ANEXO TECNICO
ESTUDIO PREVIO 41903.

Objeto: *PP – Contrato interadministrativo para la ejecución de proyectos de Gerencia de Movilidad Humana y el Equipo de Transformación Cultural de la Secretaría de Movilidad.*

Alcance del objeto: Desarrollar actividades de apoyo a los proyectos de Transformación Cultural, Gerencia de Movilidad Humana, y Presupuesto Participativo Comuna 70 Altavista, a fin de promover una movilidad segura, eficiente y alineada con los objetivos misionales y estratégicos de la Secretaría de Movilidad.

En este sentido, se procederá con la ejecución de los siguientes componentes:

Componente Técnico – Equipo de Transformación Cultural, Materializar el plan de trabajo del equipo de Transformación Cultural, a través de la gestión en territorio y con grupos de interés con el fin de promover la cultura de la movilidad y la seguridad vial en el marco de los pilares, componentes y programas del anteproyecto del Plan de Desarrollo Distrital 2024- 2027 y las responsabilidades de la resolución 202050083750 del 31 de diciembre de 2020

Componente Técnico – Presupuesto Participativo Comuna 70 Altavista. Apoyo en la ejecución de intervenciones pedagógicas en materia de cultura de la movilidad y seguridad vial en la comuna.

Componente Técnico – Gerencia de Movilidad Humana, Apoyar la implementación de estrategias para la promoción de la movilidad activa y sostenible a través de la ejecución del plan de trabajo y acciones en el cumplimiento de los objetivos propuestos.

NOTA: Los formatos detallados en la columna “evidencias del producto”, se encuentren actualizados en su denominación de los formatos de calidad del Distrito de Medellín

Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

PROYECTO 240346 "Desarrollo de estrategias de educación vial, cultura ciudadana y de atención a víctimas".		
Producto / Objeto	**Actividades**	**Evidencias del producto**
Apoyo en la Coordinación del equipo territorial con el fin de promover comportamientos y hábitos seguros entre los actores viales de Medellín, mediante el acompañamiento de las estrategias de Transformación Cultural y la gestión en territorio.	Realizar asesorías y articulación con el equipo de trabajo mediante el acompañamiento continuo y la ejecución de al menos una reunión mensual orientada a la implementación del ciclo de mejora continua (P-H-V-A), la socialización de información relevante del proyecto, la definición de acciones en territorio y la gestión de las solicitudes del equipo profesional; presentando un informe mensual de las actividades desarrolladas debidamente soportado con actas de reunión y correos electrónicos.	- Informe de actividades desarrolladas en el mes - Formato FO-GINF-055 Acta de Reunión General - Formato FO-GINF-012 Asistencia a Reuniones Eventos y Capacitaciones
	Atender el 100% de las peticiones y/o requerimientos de gestión en territorio provenientes de grupos de valor internos y externos, DE-GMOV-088 Documento Específico Lineamientos para la Planeación de Intervenciones y Registro de Información Equipo de Transformación Cultural. Además, hacer seguimiento al 100% de las peticiones y/o requerimientos de gestión en territorio que sean delegadas a los responsables de estrategia para garantizar su gestión oportuna.	- Formato FO-GINF-055 Acta de Reunión General - Correos electrónicos - Reporte mensual consolidado de seguimiento integral (acciones de mejora, visitas técnicas, planes de lección, etc.)
	Verificar la planeación y desarrollo de las intervenciones pedagógicas en las comunas y corregimientos del Distrito Especial de Medellín, garantizando el cumplimiento de los lineamientos y protocolos del equipo de Transformación Cultural, mediante la actualización y registro oportuno, con una periodicidad semanal, de las actividades en el archivo o herramienta institucional dispuesta para tal fin.	- Instrumento de planeación del Equipo de Transformación Cultural (módulos de planeación y ejecución)
	Revisar y aprobar el 100% de los planes de lección necesarios para el desarrollo de las actividades en territorio correspondientes a las estrategias del proyecto, asegurando su consolidación en el repositorio institucional, garantizando el cumplimiento de los lineamientos y protocolos del equipo de Transformación Cultural.	- 100% de los planes de lección aprobados y firmados
	Hacer el seguimiento, evaluación y control al 100% de las acciones de mejora consignadas en el Formato FO-GMOV-007 Informe de Seguimiento y Mejora, mediante la presentación de	- Reporte mensual consolidado de seguimiento integral (acciones de mejora, visitas técnicas, planes de lección, etc.)

	un reporte consolidado del seguimiento con una periodicidad mensual, garantizando el cumplimiento de los lineamientos y protocolos del equipo de Transformación Cultural.	
	Realizar como mínimo una visita de acompañamiento mensual por cada estrategia activada durante dicho periodo, documentando su realización en el formato FO-GMOV 009 Ficha de Acompañamiento y Seguimiento a la Ejecución de Estrategias, y cargando la evidencia en el repositorio institucional, garantizando el cumplimiento de los lineamientos y protocolos del equipo de Transformación Cultural.	- Formato FO-GMOV 009 Ficha de Acompañamiento y Seguimiento a la Ejecución de Estrategias diligenciados
	Ejecutar el control, evaluación y seguimiento al 100% de las visitas técnicas que le fueron reportadas como insatisfactorias, emitiendo las observaciones, recomendaciones y alertas requeridas para la aplicación de acciones correctivas, y presentando el reporte consolidado de novedades junto con sus soportes de gestión en el informe mensual, garantizando el cumplimiento de los lineamientos y protocolos del equipo de Transformación Cultural.	- Reporte mensual consolidado de seguimiento integral (acciones de mejora, visitas técnicas, planes de lección, etc.)
	Ejecutar el control, evaluación y seguimiento al 100% de los informes cualitativos presentados por el equipo territorial que le hayan sido reportados como insatisfactorios, emitiendo las observaciones, recomendaciones y alertas requeridas para la aplicación de acciones correctivas, y presentando el reporte consolidado de novedades junto con sus soportes de gestión en el informe mensual, garantizando el cumplimiento de los lineamientos y protocolos del equipo de Transformación Cultural.	- Reporte mensual consolidado de seguimiento integral (acciones de mejora, visitas técnicas, planes de lección, etc.)
	Ejecutar el control, evaluación y seguimiento al 100% de los planes de articulación, emitiendo las observaciones, recomendaciones y alertas requeridas para la aplicación de acciones correctivas, y presentando el reporte consolidado de novedades junto con sus soportes de gestión en el informe mensual, garantizando el cumplimiento de los lineamientos y protocolos del equipo de Transformación Cultural.	- Reporte mensual consolidado de seguimiento integral (acciones de mejora, visitas técnicas, planes de lección, etc.)

