con la ejecución del convenio, sin la autorización previa de las instancias competentes de TRANSMILENIO S.A. e IDIPRON, de conformidad con los protocolos institucionales. 12. Contar con los equipos necesarios (teléfono celular con plan de voz y datos y demás herramientas requeridas) que permitan mantener una comunicación permanente con los diferentes actores del convenio y faciliten el desarrollo de las actividades propias del objeto contractual. 13. Responder por la adecuada utilización de la tarjeta de paso y tarjetas habilitadoras que le sea asignada para el acceso al Sistema, dando cumplimiento del protocolo establecido por TRANSMILENIO S.A. para el uso de la tarjeta TIS'C. 14. Mantener una comunicación permanente, respetuosa, oportuna y efectiva con los contratistas de TRANSMILENIO S.A., IDIPRON, los demás actores derivados a la ejecución del convenio y la comunidad usuaria del Sistema, en el desarrollo de las actividades propias del objeto contractual. 15. Guardar absoluta reserva y confidencialidad sobre la información a la que tenga acceso con ocasión de la ejecución del convenio, de conformidad con la normatividad vigente y las políticas institucionales. 16. Las demás actividades inherentes al objeto y naturaleza del contrato.

- ✓ **APOYO ADMINISTRATIVO**

OBJETO: Prestar servicios de apoyo a la gestión, con autonomía técnica y administrativa, para desarrollar actividades administrativas, operativas y logísticas requeridas para la adecuada ejecución del componente de Anfitriones del convenio interadministrativo suscrito entre TRANSMILENIO S.A. e IDIPRON, en el marco del Proyecto de Inversión 7967.

Tabla Apoyo administrativo (Grupo 2 categoría C)

ÍTEM	REQUISITOS MÍNIMOS
Título	Título técnico o cuatro semestres aprobados de educación profesional
Experiencia	12 meses de experiencia laboral o relacionada con el objeto a contratar
Número de personas	Cuatro (4)
Obligaciones	1) Desarrollar actividades administrativas, operativas y logísticas requeridas para la ejecución del componente de Anfitriones, de conformidad con el plan de intervención y los lineamientos establecidos por TRANSMILENIO S.A. e IDIPRON. 2) Participar en la ejecución de los procesos de inducción, socialización, y retroalimentación dirigidos al componente de Anfitriones, cuando le sea requerido. 3) Participar en las intervenciones en vía, de conformidad con los planes de intervención definidos para la ejecución del convenio, desarrollando las actividades administrativas y operativas que le sean asignadas. 4) Promover, durante el desarrollo de las actividades en vía, el conocimiento y cumplimiento de las disposiciones contenidas en el Manual de la Comunidad Usuaria, los protocolos operativos y los lineamientos institucionales definidos por TRANSMILENIO S.A. e IDIPRON. 5) Identificar y reportar oportunamente al Centro de Control, al Gestor del componente o a la instancia que designe la supervisión del convenio las novedades operativas evidenciadas durante el desarrollo de las actividades en vía, de conformidad con los protocolos establecidos. 6) Reportar oportunamente a quienes integran los componentes de Guías y Anfitriones las novedades operativas reportadas por el Centro de Control durante la intervención de conformidad con los protocolos establecidos. 7) Gestionar el registro, organización, actualización y cargue oportuno de la información, formatos, registros fotográficos, soportes y demás documentos derivados de la ejecución de las actividades en los sistemas de información y repositorios documentales definidos para la administración del convenio, verificando su integridad, trazabilidad y disponibilidad. 8) Consolidar la información administrativa y operativa que le sea requerida para la elaboración de reportes, informes y demás documentos relacionados con la ejecución del componente de Anfitriones. 9) Participar en las reuniones, mesas de trabajo, Comité Técnico Operativo y demás espacios de articulación institucional a los que sea convocado, cuando la naturaleza de sus obligaciones contractuales así lo requiera. 10) Abstenerse de suministrar información o emitir declaraciones a medios de comunicación o terceros sobre asuntos relacionados con la ejecución del convenio, sin la autorización previa de las instancias competentes de TRANSMILENIO S.A. e IDIPRON, de conformidad con los protocolos institucionales.

ÍTEM	REQUISITOS MÍNIMOS
	11) Contar con los equipos necesarios (equipo de cómputo, teléfono celular con plan de voz y datos y demás herramientas requeridas) que garanticen la adecuada comunicación con los diferentes actores del convenio y el desarrollo de las actividades propias del objeto contractual, de conformidad con los protocolos establecidos. 12) Organizar y entregar oportunamente la documentación, registros y soportes generados durante la ejecución de las actividades asignadas, garantizando su adecuada conservación, disponibilidad y trazabilidad durante la ejecución del convenio y al momento de la terminación del contrato. 13) Guardar absoluta reserva y confidencialidad sobre la información a la que tenga acceso con ocasión de la ejecución del convenio, de conformidad con la normatividad vigente y las políticas institucionales. 14) Mantener una comunicación permanente, respetuosa, oportuna y efectiva con los contratistas de TRANSMILENIO S.A., IDIPRON, los demás actores derivados a la ejecución del convenio y la comunidad usuaria del Sistema, en el desarrollo de las actividades propias del objeto contractual. 15) Las demás actividades inherentes al objeto y naturaleza del contrato.