	Asistir al 100% de las inducciones, reinducciones, reuniones y capacitaciones (virtuales y presenciales) para la planeación, ejecución y seguimiento, programadas por el Equipo de Transformación Cultural, y/o aquellas a las que sea delegado(a) para representar al proyecto, garantizando el cumplimiento de los lineamientos y protocolos del Equipo.	- Formato FO-GINF-055 Acta de Reunión General - Formato FO-GINF-012 Asistencia a Reuniones Eventos y Capacitaciones
Producto / Objeto	**Actividades**	**Evidencias del producto**
Apoyo en la Coordinación del Centro de atención y orientación a víctimas de incidentes viales, con el fin de brindar atención en las áreas jurídica social y psicológica en cumplimiento del eje 5 del enfoque Visión Cero “atención oportuna y profesional de los lesionados durante y después de los hechos viales.	Planear, coordinar y realizar seguimiento a la ejecución del 100% de actividades, estrategias y acciones del equipo del Centro de Víctimas Viales, incluyendo la elaboración del plan de Trabajo, el seguimiento al plan, y la caracterización de la estrategia y acciones, asegurando el cumplimiento de los procedimientos, lineamientos y objetivos definidos por el proyecto de Transformación Cultural y el Sistema Integral de Gestión (SIG) del Distrito de Medellín.	- Formato FO-SECI-087 Planificación y control de las salidas finales para los grupos de valor, elaborado y tramitado al menos una vez durante la vigencia del contrato. -Formato FO-GMOV-022 Plan anual de trabajo Equipo de Transformación Cultural - Formato FO-GMOV-120 Caracterización de Estrategias y Acciones Asociadas - Equipo de Transformación Cultural, diligenciado y actualizado. - Formato FO-GMOV-118 Seguimiento, evaluación y cumplimiento al plan de trabajo anual - Equipo de Transformación Cultural, con seguimiento mensual realizado. - Formato FO-GINF-055 Acta de Reunión General - Correos electrónicos
	Coordinar y gestionar las necesidades operativas, técnicas y administrativas del equipo del Centro de Orientación y Atención a Víctimas Viales, asegurando la continuidad, eficiencia y calidad en la prestación del servicio conforme a los lineamientos institucionales.	- Formato FO-GINF-055 Acta de Reunión General - Formato FO-GINF-012 Asistencia a Reuniones Eventos y Capacitaciones - Correos electrónicos
	Hacer el seguimiento, evaluación y control al 100% de las acciones de mejora consignadas en el Formato FO-GMOV-007 Informe de Seguimiento y Mejora, mediante la presentación de un reporte consolidado del seguimiento con una periodicidad mensual, garantizando el cumplimiento de los lineamientos y	- Reporte mensual consolidado de seguimiento

	protocolos del Equipo de Transformación Cultural y del Centro de Orientación a Víctimas.	
	Promover la creación de estrategias de atención integral, humanizada y centrada en las víctimas viales, fortaleciendo los procesos de orientación, acompañamiento y articulación intra e interinstitucional, en adherencia a lo establecido en el Sistema Integral de Gestión (SIG) del Distrito de Medellín.	- Formato FO-GINF-055 Acta de Reunión General - Formato FO-GINF-012 Asistencia a Reuniones Eventos y Capacitaciones - Correos electrónicos
	Diseñar, documentar y actualizar los procesos, protocolos y procedimientos asociados a la ruta de orientación y atención a víctimas viales desde el componente psicosocial, en estricta adherencia a los criterios y requisitos del SIG del Distrito de Medellín.	- Protocolos, guías, instructivos, procedimientos, formatos, entre otros, documentados en formatos del SIG.
	Liderar la gestión y seguimiento de la calidad del 100% de la información registrada en el aplicativo del Centro de Orientación y Atención a Víctimas Viales, garantizando la confiabilidad, trazabilidad y actualización de los datos para la adecuada toma de decisiones y generación de reportes estratégicos.	- Aplicativo CODA actualizado con datos completos y sin errores
	Consolidar y presentar el 100% de los informes estadísticos, indicadores de gestión y reportes técnicos que le sean requeridos por la entidad y demás actores estratégicos, garantizando la oportunidad, precisión y pertinencia de la información del Centro.	- Informe mensual de gestión de cumplimiento de meta e indicador del plan de acción - Informe semestral de gestión de cumplimiento de meta e indicador del plan local de seguridad vial - Formato FO-SECI-083 Informe Consolidado Salidas no conformes de cara al ciudadano, con una periodicidad mensual y semestral.
	Representar institucionalmente el proyecto de Transformación Cultural y el Centro de Orientación y Atención a Víctimas Viales en reuniones, mesas técnicas, capacitaciones y espacios de articulación interinstitucional cuando sea delegada.	- Formato FO-GINF-055 Acta de Reunión General - Formato FO-GINF-012 Asistencia a Reuniones Eventos y Capacitaciones - Correos electrónicos
	Fortalecer los procesos del Centro de Orientación a Víctimas mediante articulaciones con grupos de valor estratégicos de los	Formato FO-GINF-055 Acta de Reunión General

	sectores público y privado, según las políticas y procedimientos del Distrito de Medellín.	Formato FO-GINF-012 Asistencia a Reuniones Eventos y Capacitaciones
	Asistir al 100% de las, inducciones, reinducciones, reuniones y capacitaciones (virtuales y presenciales) para la planeación, ejecución y seguimiento, programadas por el Equipo de Transformación Cultural, garantizando el cumplimiento de los lineamientos y protocolos del Equipo.	- Formato FO-GINF-055 Acta de Reunión General - Formato FO-GINF-012 Asistencia a Reuniones Eventos y Capacitaciones
Producto / Objeto	**Actividades**	**Evidencias del producto**
Promoción de comportamientos y hábitos seguros entre los actores viales, mediante la implementación de las estrategias de Transformación Cultural.	Realizar procesos de articulación con grupos de valor en territorio con el fin implementar las estrategias del Equipo de Transformación Cultural, según lo establecido en los lineamientos y orientaciones del Equipo.	- Formato FO-GMOV-121 Plan integral de articulación para la intervención en territorio - Equipo de Transformación Cultural, actualizado mensualmente, proyectado a tres (3) meses o por el tiempo de duración del contrato.
	Planear y realizar visitas técnicas que permitan garantizar la congruencia entre las condiciones del territorio, y los grupos de valor con la oferta, metodología y contenido del servicio, mediante el diligenciamiento de los formatos establecidos por el Equipo de Transformación Cultural siguiendo los parámetros de calidad establecidos.	- Formato FO-GMOV-117 Visita Técnica Transformación Cultural
	Elaborar y garantizar la correcta suscripción del acta de compromiso mediante el diligenciamiento del formato FO-GMOV-119 "Compromiso de Implementación de Estrategias - Equipo de Transformación Cultural" en las entidades y/o intervenciones en las cuales aplique, y verificar el cumplimiento de los compromisos adquiridos allí por todas las partes para la adecuada ejecución de las actividades planeadas.	- Formato FO-GMOV-119 Compromiso de implementación de estrategias para la transformación cultural y educativa en la movilidad.
	Atender el 100% de las peticiones y/o requerimientos de gestión en territorio provenientes de grupos de valor internos y externos que hayan sido recibidos o le hayan sido asignados, según lineamientos del DE-GMOV-088 Documento Específico Lineamientos para la Planeación de Intervenciones y Registro de Información Equipo de Transformación Cultural.	- Formato FO-GMOV-028 Informe cualitativo de intervenciones diligenciado de las intervenciones atendidas derivadas de peticiones o requerimientos de gestión. - Formato FO-GMOV-027 Consolidación de información cuantitativa diligenciados de las

		intervenciones atendidas derivadas de peticiones o requerimientos de gestión. - Formato FO-GMOV- 029 Conteo de intervenidos diligenciados de las intervenciones atendidas derivadas de peticiones o requerimientos de gestión. - Formato FO-GMOV-121 Plan integral de articulación para la intervención en territorio - Equipo de Transformación Cultural - Formato FO-GMOV-117 Visita Técnica Transformación Cultural - Formato FO-GMOV-119 Compromiso de implementación de estrategias para la transformación cultural y educativa en la movilidad - Formato FO-GINF-055 Acta de Reunión General - Correos electrónicos
	Diseñar las metodologías para la gestión de las acciones en territorio cumpliendo los criterios de calidad establecidos por el Equipo de Transformación Cultural.	- Formato FO-GMOV-116 Ficha Plan de Lección (modificados y/o nuevos) - Actas y/o listados de asistencia a reuniones de planeación - Correos electrónicos
	Programar actividades en el instrumento habilitado, con una periodicidad semanal, siguiendo los lineamientos establecidos por el Equipo de Transformación Cultural.	- Instrumento de planeación del Equipo de Transformación Cultural, diligenciado semanalmente.
	Ejecutar el 100% las actividades programadas, concertadas y confirmadas por el grupo de valor, de acuerdo con el número mínimo establecido en el documento DE-GMOV-088 Documento Específico Lineamientos para la Planeación de Intervenciones y Registro de Información Equipo de Transformación Cultural.	- Formato FO-GMOV-028 Informe cualitativo de intervenciones diligenciado de cada intervención en la que se participó. - Formato FO-GMOV-027 Consolidación de información cuantitativa diligenciado de cada intervención en la que se participó. - Formato FO-GMOV- 029 Conteo de intervenidos, de cada intervención en la que

		se participó. - Formato FO-GMOV-121 Plan integral de articulación para la intervención en territorio - Equipo de Transformación Cultural - Formato FO-GMOV-119 Compromiso de implementación de estrategias para la transformación cultural y educativa en la movilidad - Formato FO-GMOV-117 Visita Técnica Transformación Cultural - Formato FO-GINF-055 Acta de Reunión General Listados de asistencia - Formato FO-GMOV-116 Ficha Plan de Lección
	Consolidar, revisar y entregar el 100% de los informes cuantitativos y cualitativos, con los criterios de calidad, oportunidad y precisión establecidos en el documento DE-GMOV-088 Documento Específico Lineamientos para la Planeación de Intervenciones y Registro de Información Equipo de Transformación Cultural.	- Formato FO-GMOV-028 Informe cualitativo de intervenciones diligenciado del 100% de intervenciones ejecutadas por la estrategia. - Formato FO-GMOV-027 Consolidación de información cuantitativa diligenciado del 100% de intervenciones ejecutadas por la estrategia.
	Apoyar la gestión de la percepción de grupos de valor a través del diligenciamiento de la encuesta de satisfacción del servicio en las intervenciones realizadas.	- Formato FO-GMOV-122 Encuesta de satisfacción y evaluación del servicio, cumpliendo las metas establecidas por el Equipo de Transformación Cultural
	Cumplir al 100% con el procedimiento de cancelación de intervenciones establecido en el documento DE-GMOV-088 Documento Específico Lineamientos para la Planeación de Intervenciones y Registro de Información Equipo de Transformación Cultural, atendiendo a los criterios de calidad y oportunidad requeridos.	- Correos electrónicos - Informe semanal de novedades (elaborado por el responsable de registro de la información)
	Elaborar, implementar y realizar seguimiento y control al 100% de las acciones de mejora propuestas para la estrategia asignada	- Formato FO-GMOV-007 Informe de Seguimiento y Mejora diligenciado con el 100% de las acciones de mejora asignadas.

	cuando se presenten, mediante el formato FO-GMOV Informe de seguimiento y mejora Equipo de Transformación Cultural.	
	Cumplir al 100% los parámetros de calidad y oportunidad en la gestión documental establecidos en el DE-GMOV-088 Documento Específico Lineamientos para la Planeación de Intervenciones y Registro de Información Equipo de Transformación Cultural.	- Documentos del Sistema Integral de Gestión debidamente rotulados y enviados según lineamientos.
	Acompañar y gestionar el 100% de los requerimientos relacionados con el equipo técnico asignado (solicitudes, capacitaciones, distribución de roles), según lo establecido en el documento DE-GMOV-088 Documento Específico Lineamientos para la Planeación de Intervenciones y Registro de Información Equipo de Transformación Cultural.	- Actas de reunión (evidenciando reuniones de equipo, capacitaciones, etc.) - Correos electrónicos (evidenciando reuniones, distribución de roles, etc.)
	Asistir al 100% de las inducciones, reinducciones, reuniones y capacitaciones (virtuales y presenciales) para la planeación, ejecución y seguimiento, programadas por el Equipo de Transformación Cultural, y/o aquellas a las que sea delegado(a) para representar al proyecto, garantizando el cumplimiento de los lineamientos y protocolos del Equipo.	- Formato FO-GINF-055 Acta de Reunión General - Formato FO-GINF-012 Asistencia a Reuniones Eventos y Capacitaciones
Producto / Objeto	**Actividades**	**Evidencias del producto**
Promoción de comportamientos y hábitos seguros entre los actores viales, mediante la implementación de las estrategias de Transformación Cultural.	Planificar y ejecutar espacios de cocreación, talleres de transferencia metodológica y/o mesas técnicas al 100% del equipo territorial, orientados a socializar los lineamientos pedagógicos y unificar criterios didácticos, en aras de fortalecer la calidad metodológica de los contenidos y herramientas diseñadas para la intervención en territorio, con una frecuencia mínima de un espacio, taller o mesa técnica de una (1) mensual.	- Plan de capacitaciones. - Evidencia de convocatoria (correo electrónico, calendario, etc.) - Formato FO-GINF-012 Asistencia a Reuniones Eventos y Capacitaciones - Formato FO-GINF-055 Acta de Reunión General
	Realizar la actualización al 100% del Documento DE-GMOV-003 Guia Metodológica Educación para la Movilidad Segura	- Informe de avance mensual del proceso
	Realizar seguimiento a la implementación del 100% de los lineamientos pedagógicos y criterios didácticos desarrollados en los espacios de cocreación, talleres de transferencia metodológica o mesas técnicas.	- Formato FO-GINF-055 Acta de Reunión General - Formato FO-GMOV-116 Ficha Plan de Lección revisados con concepto de viabilidad

		- Formato FO-GINF-012 Asistencia a Reuniones Eventos y Capacitaciones - Evidencia de convocatoria (correo electrónico, calendario, etc.) - Correos electrónicos
	Realizar procesos de articulación con grupos de valor en territorio con el fin implementar las estrategias del Equipo de Transformación Cultural, según lo establecido en los lineamientos y orientaciones del Equipo.	- Formato FO-GMOV-121 Plan integral de articulación para la intervención en territorio - Equipo de Transformación Cultural, actualizado mensualmente, proyectado a tres (3) meses o por el tiempo de duración del contrato.
	Planear y realizar visitas técnicas que permitan garantizar la congruencia entre las condiciones del territorio, y los grupos de valor con la oferta, metodología y contenido del servicio, mediante el diligenciamiento de los formatos establecidos por el Equipo de Transformación Cultural siguiendo los parámetros de calidad establecidos.	- Formato FO-GMOV-117 Visita Técnica Transformación Cultural
	Elaborar y garantizar la correcta suscripción del acta de compromiso mediante el diligenciamiento del formato FO-GMOV-119 "Compromiso de Implementación de Estrategias - Equipo de Transformación Cultural" en las entidades y/o intervenciones en las cuales aplique, y verificar el cumplimiento de los compromisos adquiridos allí por todas las partes para la adecuada ejecución de las actividades planeadas.	- Formato FO-GMOV-119 Compromiso de implementación de estrategias para la transformación cultural y educativa en la movilidad.
	Atender el 100% de las peticiones y/o requerimientos de gestión en territorio provenientes de grupos de valor internos y externos que hayan sido recibidos o le hayan sido asignados, según lineamientos del DE-GMOV-088 Documento Específico Lineamientos para la Planeación de Intervenciones y Registro de Información Equipo de Transformación Cultural.	- Formato FO-GMOV-028 Informe cualitativo de intervenciones diligenciado de las intervenciones atendidas derivadas de peticiones o requerimientos de gestión. - Formato FO-GMOV-027 Consolidación de información cuantitativa diligenciados de las intervenciones atendidas derivadas de peticiones o requerimientos de gestión. - Formato FO-GMOV- 029 Conteo de intervenidos diligenciados de las