- ✓ **ANFITRION T1**

OBJETO: Prestar servicios de apoyo a la gestión, con autonomía técnica y administrativa, para desarrollar actividades de orientación y apoyo operativo a la comunidad usuaria del Sistema Integrado de Transporte Público de Bogotá del convenio interadministrativo suscrito entre TRANSMILENIO S.A. e IDIPRON, en el marco del Proyecto de Inversión 7967.

Tabla Anfitrión T1 (Grupo 2 categoría C)

ÍTEM	REQUISITOS MÍNIMOS
Título	Título técnico o cuatro semestres aprobados de educación profesional
Experiencia	12 meses de experiencia laboral o relacionada con el objeto a contratar.
Número de personas	Doscientos (200)
Obligaciones	1. Desarrollar las actividades programadas en el marco del convenio, atendiendo los lineamientos por el Gestor General, el Gestor de Anfitriones y el equipo autorizado por IDIPRON. 2. Asistir y participar en las actividades de formación, socialización y retroalimentación programadas por IDIPRON. 3. Desarrollar actividades de orientación, organización y acompañamiento a la comunidad usuaria en los puntos de intervención asignados. 4. Brindar información a la comunidad usuaria sobre rutas, cambios operacionales, campañas institucionales y demás información autorizada por IDIPRON y TRANSMILENIO S.A.

ÍTEM	REQUISITOS MÍNIMOS
	5. Brindar atención preferencial a la población con enfoque diferencial, conforme a los protocolos institucionales. 6. Apoyar la organización operativa de las intervenciones en vía, verificando el desarrollo de las actividades programadas en los puntos asignados. 7. Verificar el adecuado diligenciamiento de los formatos y registros operativos generados durante las intervenciones en los puntos asignados, informando al Gestor de Anfitriones las inconsistencias identificadas. 8. Apoyar la distribución y control del material institucional utilizado durante las intervenciones, verificando su adecuada utilización. 9. Identificar y reportar oportunamente las novedades, emergencias o contingencias que puedan afectar la operación o la atención a la comunidad usuaria. 10. Promover durante las intervenciones el cumplimiento del Manual de la Comunidad Usuaria y de los protocolos operativos definidos por IDIPRON y TRANSMILENIO S.A. 11. Abstenerse de suministrar información o emitir declaraciones a medios de comunicación o terceros sobre asuntos relacionados con la ejecución del convenio, sin la autorización previa de las instancias competentes de TRANSMILENIO S.A. e IDIPRON, de conformidad con los protocolos institucionales. 12. Responder por la adecuada utilización y custodia de las tarjetas habilitadoras asignadas para el desarrollo de sus actividades. 13. Abstenerse de portar o utilizar insignias, logotipos, marcas, imágenes o elementos no autorizados por IDIPRON durante la ejecución de las actividades del convenio. 14. Guardar absoluta reserva y confidencialidad sobre la información a la que tenga acceso con ocasión de la ejecución del convenio, de conformidad con la normatividad vigente y las políticas institucionales. 15. Mantener una comunicación permanente, respetuosa, oportuna y efectiva con los contratistas de TRANSMILENIO S.A., IDIPRON, los demás actores derivados a la ejecución del convenio y la comunidad usuaria del Sistema, en el desarrollo de las actividades propias del objeto contractual. 16. Las demás actividades inherentes al objeto y naturaleza del contrato.

- ✓ **ANFITRION T2**

OBJETO: Prestar servicios de apoyo a la gestión, con autonomía técnica y administrativa, para desarrollar actividades de orientación y acompañamiento a la comunidad usuaria del Sistema Integrado de Transporte Público de Bogotá del convenio interadministrativo suscrito entre TRANSMILENIO S.A. e IDIPRON, en el marco del Proyecto de Inversión 7967.

Tabla Anfitrión T2 (Grupo 3 categoría D)