		intervenciones atendidas derivadas de peticiones o requerimientos de gestión. - Formato FO-GMOV-121 Plan integral de articulación para la intervención en territorio - Equipo de Transformación Cultural - Formato FO-GMOV-117 Visita Técnica Transformación Cultural - Formato FO-GMOV-119 Compromiso de implementación de estrategias para la transformación cultural y educativa en la movilidad - Formato FO-GINF-055 Acta de Reunión General - Correos electrónicos
	Diseñar las metodologías para la gestión de las acciones en territorio cumpliendo los criterios de calidad establecidos por el Equipo de Transformación Cultural.	- Formato FO-GMOV-116 Ficha Plan de Lección (modificados y/o nuevos) - Actas y/o listados de asistencia a reuniones de planeación - Correos electrónicos
	Programar actividades en el instrumento habilitado, con una periodicidad semanal, siguiendo los lineamientos establecidos por el Equipo de Transformación Cultural.	- Instrumento de planeación del Equipo de Transformación Cultural, diligenciado semanalmente.
	Ejecutar el 100% las actividades programadas, concertadas y confirmadas por el grupo de valor, de acuerdo con el número mínimo establecido en el documento DE-GMOV-088 Documento Específico Lineamientos para la Planeación de Intervenciones y Registro de Información Equipo de Transformación Cultural.	- Formato FO-GMOV-028 Informe cualitativo de intervenciones diligenciado de cada intervención en la que se participó. - Formato FO-GMOV-027 Consolidación de información cuantitativa diligenciado de cada intervención en la que se participó. - Formato FO-GMOV- 029 Conteo de intervenidos, de cada intervención en la que se participó. - Formato FO-GMOV-121 Plan integral de articulación para la intervención en territorio - Equipo de Transformación Cultural

		- Formato FO-GMOV-119 Compromiso de implementación de estrategias para la transformación cultural y educativa en la movilidad - Formato FO-GMOV-117 Visita Técnica Transformación Cultural - Formato FO-GINF-055 Acta de Reunión General Listados de asistencia - Formato FO-GMOV-116 Ficha Plan de Lección
	Consolidar, revisar y entregar el 100% de los informes cuantitativos y cualitativos, con los criterios de calidad, oportunidad y precisión establecidos en el documento DE-GMOV-088 Documento Específico Lineamientos para la Planeación de Intervenciones y Registro de Información Equipo de Transformación Cultural.	- Formato FO-GMOV-028 Informe cualitativo de intervenciones diligenciado del 100% de intervenciones ejecutadas por la estrategia. - Formato FO-GMOV-027 Consolidación de información cuantitativa diligenciado del 100% de intervenciones ejecutadas por la estrategia.
	Apoyar la gestión de la percepción de grupos de valor a través del diligenciamiento de la encuesta de satisfacción del servicio en las intervenciones realizadas.	- Formato FO-GMOV-122 Encuesta de satisfacción y evaluación del servicio, cumpliendo las metas establecidas por el Equipo de Transformación Cultural
	Cumplir al 100% con el procedimiento de cancelación de intervenciones establecido en el documento DE-GMOV-088 Documento Específico Lineamientos para la Planeación de Intervenciones y Registro de Información Equipo de Transformación Cultural, atendiendo a los criterios de calidad y oportunidad requeridos.	- Correos electrónicos - Informe semanal de novedades (elaborado por el responsable de registro de la información)
	Elaborar, implementar y realizar seguimiento y control al 100% de las acciones de mejora propuestas para la estrategia asignada cuando se presenten, mediante el formato FO-GMOV Informe de seguimiento y mejora Equipo de Transformación Cultural.	- Formato FO-GMOV-007 Informe de Seguimiento y Mejora diligenciado con el 100% de las acciones de mejora asignadas.
	Cumplir al 100% los parámetros de calidad y oportunidad en la gestión documental establecidos en el DE-GMOV-088	- Documentos del SIG debidamente rotulados y enviados según lineamientos.

	Documento Específico Lineamientos para la Planeación de Intervenciones y Registro de Información Equipo de Transformación Cultural.	
	Asistir al 100% de las inducciones, reinducciones, reuniones y capacitaciones (virtuales y presenciales) para la planeación, ejecución y seguimiento, programadas por el Equipo de Transformación Cultural, y/o aquellas a las que sea delegado(a) para representar al proyecto, garantizando el cumplimiento de los lineamientos y protocolos del Equipo.	- Formato FO-GINF-055 Acta de Reunión General - Formato FO-GINF-012 Asistencia a Reuniones Eventos y Capacitaciones
Producto / Objeto	**Actividades**	**Evidencias del producto**
Promoción de comportamientos y hábitos seguros entre los actores viales, mediante la implementación de las estrategias de Transformación Cultural.	Diseñar y ejecutar propuestas de intervenciones artísticas y culturales acordes a los escenarios, públicos objetivo y problemáticas identificadas que permitan la sensibilización y reflexión de diferentes actores viales, en cuanto a la transformación cultural en la movilidad, en consonancia con las diferentes estrategias que hacen parte del plan de trabajo del ETC.	- Documento con propuestas de intervenciones artísticas y culturales diseñadas - Formato FO-GMOV-116 Ficha Plan de Lección
	Realizar la actualización al 100% del Documento DE-GMOV-003 Guia Metodológica Educación para la Movilidad Segura	- Informe de avance mensual del proceso
	Realizar procesos de articulación con grupos de valor en territorio con el fin implementar las estrategias del Equipo de Transformación Cultural, según lo establecido en los lineamientos y orientaciones del Equipo.	- Formato FO-GMOV-121 Plan integral de articulación para la intervención en territorio - Equipo de Transformación Cultural, actualizado mensualmente, proyectado a tres (3) meses o por el tiempo de duración del contrato.
	Planear y realizar visitas técnicas que permitan garantizar la congruencia entre las condiciones del territorio, y los grupos de valor con la oferta, metodología y contenido del servicio, mediante el diligenciamiento de los formatos establecidos por el Equipo de Transformación Cultural siguiendo los parámetros de calidad establecidos.	- Formato FO-GMOV-117 Visita Técnica Transformación Cultural
	Elaborar y garantizar la correcta suscripción del acta de compromiso mediante el diligenciamiento del formato FO-GMOV-	- Formato FO-GMOV-119 Compromiso de implementación de estrategias para la

	119 "Compromiso de Implementación de Estrategias - Equipo de Transformación Cultural" en las entidades y/o intervenciones en las cuales aplique, y verificar el cumplimiento de los compromisos adquiridos allí por todas las partes para la adecuada ejecución de las actividades planeadas.	transformación cultural y educativa en la movilidad.
	Atender el 100% de las peticiones y/o requerimientos de gestión en territorio provenientes de grupos de valor internos y externos que hayan sido recibidos o le hayan sido asignados, según lineamientos del DE-GMOV-088 Documento Específico Lineamientos para la Planeación de Intervenciones y Registro de Información Equipo de Transformación Cultural.	- Formato FO-GMOV-028 Informe cualitativo de intervenciones diligenciado de las intervenciones atendidas derivadas de peticiones o requerimientos de gestión. - Formato FO-GMOV-027 Consolidación de información cuantitativa diligenciados de las intervenciones atendidas derivadas de peticiones o requerimientos de gestión. - Formato FO-GMOV- 029 Conteo de intervenidos diligenciados de las intervenciones atendidas derivadas de peticiones o requerimientos de gestión. - Formato FO-GMOV-121 Plan integral de articulación para la intervención en territorio - Equipo de Transformación Cultural - Formato FO-GMOV-117 Visita Técnica Transformación Cultural - Formato FO-GMOV-119 Compromiso de implementación de estrategias para la transformación cultural y educativa en la movilidad - Formato FO-GINF-055 Acta de Reunión General - Correos electrónicos
	Diseñar las metodologías para la gestión de las acciones en territorio cumpliendo los criterios de calidad establecidos por el Equipo de Transformación Cultural.	- Formato FO-GMOV-116 Ficha Plan de Lección (modificados y/o nuevos) - Actas y/o listados de asistencia a reuniones de planeación - Correos electrónicos