ÍTEM	REQUISITOS MÍNIMOS
Título	Título de bachiller
Experiencia	No requiere

ÍTEM	REQUISITOS MÍNIMOS
Número de personas	Cincuenta (50)
Obligaciones	1. Desarrollar las actividades programadas en el marco del convenio, atendiendo los lineamientos impartidos por el Gestor General, el Gestor de Anfitriones y el equipo autorizado por IDIPRON. 2. Asistir y participar en las actividades de formación, socialización y retroalimentación programadas por IDIPRON. 3. Desarrollar actividades de orientación, organización y acompañamiento a la comunidad usuaria en los puntos de intervención asignados, brindando atención preferencial a la población con enfoque diferencial, conforme a los protocolos institucionales. 4. Brindar información a la comunidad usuaria sobre rutas, cambios operacionales, campañas institucionales y demás información autorizada por IDIPRON y TRANSMILENIO S.A. 5. Brindar atención preferencial a la población con enfoque diferencial, conforme a los protocolos institucionales. 6. Apoyar la organización operativa de las intervenciones en vía, verificando el desarrollo de las actividades programadas en los puntos asignados. 7. Apoyar la distribución y control del material institucional utilizado durante las intervenciones, verificando su adecuada utilización. 8. Identificar y reportar oportunamente las novedades, emergencias o contingencias que puedan afectar la operación o la atención a la comunidad usuaria. 9. Promover durante las intervenciones el cumplimiento del Manual de la Comunidad Usuaria y de los protocolos operativos definidos por TRANSMILENIO S.A. 10. Abstenerse de portar o utilizar insignias, logotipos, marcas, imágenes o elementos no autorizados por IDIPRON durante la ejecución de las actividades del convenio. 11. Guardar absoluta reserva y confidencialidad sobre la información a la que tenga acceso con ocasión de la ejecución del convenio, absteniéndose de suministrar información o emitir declaraciones a medios de comunicación o terceros sin la autorización previa de las instancias competentes de TRANSMILENIO S.A. e IDIPRON, de conformidad con la normatividad vigente y las políticas institucionales. 12. Responder por la adecuada utilización y custodia de las tarjetas habilitadoras asignadas para el desarrollo de sus actividades. 13. Mantener una comunicación permanente, respetuosa, oportuna y efectiva con los contratistas de TRANSMILENIO S.A., IDIPRON, los demás actores derivados a la ejecución del convenio y la comunidad usuaria del Sistema, en el desarrollo de las actividades propias del objeto contractual. 14. Las demás actividades inherentes al objeto y naturaleza del contrato.

COMPONENTE GUIAS

- ✓ **GESTOR GUIAS**

OBJETO: Prestar servicios profesionales, con autonomía técnica y administrativa, para desarrollar actividades de gestión, articulación y control operativo del componente de Guías del convenio interadministrativo suscrito entre TRANSMILENIO S.A. e IDIPRON, en el marco del Proyecto de Inversión 7967

Gestor guías (Grupo 1 categoría C)

ÍTEM	REQUISITOS MÍNIMOS
Título	Título profesional en las áreas de conocimiento de ciencias sociales y humanas, ciencias de la educación, mercadeo, economía, administración de empresas, contaduría, comunicación social, Ingeniería Industrial y afines, arquitecturas y/o Ciencias Naturales y a fines, con posgrado.
Experiencia	48 meses de experiencia profesional
Número de personas	Una (1)
Obligaciones	1) Gestionar la implementación del plan operativo del componente de Guías, programando, distribuyendo y comunicando oportunamente las intervenciones, puntos de atención y demás actividades definidas por TRANSMILENIO S.A., de conformidad con los lineamientos establecidos por IDIPRON. 2) Realizar seguimiento integral a la ejecución operativa del componente de Guías, verificando el cumplimiento de las actividades, compromisos, jornadas, coberturas e intervenciones programadas, e informando oportunamente las novedades que puedan afectar el desarrollo del convenio. 3) Acompañar las intervenciones en vía y efectuar seguimiento a la ejecución de las actividades desarrolladas por los orientadores profesionales, guías y demás equipo al componente, verificando la aplicación de los lineamientos operativos definidos para el convenio. 4) Realizar seguimiento a las intervenciones desarrolladas por los jóvenes al componente de Guías, verificando la consistencia de la información reportada y su correspondencia con la ejecución operativa y financiera del convenio. 5) Verificar el adecuado diligenciamiento y la entrega oportuna de los formatos, registros y demás soportes operativos derivados de la ejecución del componente, consolidando la información correspondiente e informando las novedades identificadas.