	Programar actividades en el instrumento habilitado, con una periodicidad semanal, siguiendo los lineamientos establecidos por el Equipo de Transformación Cultural.	- Instrumento de planeación del Equipo de Transformación Cultural, diligenciado semanalmente.
	Ejecutar el 100% las actividades programadas, concertadas y confirmadas por el grupo de valor, de acuerdo con el número mínimo establecido en el documento DE-GMOV-088 Documento Específico Lineamientos para la Planeación de Intervenciones y Registro de Información Equipo de Transformación Cultural.	- Formato FO-GMOV-028 Informe cualitativo de intervenciones diligenciado de cada intervención en la que se participó. - Formato FO-GMOV-027 Consolidación de información cuantitativa diligenciado de cada intervención en la que se participó. - Formato FO-GMOV- 029 Conteo de intervenidos, de cada intervención en la que se participó. - Formato FO-GMOV-121 Plan integral de articulación para la intervención en territorio - Equipo de Transformación Cultural - Formato FO-GMOV-119 Compromiso de implementación de estrategias para la transformación cultural y educativa en la movilidad - Formato FO-GMOV-117 Visita Técnica Transformación Cultural - Formato FO-GINF-055 Acta de Reunión General Listados de asistencia - Formato FO-GMOV-116 Ficha Plan de Lección
	Consolidar, revisar y entregar el 100% de los informes cuantitativos y cualitativos, con los criterios de calidad, oportunidad y precisión establecidos en el documento DE-GMOV-088 Documento Específico Lineamientos para la Planeación de Intervenciones y Registro de Información Equipo de Transformación Cultural.	- Formato FO-GMOV-028 Informe cualitativo de intervenciones diligenciado del 100% de intervenciones ejecutadas por la estrategia. - Formato FO-GMOV-027 Consolidación de información cuantitativa diligenciado del 100% de intervenciones ejecutadas por la estrategia.

	Apoyar la gestión de la percepción de grupos de valor a través del diligenciamiento de la encuesta de satisfacción del servicio en las intervenciones realizadas.	- Formato FO-GMOV-122 Encuesta de satisfacción y evaluación del servicio, cumpliendo las metas establecidas por el Equipo de Transformación Cultural
	Cumplir al 100% con el procedimiento de cancelación de intervenciones establecido en el documento DE-GMOV-088 Documento Específico Lineamientos para la Planeación de Intervenciones y Registro de Información Equipo de Transformación Cultural, atendiendo a los criterios de calidad y oportunidad requeridos.	- Correos electrónicos - Informe semanal de novedades (elaborado por el responsable de registro de la información)
	Elaborar, implementar y realizar seguimiento y control al 100% de las acciones de mejora propuestas para la estrategia asignada cuando se presenten, mediante el formato FO-GMOV Informe de seguimiento y mejora Equipo de Transformación Cultural.	- Formato FO-GMOV-007 Informe de Seguimiento y Mejora diligenciado con el 100% de las acciones de mejora asignadas.
	Cumplir al 100% los parámetros de calidad y oportunidad en la gestión documental establecidos en el DE-GMOV-088 Documento Específico Lineamientos para la Planeación de Intervenciones y Registro de Información Equipo de Transformación Cultural.	- Documentos del SIG debidamente rotulados y enviados según lineamientos.
	Acompañar y gestionar el 100% de los requerimientos relacionados con el equipo técnico asignado (solicitudes, capacitaciones, distribución de roles), según lo establecido en el documento DE-GMOV-088 Documento Específico Lineamientos para la Planeación de Intervenciones y Registro de Información Equipo de Transformación Cultural.	- Actas de reunión (evidenciando reuniones de equipo, capacitaciones, etc.) - Correos electrónicos (evidenciando reuniones, distribución de roles, etc.)
	Realizar como mínimo una visita de acompañamiento mensual por cada estrategia activada durante dicho periodo que haya incluido el componente artístico, que permitan realizar propuestas de mejoramiento desde la metodología y la implementación de acciones creativas.	- Formato FO-GMOV 009 Ficha de Acompañamiento y Seguimiento a la Ejecución de Estrategias
	Asistir al 100% de las inducciones, reinducciones, reuniones y capacitaciones (virtuales y presenciales) para la planeación, ejecución y seguimiento, programadas por el Equipo de	- Formato FO-GINF-055 Acta de Reunión General

	Transformación Cultural, y/o aquellas a las que sea delegado(a) para representar al proyecto, garantizando el cumplimiento de los lineamientos y protocolos del Equipo.	- Formato FO-GINF-012 Asistencia a Reuniones Eventos y Capacitaciones
Producto / Objeto	**Actividades**	**Evidencias del producto**
Promoción de comportamientos y hábitos seguros entre los actores viales, mediante la implementación de las estrategias de Transformación Cultural.	Realizar procesos de articulación con grupos de valor en territorio con el fin implementar las estrategias del Equipo de Transformación Cultural, según lo establecido en los lineamientos y orientaciones del Equipo.	- Formato FO-GMOV-121 Plan integral de articulación para la intervención en territorio - Equipo de Transformación Cultural, actualizado mensualmente, proyectado a tres (3) meses o por el tiempo de duración del contrato.
	Planear y realizar visitas técnicas que permitan garantizar la congruencia entre las condiciones del territorio, y los grupos de valor con la oferta, metodología y contenido del servicio, mediante el diligenciamiento de los formatos establecidos por el Equipo de Transformación Cultural siguiendo los parámetros de calidad establecidos.	- Formato FO-GMOV-117 Visita Técnica Transformación Cultural
	Elaborar y garantizar la correcta suscripción del acta de compromiso mediante el diligenciamiento del formato FO-GMOV-119 "Compromiso de Implementación de Estrategias - Equipo de Transformación Cultural" en las entidades y/o intervenciones en las cuales aplique, y verificar el cumplimiento de los compromisos adquiridos allí por todas las partes para la adecuada ejecución de las actividades planeadas.	- Formato FO-GMOV-119 Compromiso de implementación de estrategias para la transformación cultural y educativa en la movilidad.
	Atender el 100% de las peticiones y/o requerimientos de gestión en territorio provenientes de grupos de valor internos y externos que hayan sido recibidos o le hayan sido asignados, según lineamientos del DE-GMOV-088 Documento Específico Lineamientos para la Planeación de Intervenciones y Registro de Información Equipo de Transformación Cultural.	- Formato FO-GMOV-028 Informe cualitativo de intervenciones diligenciado de las intervenciones atendidas derivadas de peticiones o requerimientos de gestión. - Formato FO-GMOV-027 Consolidación de información cuantitativa diligenciados de las intervenciones atendidas derivadas de peticiones o requerimientos de gestión. - Formato FO-GMOV- 029 Conteo de intervenidos diligenciados de las

		intervenciones atendidas derivadas de peticiones o requerimientos de gestión. - Formato FO-GMOV-121 Plan integral de articulación para la intervención en territorio - Equipo de Transformación Cultural - Formato FO-GMOV-117 Visita Técnica Transformación Cultural - Formato FO-GMOV-119 Compromiso de implementación de estrategias para la transformación cultural y educativa en la movilidad - Formato FO-GINF-055 Acta de Reunión General - Correos electrónicos
	Diseñar las metodologías para la gestión de las acciones en territorio cumpliendo los criterios de calidad establecidos por el Equipo de Transformación Cultural.	- Formato FO-GMOV-116 Ficha Plan de Lección (modificados y/o nuevos) - Actas y/o listados de asistencia a reuniones de planeación - Correos electrónicos
	Programar actividades en el instrumento habilitado, con una periodicidad semanal, siguiendo los lineamientos establecidos por el Equipo de Transformación Cultural.	- Instrumento de planeación del Equipo de Transformación Cultural, diligenciado semanalmente.
	Ejecutar el 100% las actividades programadas, concertadas y confirmadas por el grupo de valor, de acuerdo con el número mínimo establecido en el documento DE-GMOV-088 Documento Específico Lineamientos para la Planeación de Intervenciones y Registro de Información Equipo de Transformación Cultural.	- Formato FO-GMOV-028 Informe cualitativo de intervenciones diligenciado de cada intervención en la que se participó. - Formato FO-GMOV-027 Consolidación de información cuantitativa diligenciado de cada intervención en la que se participó. - Formato FO-GMOV- 029 Conteo de intervenidos, de cada intervención en la que se participó. - Formato FO-GMOV-121 Plan integral de articulación para la intervención en territorio - Equipo de Transformación Cultural