ÍTEM	REQUISITOS MÍNIMOS
	6) Consolidar y presentar la información técnica, administrativa y operativa requerida para la elaboración de informes, indicadores, reportes de gestión y demás documentos relacionados con la ejecución del componente de Guías. 7) Identificar y reportar las necesidades de fortalecimiento, socialización y retroalimentación del equipo del componente de Guías, proponiendo las acciones que contribuyan al mejoramiento continuo de la operación. 8) Gestionar la administración documental de los Acuerdos de Corresponsabilidad, verificando su correcto diligenciamiento y suscripción, el cargue oportuno de la información en el Sistema de Información Misional (SIMI) y la transferencia documental a las Unidades de Protección Integral, de conformidad con los procedimientos y lineamientos institucionales. 9) Gestionar la redistribución operativa del equipo del componente de Guías cuando las necesidades del servicio o de la operación del Sistema así lo requieran, de conformidad con los lineamientos establecidos por TRANSMILENIO S.A. e IDIPRON. 10) Participar en las sesiones del Comité Técnico Operativo, la Mesa Técnica Financiera de Seguimiento y en los demás espacios de seguimiento y articulación institucional a los que sea convocado, presentando los análisis, informes e insumos técnicos relacionados con el componente de Guías. 11) Abstenerse de suministrar información o emitir declaraciones a medios de comunicación o terceros sobre asuntos relacionados con la ejecución del convenio, sin la autorización previa de las instancias competentes de TRANSMILENIO S.A. e IDIPRON, de conformidad con los protocolos institucionales. 12) Contar con los equipos necesarios (celular con plan de voz y datos y equipo de cómputo) que garanticen la permanente comunicación con los diferentes actores del convenio y la adecuada gestión y sistematización de la información requerida para el cumplimiento de sus obligaciones contractuales. 13) Administrar adecuadamente las tarjetas de paso y habilitadoras que le sean asignadas para el acceso al Sistema, dando cumplimiento al protocolo establecido por TRANSMILENIO S.A. para el uso de la tarjeta TIS'C. 14) Promover y verificar, durante el desarrollo de las actividades del componente, el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el Manual de la Comunidad Usuaria, los protocolos operativos, las estrategias de cultura ciudadana y los demás lineamientos institucionales definidos por TRANSMILENIO S.A. e IDIPRON. 15) Organizar y entregar oportunamente la documentación y los soportes derivados de la ejecución de las actividades del componente de Guías, garantizando su adecuada conservación, trazabilidad y disponibilidad cuando sean requeridos. 16) Guardar absoluta reserva y confidencialidad sobre la información a la que tenga acceso con ocasión de la ejecución del convenio, de conformidad con la normatividad vigente y las políticas institucionales. 17) Mantener una comunicación permanente, respetuosa, oportuna y efectiva con los contratistas de TRANSMILENIO S.A., IDIPRON, los demás actores derivados a la

ÍTEM	REQUISITOS MÍNIMOS
	ejecución del convenio y la comunidad usuaria del Sistema, en el desarrollo de las actividades propias del objeto contractual. 18) Las demás actividades inherentes al objeto y naturaleza del contrato.

- ✓ **ORIENTADOR OPERATIVO**

OBJETO: Prestar servicios profesionales, con autonomía técnica y administrativa, para desarrollar actividades de orientación y seguimiento operativo a las intervenciones en vía del convenio interadministrativo suscrito entre TRANSMILENIO S.A. e IDIPRON, en el marco del Proyecto de Inversión 7967.

Orientador operativo (Grupo 1 categoría E)

ÍTEM	REQUISITOS MÍNIMOS
Título	Título profesional
Experiencia	24 meses de experiencia profesional
Número de personas	Doce (12)
Obligaciones	1) Desarrollar las actividades operativas que le sean asignadas para la ejecución de las intervenciones en vía, de conformidad con la programación y los lineamientos establecidos por TRANSMILENIO S.A. e IDIPRON. 2) Orientar y acompañar al equipo del componente durante el desarrollo de las intervenciones en vía, promoviendo la adecuada aplicación de los protocolos, procedimientos y lineamientos operativos definidos para la ejecución del convenio. 3) Realizar seguimiento al desarrollo de las actividades ejecutadas por el equipo del componente en los puntos de intervención asignados, verificando el cumplimiento de la programación operativa e informando oportunamente las novedades identificadas. 4) Ejecutar la implementación de las estrategias, campañas y planes de intervención definidos para la ejecución del convenio, de conformidad con lo solicitado por TRANSMILENIO S.A. e IDIPRON. 5) Verificar el adecuado diligenciamiento de los formatos, registros y demás soportes operativos derivados de las intervenciones en vía, consolidando la información que le sea requerida e informando las inconsistencias identificadas. 6) Identificar y reportar oportunamente al Gestor del componente, al Supervisor o al Centro de Control las novedades operativas, emergencias, contingencias o situaciones que puedan afectar el desarrollo de las actividades o la atención a la comunidad usuaria. 7) Reportar oportunamente las novedades administrativas relacionadas con el equipo del componente que puedan incidir en la ejecución del convenio, incluyendo aquellas que requieran actuaciones contractuales por parte de las dependencias competentes. 8) Retroalimentar permanentemente a quienes integran los componentes de Guías y Anfitriones, de conformidad con las necesidades operativas del convenio y los lineamientos definidos por TRANSMILENIO S.A. e IDIPRON.