		- Formato FO-GMOV-119 Compromiso de implementación de estrategias para la transformación cultural y educativa en la movilidad - Formato FO-GMOV-117 Visita Técnica Transformación Cultural - Formato FO-GINF-055 Acta de Reunión General Listados de asistencia - Formato FO-GMOV-116 Ficha Plan de Lección
	Consolidar, revisar y entregar el 100% de los informes cuantitativos y cualitativos, con los criterios de calidad, oportunidad y precisión establecidos en el documento DE-GMOV-088 Documento Específico Lineamientos para la Planeación de Intervenciones y Registro de Información Equipo de Transformación Cultural.	- Formato FO-GMOV-028 Informe cualitativo de intervenciones diligenciado del 100% de intervenciones ejecutadas por la estrategia. - Formato FO-GMOV-027 Consolidación de información cuantitativa diligenciado del 100% de intervenciones ejecutadas por la estrategia.
	Apoyar la gestión de la percepción de grupos de valor a través del diligenciamiento de la encuesta de satisfacción del servicio en las intervenciones realizadas.	- Formato FO-GMOV-122 Encuesta de satisfacción y evaluación del servicio, cumpliendo las metas establecidas por el Equipo de Transformación Cultural
	Cumplir al 100% con el procedimiento de cancelación de intervenciones establecido en el documento DE-GMOV-088 Documento Específico Lineamientos para la Planeación de Intervenciones y Registro de Información Equipo de Transformación Cultural, atendiendo a los criterios de calidad y oportunidad requeridos.	- Correos electrónicos - Informe semanal de novedades (elaborado por el responsable de registro de la información)
	Elaborar, implementar y realizar seguimiento y control al 100% de las acciones de mejora propuestas para la estrategia asignada cuando se presenten, mediante el formato FO-GMOV Informe de seguimiento y mejora Equipo de Transformación Cultural.	- Formato FO-GMOV-007 Informe de Seguimiento y Mejora diligenciado con el 100% de las acciones de mejora asignadas.

	Cumplir al 100% los parámetros de calidad y oportunidad en la gestión documental establecidos en el DE-GMOV-088 Documento Específico Lineamientos para la Planeación de Intervenciones y Registro de Información Equipo de Transformación Cultural.	- Documentos del Sistema Integral de Gestión debidamente rotulados y enviados según lineamientos.
	Acompañar y gestionar el 100% de los requerimientos relacionados con el equipo técnico asignado (solicitudes, capacitaciones, distribución de roles), según lo establecido en el documento DE-GMOV-088 Documento Específico Lineamientos para la Planeación de Intervenciones y Registro de Información Equipo de Transformación Cultural.	- Actas de reunión (evidenciando reuniones de equipo, capacitaciones, etc.) - Correos electrónicos (evidenciando reuniones, distribución de roles, etc.)
	Asistir al 100% de las inducciones, reinducciones, reuniones y capacitaciones (virtuales y presenciales) para la planeación, ejecución y seguimiento, programadas por el Equipo de Transformación Cultural, y/o aquellas a las que sea delegado(a) para representar al proyecto, garantizando el cumplimiento de los lineamientos y protocolos del Equipo.	- Formato FO-GINF-055 Acta de Reunión General - Formato FO-GINF-012 Asistencia a Reuniones Eventos y Capacitaciones
Producto / Objeto	**Actividades**	**Evidencias del producto**
Gestión de actividades encaminadas al cumplimento del plan de Trabajo del equipo de Transformación Cultural en los diferentes territorios, relacionadas con la materialización de actividades, ferias de servicio y/o eventos.	Apoyar desde el componente logístico el desarrollo de las acciones y/o eventos en territorio con el fin de lograr los objetivos del Equipo de Transformación Cultural	- Informe mensual de las actividades en las que se brindó el apoyo - Formato FO-GMOV-015 Planilla Solicitud de Pedido
	Elaborar inventarios, hacer seguimiento y llevar el control del uso de todos los elementos, equipos y apoyos didácticos que sean requeridos para las intervenciones territoriales.	- Inventario actualizado
	Acompañar las visitas técnicas en las cuales sea requerido su apoyo desde el componente logístico, y que permitan garantizar la congruencia entre las condiciones del territorio con la oferta, metodología y contenido del servicio.	- Formato FO-GMOV-117 Visita Técnica Transformación Cultural
	Revisar y reportar novedades (necesidad de mantenimiento y/o reparación) que se presenten con los equipos, materiales y elementos dispuestos para el desarrollo de las actividades en territorio, y/o realizar propuestas de mejoramiento en cuanto a la	- Correos electrónicos

	disposición y uso de equipos, materiales y elementos pedagógicos.	
	Asistir al 100% de las inducciones, reinducciones, reuniones y capacitaciones (virtuales y presenciales) para la planeación, ejecución y seguimiento, programadas por el Equipo de Transformación Cultural, y/o aquellas a las que sea delegado(a) para representar al proyecto, garantizando el cumplimiento de los lineamientos y protocolos del Equipo.	- Formato FO-GINF-055 Acta de Reunión General - Formato FO-GINF-012 Asistencia a Reuniones Eventos y Capacitaciones
Producto / Objeto	**Actividades**	**Evidencias del producto**
Brindar Atención psicológica a las víctimas de incidentes viales y sus familiares, realizar los respectivos reportes y seguimientos con el fin de dar cumplimiento al eje 5 del enfoque Visión Cero "atención oportuna y profesional de los lesionados durante y después de los hechos viales".	Realizar intervención psicológica de primer orden (primeros auxilios psicológicos, atención en crisis y seguimiento de casos) a quienes hayan estado involucrados en un incidente vial o a sus familiares, sí así lo requieren; según las necesidades de operación del Centro de Orientación y Atención.	- Registro de las atenciones realizadas en los formatos definidos por el Sistema Integral de Gestión del Distrito de Medellín.
	Realizar las derivaciones que se consideren necesarias posterior a la atención de las víctimas, a los servicios y entidades que corresponda, así como el seguimiento al proceso de las mismas.	- Registros de las derivaciones realizadas.
	Gestionar y apoyar la realización de procesos de sensibilización y talleres a diferentes públicos internos y externos, con una periodicidad mínima de uno (1) mensual, bajo los lineamientos del equipo de Transformación Cultural y el Distrito de Medellín.	- Formato FO-GINF-012 Asistencia a Reuniones Eventos y Capacitaciones - Formato FO-GMOV-028 Informe cualitativo de intervenciones diligenciado de las intervenciones atendidas derivadas de peticiones o requerimientos de gestión.
	Documentar e incluir, según la necesidad, y de acuerdo con los requisitos y criterios del Sistema Integrado de Gestión (SIG) del Distrito de Medellín, los protocolos, guías, instructivos, procedimientos, formatos, entre otros, requeridos para la ejecución de sus actividades. En caso de que no existan instrumentos o formatos específicos aplicables en el SIG para una actividad o procedimiento determinado, el profesional deberá formular y proponer la creación de los mismos, asegurando su alineación con los estándares institucionales.	- Protocolos, guías, instructivos, procedimientos y/o formatos elaborados bajo los lineamientos del SIG - Propuestas de documentos elaboradas y enviadas para revisión y aprobación

	Realizar seguimiento telefónico a las familias, de acuerdo a lo definido en los protocolos internos, a fin de conocer el estado del proceso y determinar las acciones a implementar.	- Registros de seguimiento telefónico
	Gestionar y establecer alianzas interinstitucionales en pro de identificar programas en beneficio de las victimas por incidentes de tránsito y en la consecución del objeto de la ruta de Atención a Víctimas alineado al acuerdo 021 del 2020 “Programa de Movilidad Sostenible y Segura”	- Actas de reuniones y listados de asistencia en formatos adoptados por el Sistema Integral de Gestión de la Alcaldía de Medellín.
	Asistir al 100% de las inducciones, reinducciones, reuniones y capacitaciones (virtuales y presenciales) para la planeación, ejecución y seguimiento, programadas por el Equipo de Transformación Cultural, y/o aquellas a las que sea delegado(a) para representar al Centro de Orientación a Víctimas, garantizando el cumplimiento de los lineamientos y protocolos establecidos.	- Formato FO-GINF-055 Acta de Reunión General - Formato FO-GINF-012 Asistencia a Reuniones Eventos y Capacitaciones
	Elaborar los reportes e informes sobre el 100% de la gestión realizada desde su área en el marco de la atención a víctimas por Incidentes de tránsito de acuerdo a los lineamientos dados el Equipo de Transformación Cultural y el Centro de Orientación a Víctimas.	- Reporte mensual de la gestión realizada.
	Elaborar, implementar y realizar seguimiento y control al 100% de las acciones de mejora propuestas para su área cuando se presenten, mediante el formato FO-GMOV Informe de seguimiento y mejora Equipo de Transformación Cultural.	- Formato FO-GMOV-007 Informe de Seguimiento y Mejora diligenciado con el 100% de las acciones de mejora asignadas.
Producto / Objeto	**Actividades**	**Evidencias del producto**
Brindar Atención social a las víctimas de incidentes viales y sus familiares, realizar los respetivos reportes y seguimientos con el fin de dar cumplimiento al eje 5 de la	Brindar atención a los familiares de los fallecidos, indiciados o lesionados por incidentes de tránsito para realizar la acogida o contacto inicial de estos a través de los canales establecidos, ofertando los servicios del Centro de Víctimas.	- Registro de las atenciones realizadas en los formatos definidos
	Realizar el diagnóstico sociofamiliar a los familiares de los fallecidos, indiciados o lesionados por incidentes de tránsito haciendo uso de los formatos del SIG establecidos.	- Registro físico y digital de los diagnósticos sociofamiliares realizados, en los formatos definidos

Visión Cero "atención oportuna y profesional de los lesionados durante y después de los hechos viales".	Realizar las derivaciones y activaciones de las rutas de atención que se consideren necesarias, a nivel interno y externo, tras la atención de las víctimas desde el área de trabajo social, a los servicios y entidades que corresponda.	- Registros de las derivaciones realizadas.
	Documentar e incluir, según la necesidad, y de acuerdo con los requisitos y criterios del Sistema Integrado de Gestión (SIG) del Distrito de Medellín, los protocolos, guías, instructivos, procedimientos, formatos, entre otros, requeridos para la ejecución de sus actividades. En caso de que no existan instrumentos o formatos específicos aplicables en el SIG para una actividad o procedimiento determinado, el profesional deberá formular y proponer la creación de los mismos, asegurando su alineación con los estándares institucionales.	- Protocolos, guías, instructivos, procedimientos y/o formatos elaborados bajo los lineamientos del SIG - Propuestas de documentos elaboradas y enviadas para revisión y aprobación
	Gestionar y apoyar la realización de procesos de sensibilización y talleres a diferentes públicos internos y externos, con una periodicidad mínima de uno (1) mensual, bajo los lineamientos del equipo de Transformación Cultural y el Distrito de Medellín.	- Formato FO-GINF-012 Asistencia a Reuniones Eventos y Capacitaciones - Formato FO-GMOV-028 Informe cualitativo de intervenciones diligenciado de las intervenciones atendidas derivadas de peticiones o requerimientos de gestión.
	Gestionar y establecer alianzas interinstitucionales en pro de identificar programas en beneficio de las victimas por incidentes de tránsito y en la consecución del objeto de la ruta de Atención a Víctimas alineado al acuerdo 021 del 2020.	- Actas de reuniones y listados de asistencia en formatos adoptados por el Sistema Integral de Gestión de la Alcaldía de Medellín.
	Realizar seguimiento telefónico a las familias, de acuerdo a lo definido en los protocolos internos, a fin de conocer el estado del proceso y determinar las acciones a implementar.	- Registros de seguimiento telefónico
	Asistir al 100% de las inducciones, reinducciones, reuniones y capacitaciones (virtuales y presenciales) para la planeación, ejecución y seguimiento, programadas por el Equipo de Transformación Cultural, y/o aquellas a las que sea delegado(a) para representar al Centro de Orientación a Víctimas, garantizando el cumplimiento de los lineamientos y protocolos establecidos.	- Formato FO-GINF-055 Acta de Reunión General - Formato FO-GINF-012 Asistencia a Reuniones Eventos y Capacitaciones

	Elaborar los reportes e informes sobre el 100% de la gestión realizada desde su área en el marco de la atención a víctimas por Incidentes de tránsito de acuerdo a los lineamientos dados el Equipo de Transformación Cultural y el Centro de Orientación a Víctimas.	- Reporte mensual de la gestión realizada.
	Elaborar, implementar y realizar seguimiento y control al 100% de las acciones de mejora propuestas para su área cuando se presenten, mediante el formato FO-GMOV Informe de seguimiento y mejora Equipo de Transformación Cultural.	- Formato FO-GMOV-007 Informe de Seguimiento y Mejora diligenciado con el 100% de las acciones de mejora asignadas.
Producto / Objeto	**Actividades**	**Evidencias del producto**
Brindar Atención jurídica a las víctimas de incidentes viales y sus familiares, realizar los respetivos reportes y seguimientos con el fin de dar cumplimiento al eje 5 de la Visión Cero "atención oportuna y profesional de los lesionados durante y después de los hechos viales"	Orientar a las familias sobre trámites y procedimientos legales a que puede dar lugar el hecho: procedimiento penal, civil, o contencioso-administrativo, haciendo uso de los formatos y registros establecidos en por el SIG del Distrito de Medellín.	- Registro de las atenciones realizadas en los formatos definidos
	Realizar las derivaciones que se consideren necesarias, posterior a la atención de las víctimas, a los consultorios jurídicos aliados, así como a los servicios y entidades que corresponda.	- Registros de las derivaciones realizadas.
	Establecer enlaces y articulaciones con consultorios jurídicos de diferentes Universidades que puedan brindar sus servicios a las víctimas o afectados en incidentes de tránsito.	- Actas de reuniones y listados de asistencia en formatos adoptados por el Sistema Integral de Gestión de la Alcaldía de Medellín.
	Documentar e incluir, según la necesidad, y de acuerdo con los requisitos y criterios del Sistema Integrado de Gestión (SIG) del Distrito de Medellín, los protocolos, guías, instructivos, procedimientos, formatos, entre otros, requeridos para la ejecución de sus actividades. En caso de que no existan instrumentos o formatos específicos aplicables en el SIG para una actividad o procedimiento determinado, el profesional deberá formular y proponer la creación de los mismos, asegurando su alineación con los estándares institucionales.	- Protocolos, guías, instructivos, procedimientos y/o formatos elaborados bajo los lineamientos del SIG - Propuestas de documentos elaboradas y enviadas para revisión y aprobación
	Gestionar y apoyar la realización de procesos de sensibilización y talleres a diferentes públicos internos y externos, con una periodicidad mínima de uno (1) mensual, bajo los lineamientos del equipo de Transformación Cultural y el Distrito de Medellín.	- Formato FO-GINF-012 Asistencia a Reuniones Eventos y Capacitaciones - Formato FO-GMOV-028 Informe cualitativo de intervenciones diligenciado de las