ÍTEM	REQUISITOS MÍNIMOS
	9) Participar en las reuniones, mesas de trabajo, articulación y demás espacios institucionales a los que sea convocado, cuando la naturaleza de sus obligaciones contractuales así lo requiera. 10) Promover y divulgar durante las intervenciones el cumplimiento del Manual de la Comunidad Usuaria, los protocolos operativos, las estrategias de cultura ciudadana y los demás lineamientos institucionales definidos por TRANSMILENIO S.A. e IDIPRON. 11) Abstenerse de portar insignias, logotipos, marcas o elementos no autorizados por IDIPRON durante el desarrollo de las actividades del convenio. 12) Abstenerse de suministrar información o emitir declaraciones a medios de comunicación o terceros sobre asuntos relacionados con la ejecución del convenio, sin la autorización previa de las instancias competentes de TRANSMILENIO S.A. e IDIPRON, de conformidad con los protocolos institucionales. 13) Contar con los equipos necesarios (teléfono celular con plan de voz y datos y demás herramientas requeridas) que permitan la adecuada comunicación con los diferentes actores del convenio durante la ejecución de las actividades asignadas. 14) Responder por la adecuada utilización de la tarjeta de paso que le sea asignada para el acceso al Sistema, dando cumplimiento del protocolo establecido por TRANSMILENIO S.A. para el uso de la tarjeta TIS'C. 15) Organizar y entregar oportunamente la documentación, insumos, registros y soportes derivados de las actividades desarrolladas durante la ejecución del convenio, garantizando su adecuada conservación y disponibilidad cuando sean requeridos. 16) Guardar absoluta reserva y confidencialidad sobre la información a la que tenga acceso con ocasión de la ejecución del convenio, de conformidad con la normatividad vigente y las políticas institucionales. 17) Mantener una comunicación permanente, respetuosa, oportuna y efectiva con los contratistas de TRANSMILENIO S.A., IDIPRON, los demás actores derivados a la ejecución del convenio y la comunidad usuaria del Sistema, en el desarrollo de las actividades propias del objeto contractual. 18) Las demás actividades inherentes al objeto y naturaleza del contrato.

- ✓ **PROFESIONAL SOCIAL**

OBJETO: Prestar servicios profesionales, con autonomía técnica y administrativa, para desarrollar actividades de acompañamiento, seguimiento, articulación y gestión social de los jóvenes vinculados al convenio, del convenio interadministrativo suscrito entre TRANSMILENIO S.A. e IDIPRON, en el marco del Proyecto de Inversión 7967.

Profesional social (Grupo 1 categoría F)

ÍTEM	REQUISITOS MÍNIMOS
Título	Título profesional en las áreas de conocimiento de ciencias sociales y humanas, psicología, trabajo social y afines.
Experiencia	12 meses de experiencia profesional

ÍTEM	REQUISITOS MÍNIMOS
Número de personas	Cuatro (4)
Obligaciones	1. Adelantar los procesos de solicitud de postulación, verificación, vinculación y socialización de los y las jóvenes seleccionados para la actividad de corresponsabilidad, mediante la socialización del Acuerdo de Corresponsabilidad, cuando aplique, y de los demás documentos institucionales, garantizando el cumplimiento de los requisitos establecidos para la correcta ejecución del convenio interadministrativo con Transmilenio S.A., de acuerdo con la modalidad de vinculación que corresponda. 2. Realizar el seguimiento pedagógico, el acompañamiento en campo y el seguimiento a la permanencia de los y las jóvenes vinculados, verificando el cumplimiento de los compromisos y actividades establecidas en el convenio, así como de los lineamientos del IDIPRON, de acuerdo con la modalidad de vinculación que corresponda. 3. Diseñar, programar y desarrollar talleres de formación dirigidos a los y las jóvenes, orientados al fortalecimiento de competencias personales, sociales, ciudadanas, habilidades para la vida y competencias laborales, conforme a los lineamientos del convenio y al Modelo Pedagógico Institucional. 4. Articular acciones y fortalecer los canales de comunicación con las diferentes áreas, componentes y Unidades de Protección Integral del IDIPRON, así como con el equipo del convenio, para garantizar la atención, el acompañamiento y el seguimiento integral de los y las jóvenes, de acuerdo con la modalidad de vinculación que corresponda. 5. Registrar, actualizar y mantener en el Sistema de Información Misional (SIMI) la información correspondiente a los procesos de postulación, vinculación, seguimiento, acompañamiento, formación, novedades y egreso de los y las jóvenes, conforme a los lineamientos institucionales y a la modalidad de vinculación que corresponda. 6. Realizar la organización, actualización y transferencia documental derivada de los procesos de postulación, vinculación, seguimiento, acompañamiento y finalización de los y las jóvenes, mediante la entrega a las historias sociales, cuando aplique, el archivo físico o digital del convenio y el cargue de la información en las herramientas tecnológicas institucionales definidas para tal fin, de acuerdo con la modalidad de vinculación que corresponda. 7. Elaborar, consolidar y presentar informes de gestión social relacionados con los procesos de postulación, vinculación, formación, seguimiento, acompañamiento, novedades, finalización y/o egreso de los y las jóvenes, garantizando la trazabilidad de la información y la misionalidad institucional. 8. Asistir y participar en reuniones, mesas de trabajo, comités y demás espacios de seguimiento, evaluación y articulación que se desarrollen en el marco de la ejecución del convenio, presentando la información y los soportes que sean requeridos. 9. Disponer de los equipos y herramientas tecnológicas necesarios, incluyendo equipo de cómputo, teléfono celular con plan de voz y datos y demás elementos requeridos para garantizar la adecuada comunicación con los diferentes actores del convenio y el desarrollo de las actividades propias del objeto contractual. 10. Abstenerse de suministrar información o emitir declaraciones a medios de comunicación o terceros sobre asuntos relacionados con la ejecución del convenio sin la autorización previa de las instancias competentes de Transmilenio S.A. e IDIPRON, y guardar reserva y confidencialidad sobre la información personal, social, documental e institucional a la que tenga acceso, de conformidad con la normativa vigente, los protocolos institucionales y las disposiciones en materia de protección de datos personales. 11. Mantener una comunicación permanente, respetuosa, oportuna y efectiva con los contratistas de TRANSMILENIO S.A., IDIPRON, los demás actores derivados a la ejecución del convenio y la comunidad usuaria del Sistema, en el desarrollo de las actividades propias del objeto contractual. 12. Abstenerse de portar o utilizar insignias, logotipos, marcas, imágenes o elementos no autorizados por IDIPRON durante la ejecución de las actividades del convenio.

ÍTEM	REQUISITOS MÍNIMOS
	13. Desarrollar las demás actividades inherentes al objeto, alcance y naturaleza del contrato que le sean asignadas.

- ✓ **TECNICO ADMINISTRATIVO GUIAS**

OBJETO: Prestar servicios de apoyo a la gestión, con autonomía técnica y administrativa, para desarrollar actividades administrativas, operativas y de control documental del componente Guías del convenio interadministrativo suscrito entre TRANSMILENIO S.A. e IDIPRON, en el marco del Proyecto de Inversión 7967.

Técnico Administrativo (Grupo 2 categoría C)

ÍTEM	REQUISITOS MÍNIMOS
Título	Título Técnico o cuatro (4) semestres aprobados de educación profesional.
Experiencia	12 meses de experiencia laboral o relacionada con el objeto a contratar.
Número de personas	Una (1)
Obligaciones	1) Desarrollar las actividades administrativas y operativas que le sean asignadas para el adecuado seguimiento del componente de Guías, de conformidad con los lineamientos establecidos por IDIPRON y TRANSMILENIO S.A. 2) Apoyar con el registro, organización, consolidación y control de la información derivada de las intervenciones desarrolladas por el componente de Guías en el Sistema de Información Misional (SIMI), incluyendo la validación de la asistencia de los/las jóvenes beneficiarios de IDIPRON a las acciones de articulación con las Unidades de Protección Integral y a los talleres, verificando la integridad, consistencia, oportunidad de la información y los soportes generados, de conformidad con los parámetros establecidos para cada modalidad de vinculación. 3) Recibir, verificar, organizar y administrar los formatos, registros y demás documentos derivados de la operación del componente, efectuando el seguimiento correspondiente cuando se identifiquen novedades o inconsistencias. 4) Consolidar la información administrativa y operativa requerida para la elaboración de informes, indicadores, reportes y demás documentos relacionados con la ejecución del componente de Guías. 5) Realizar seguimiento al adecuado diligenciamiento de los formatos operativos utilizados durante la ejecución del convenio e informar oportunamente las inconsistencias identificadas al Gestor de Guías o a quien este designe. 6) Gestionar la organización, actualización y conservación de la documentación física y digital del componente de Guías, de conformidad con los lineamientos documentales definidos para la ejecución del convenio. 7) Participar en las reuniones, articulación y demás espacios institucionales a los que sea convocado, cuando la naturaleza de sus obligaciones contractuales así lo requiera. 8) Abstenerse de suministrar información o emitir declaraciones a medios de comunicación o terceros sobre asuntos relacionados con la ejecución del convenio, sin la autorización previa de las instancias competentes de TRANSMILENIO S.A. e IDIPRON, de conformidad con los protocolos institucionales. 9) Contar con los equipos necesarios (equipo de cómputo, teléfono celular con plan de voz y datos y demás herramientas requeridas) que garanticen la adecuada comunicación con los diferentes actores del convenio y el desarrollo de las actividades propias del objeto contractual. 10) Guardar absoluta reserva y confidencialidad sobre la información a la que tenga acceso con ocasión de la ejecución del convenio, de conformidad con la normatividad vigente y las políticas institucionales.

ÍTEM	REQUISITOS MÍNIMOS
	11) Mantener una comunicación permanente, respetuosa, oportuna y efectiva con los contratistas de TRANSMILENIO S.A., IDIPRON, los demás actores derivados a la ejecución del convenio y la comunidad usuaria del Sistema, en el desarrollo de las actividades propias del objeto contractual. 12) Las demás actividades inherentes al objeto y naturaleza del contrato.

Nota: La contratación del contratista con recursos del Convenio se realiza para la ejecución de actividades propias del mismo.

EQUIPO APORTES IDIPRON:

Como parte de los aportes en especie al Convenio, el IDIPRON dispondrá un equipo humano que brindarán apoyo a la ejecución y seguimiento de las actividades previstas (Profesional SISO y apoyo financiero). No obstante, en atención a la naturaleza de sus obligaciones, este equipo humano desarrollará actividades transversales propias de la gestión institucional del IDIPRON, razón por la cual su dedicación no será exclusiva para la ejecución del presente Convenio.

10. FORMA DE DESEMBOLSO DE LOS APORTES EN DINERO POR PARTE DE TRANSMILENIO S.A.

De conformidad con la programación financiera del convenio, el aporte de TRANSMILENIO S.A. es por valor de **OCHO MIL SETECIENTOS MILLONES DE PESOS M/CTE ($8.700.000.000)** y se desembolsará de la siguiente manera:

a. TRANSMILENIO S.A. efectuará un desembolso a la cuenta bancaria que designe el Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud - IDIPRON al inicio del Convenio, equivalente al cincuenta por ciento (50%) que corresponde a la suma de **CUATRO MIL TRECIENTOS CINCUENTA MILLONES DE PESOS M/CTE. ($4.350.000.000),** el cual se realizará una vez firmada el acta de inicio y la presentación y aprobación del cronograma de actividades.

b. El valor restante será desembolsado mediante cortes mensuales previa presentación de cuenta de cobro, informe financiero e informe de actividades; una vez se verifique la amortización del desembolso inicial, lo cual incluye los pagos efectivamente realizados al equipo de vinculado, conforme al cronograma y presupuesto del convenio.

Nota: Para el segundo desembolso, se deberá haber amortizado hasta el 100% de los recursos desembolsado en el primer desembolso (es decir el 50% del valor del aporte de TRANSMILENIO S.A.).

Los desembolsos correspondientes al Convenio Interadministrativo serán efectuados a la cuenta bancaria que designe el Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud - IDIPRON, conforme a los lineamientos y cronograma establecidos por las entidades suscriptoras. Esta disposición garantiza el adecuado manejo de los recursos, facilita el seguimiento financiero y permite una ejecución oportuna de las actividades contempladas en el marco de la gestión integral del convenio.

11. GARANTÍAS

Por tratarse este de un Convenio Interadministrativo mediante cual las entidades participantes aúnan esfuerzos para el cumplimiento de sus funciones, metas y objetivos comunes, en el marco del principio constitucional de colaboración armónica de los organismos y entidades del estado, sin establecimiento de precios ni ánimo de utilidad en la prestación del servicio y en aplicación de la Leyes, 80 de 1993, 489 de 1998, 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015, no se requiere la constitución de garantías por las siguientes razones.

Los riesgos derivados de incumplimiento que pudieren ser objeto de amparo por garantías, como son, buen manejo y correcta inversión del anticipo, devolución del pago anticipado, cumplimiento del contrato, pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales o responsabilidad civil extracontractual, no se presentan en este convenio por cuenta del diseño de su objeto, alcances, componentes y actividades a desarrollar, donde, por demás se propone clausular medidas de mitigación relacionadas con la ejecución conjunta entre las parte, como son:

Ejecución técnica y financiera mensual y preclúyete, con la conjunta y activa participación de las entidades cooperantes en los componentes administrativo y social que propiciarán el cumplimiento oportuno de sus actividades.

El desembolso de recursos en dinero de TRANSMILENIO S.A estará precedido de la planeación técnica, presupuestal y contractual de las entidades, bajo aplicación del Estatuto de Contratación Estatal y la normatividad contable pública; contando su ejecución financiera con la verificación ordinaria y extraordinaria, cuando se requiera, por parte de un comité conjunto y supervisores delegados y designados por las entidades cooperantes.

Como medida de prevención al riesgo de incumplimiento o responsabilidad extracontractual, Se podrán pactar la terminación anticipada del convenio por el mutuo disenso o a través de condiciones resolutorias expresas, mecanismos de solución directa de controversias, exclusión de relaciones laborales y la indemnidad para las partes.

12. ASPECTOS TÉCNICOS

12.1. Aspectos Generales

El Proyecto de inversión 7967 denominado: "*Mejoramiento de capacidades y oportunidades a jóvenes inmersos en formas extrema de exclusión, asociados al fenómeno de habitabilidad en calle, para su integración productiva y social Bogotá D.C.*", cuenta con una gerencia a cargo de la Subdirección Técnica de Oportunidades, acompañado de una capacidad organizacional que vincula un grupo de profesionales, técnicos y contratista operativo y asistencial con dedicación permanente para la ejecución de los convenios vigentes.

El contratista mencionado, se constituye en el soporte idóneo para el grupo ejecutor que se vincule de acuerdo con los requerimientos de la entidad pública o con la que suscriba el convenio.

La contratación del contratista con recursos del Convenio se realiza para la ejecución de actividades propias del mismo, propendiendo a la ejecución efectiva tanto en campo como en la parte administrativa. A su vez, la programación y desarrollo de las actividades se definirá en conjunto entre los profesionales designados por TRANSMILENIO S.A. y el IDIPRON.

12.2. Supervisión

La supervisión del presente Convenio será ejercida por las PARTES, a través de los servidores públicos que se indican a continuación o por quienes sean designados formalmente para tal efecto por los respectivos ordenadores del gasto:

Por parte de TRANSMILENIO S.A.:

El Profesional Especializado Grado 6 de la Subgerencia de Comunicaciones y Relacionamiento con el usuario, o quien designe el ordenador del gasto.

El Profesional Especializado Grado 5 de Atención en Vía, o quien designe el ordenador del gasto.

Por parte de IDIPRON:

El Gerente del Proyecto de Inversión 7967 o quien sea designado por el ordenador del gasto para ejercer dicha función, o quien designe el ordenador del gasto.

12.3. Comité técnico operativo

Para la adecuada ejecución del Convenio, se conformará un Comité Técnico Operativo como instancia de coordinación, articulación, seguimiento y análisis técnico, operativo y financiero entre las PARTES, encargado de monitorear la ejecución del convenio, verificar el cumplimiento de las

obligaciones, conocer las recomendaciones emitidas por la Mesa Técnica Financiera de Seguimiento y formular recomendaciones para su adecuada implementación.

El Comité estará integrado por los siguientes representantes, quienes actuarán con voz y voto:

Por TRANSMILENIO S.A.:

- El Profesional Especializado Grado 6 de la Subgerencia Comunicaciones y Relacionamiento con el Usuario o quien designe el ordenador del gasto.

Por parte de IDIPRON:

- El Gerente del Proyecto de Inversión 7967 o quien designe el ordenador del gasto.

NOTA: Las PARTES podrán convocar a las sesiones del Comité Técnico Operativo a los enlaces o profesionales de apoyo de los componentes técnicos, operativos, administrativos, financieros, jurídicos, de supervisión o cualquier otro que se considere necesario para el análisis de temas específicos relacionados con la ejecución del convenio. Su participación tendrá carácter consultivo y de apoyo, por lo que contarán con voz, pero sin voto.

El Comité se reunirá de manera ordinaria una (1) vez al mes, previa convocatoria realizada por quien ejerza la Secretaría Técnica, y de manera extraordinaria cuando cualquiera de las PARTES lo solicite.

Las sesiones podrán realizarse de manera presencial, virtual o mixta. Así mismo, podrán ser invitados los profesionales, coordinadores o actores que se consideren necesarios para el adecuado desarrollo del convenio.

Serán funciones del Comité Técnico Operativo:

1. Realizar seguimiento al cumplimiento del objeto, alcance, obligaciones, indicadores y plan de trabajo del convenio.
2. Revisar y aprobar los planes de intervención, cronogramas operativos y sus ajustes, siempre que no impliquen modificación del objeto, plazo, valor u obligaciones del convenio.
3. Conocer, analizar y realizar seguimiento a las recomendaciones, alertas e insumos técnicos presentados por la Mesa Técnica Financiera de Seguimiento.
4. Analizar los informes de ejecución presentados por las PARTES, verificar sus soportes y formular observaciones, recomendaciones o acciones de mejora.

5. Identificar riesgos asociados a la ejecución del convenio y realizar seguimiento a las medidas de mitigación implementadas.
6. Servir como instancia de coordinación y articulación para la ejecución de las intervenciones en vía y demás actividades previstas en el convenio.
7. Evaluar y aprobar la utilización o redistribución de recursos no ejecutados, previa revisión y recomendación de la Mesa Técnica Financiera de Seguimiento y siempre que dicha decisión no implique modificación de las condiciones esenciales del convenio.
8. Realizar seguimiento a los indicadores de gestión, cobertura y cumplimiento establecidos en el convenio.
9. Verificar la coherencia entre la ejecución operativa, técnica y financiera del convenio.
10. Formular recomendaciones orientadas a garantizar la ejecución oportuna, eficiente y articulada de las actividades previstas.
11. Servir como instancia inicial de análisis y gestión de situaciones, novedades o controversias de carácter técnico u operativo que se presenten durante la ejecución.

De cada sesión se levantará un acta que contendrá los temas tratados, decisiones, recomendaciones, compromisos, responsables y plazos, la cual deberá ser suscrita por los asistentes y constituirá soporte del seguimiento del convenio.

La Secretaría Técnica del Comité será ejercida por TRANSMILENIO S.A., quien será responsable de convocar las sesiones, elaborar las actas, consolidar la información correspondiente y realizar seguimiento a los compromisos adquiridos.

Cordialmente,

JUAN FELIPE ACOSTA PARRA
Subdirector Técnico Código 068, Grado 02
Subdirección Técnica de Oportunidades
Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud – IDIPRON

	NOMBRE	FIRMA	FECHA
Proyectó:	Andrés Batista Orjuela – Profesional Universitario Código 219 Grado 05		16/07/2026
Revisó	Alixon Flórez Romero - CPS 2026-0006		16/07/2026
Revisó	Jenny Marcela Bonilla Rico– CPS 2026-0001		16/07/2026
Aprobó:	Jessica Gutiérrez Agudelo - CPS 2026-0009		16/07/2026
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos a firma.			