		intervenciones atendidas derivadas de peticiones o requerimientos de gestión.
	Asistir al 100% de las inducciones, reinducciones, reuniones y capacitaciones (virtuales y presenciales) para la planeación, ejecución y seguimiento, programadas por el Equipo de Transformación Cultural, y/o aquellas a las que sea delegado(a) para representar al Centro de Orientación a Víctimas, garantizando el cumplimiento de los lineamientos y protocolos establecidos.	- Formato FO-GINF-055 Acta de Reunión General - Formato FO-GINF-012 Asistencia a Reuniones Eventos y Capacitaciones
	Elaborar los reportes e informes sobre el 100% de la gestión realizada desde su área en el marco de la atención a víctimas por Incidentes de tránsito de acuerdo a los lineamientos dados el Equipo de Transformación Cultural y el Centro de Orientación a Víctimas.	- Reporte mensual de la gestión realizada.
	Elaborar, implementar y realizar seguimiento y control al 100% de las acciones de mejora propuestas para su área cuando se presenten, mediante el formato FO-GMOV Informe de seguimiento y mejora Equipo de Transformación Cultural.	- Formato FO-GMOV-007 Informe de Seguimiento y Mejora diligenciado con el 100% de las acciones de mejora asignadas.
Producto / Objeto	**Actividades**	**Evidencias del producto**
Ejecutar Intervenciones pedagógicas y sensibilización de actores viales que propendan por la reflexión en torno a los comportamientos seguros en la vía y a la transformación cultural en la movilidad.	Ejecutar el 100% de las intervenciones pedagógicas en seguridad vial y cultura de la movilidad para las cuales haya sido asignado(a).	- Formato FO-GMOV-028 Informe cualitativo de intervenciones diligenciado de cada intervención en la que se participó. - Formato FO-GMOV- 029 Conteo de intervenidos, de cada intervención en la que se participó.
	Apoyar el diseño de las metodologías para la gestión de las acciones en territorio en el 100% de los casos en que su apoyo haya sido requerido, cumpliendo los criterios de calidad establecidos por el Equipo de Transformación Cultural.	- Formato FO-GMOV-116 Ficha Plan de Lección (modificados y/o nuevos) - Actas y/o listados de asistencia a reuniones de planeación - Correos electrónicos
	Apoyar la implementación de las acciones de mejora identificadas en el desarrollo de las estrategias en territorio, evaluaciones de los grupos de valor, las visitas de acompañamiento, reuniones de	- Formato FO-GMOV-007 Informe de Seguimiento y Mejora - Informe semanal de novedades (elaborado

	equipo primario, y los resultados de los encuentros de evaluación del Equipo de Transformación Cultural.	por el responsable de registro de la información) - Formato FO-GMOV-129 Informe de Seguimiento a la Operación del Equipo de Transformación Cultural - Formato FO-GMOV-013 Encuentros de Evaluación Equipo de Transformación Cultural - Formato FO-GINF-055 Acta de Reunión General
	Apoyo en la recolección de información para el archivo físico y/o digital de formatos de conteo, listas de asistencia y evidencias en el 100% de las intervenciones para las que haya sido asignado(a), garantizando criterios de veracidad y confiabilidad; haciendo uso de los formatos del SIG establecidos para tal fin.	- Formato FO-GMOV- 029 Conteo de intervenidos, de cada intervención en la que se participó. - Formato FO-GINF-012 Asistencia a Reuniones Eventos y Capacitaciones
	Apoyo en la elaboración en el 100% de los informes cualitativos que le hayan sido asignados, cumpliendo con los criterios de calidad, oportunidad y precisión establecidos en el documento DE-GMOV-088 Documento Específico Lineamientos para la Planeación de Intervenciones y Registro de Información Equipo de Transformación Cultural.	- Formato FO-GMOV-028 Informe cualitativo de intervenciones diligenciado del 100% de intervenciones ejecutadas por la estrategia.
	Apoyar la gestión de la percepción de grupos de valor a través del diligenciamiento de la encuesta de satisfacción del servicio.	- Reporte mensual consolidado por estrategia con el total de encuestas diligenciadas
	Cumplir al 100% los parámetros de calidad y oportunidad en la gestión documental establecidos en el DE-GMOV-088 Documento Específico Lineamientos para la Planeación de Intervenciones y Registro de Información Equipo de Transformación Cultural.	- Documentos del SIG debidamente rotulados y enviados según lineamientos.
	Apoyar la realización del 100% de las visitas técnicas en las que se requiera su participación, que permitan garantizar la congruencia entre las condiciones del territorio, y los grupos de valor con la oferta, metodología y contenido del servicio.	- Formato FO-GMOV-117 Visita Técnica Transformación Cultural

	Asistir al 100% de las inducciones, reinducciones, reuniones y capacitaciones (virtuales y presenciales) para la planeación, ejecución y seguimiento, programadas por el Equipo de Transformación Cultural, y/o aquellas a las que sea delegado(a) para representar al proyecto, garantizando el cumplimiento de los lineamientos y protocolos del Equipo.	- Formato FO-GINF-055 Acta de Reunión General - Formato FO-GINF-012 Asistencia a Reuniones Eventos y Capacitaciones
	Todas las demás actividades relacionadas con el apoyo, técnico, operativo y asistencial que sean necesarias para el cumplimiento de las actividades del equipo de trabajo y de los objetivos del equipo de Transformación Cultural	- Informe de actividades
Producto / Objeto	**Actividades**	**Evidencias del producto**
Ejecutar Intervenciones pedagógicas y sensibilización de actores viales que propendan por la reflexión en torno a los comportamientos seguros en la vía y a la transformación cultural en la movilidad.	Ejecutar el 100% de las intervenciones pedagógicas en seguridad vial y cultura de la movilidad para las cuales haya sido asignado(a).	- Formato FO-GMOV-028 Informe cualitativo de intervenciones diligenciado de cada intervención en la que se participó. - Formato FO-GMOV- 029 Conteo de intervenidos, de cada intervención en la que se participó.
	Apoyar el diseño y ejecución del 100% de las intervenciones pedagógicas mediadas a través de las artes escénicas (creación de personajes escénicos o itinerantes, sketch teatrales, creación dramatúrgica, juegos teatrales, performance, happening u otras) cuyo apoyo haya sido requerido, con el fin de promover la movilidad segura de acuerdo a las diferentes estrategias del Equipo de Transformación Cultural de la Secretaría de Movilidad y teniendo en cuenta los enfoques transversales que ésta apropia, en las diferentes comunas y corregimientos del Distrito de Medellín.	- Formato FO-GMOV-116 Ficha Plan de Lección (modificados y/o nuevos) - Actas y/o listados de asistencia a reuniones de planeación - Correos electrónicos
	Apoyar la implementación de las acciones de mejora identificadas en el desarrollo de las estrategias en territorio, evaluaciones de los grupos de valor, las visitas de acompañamiento, reuniones de equipo primario, y los resultados de los encuentros de evaluación del Equipo de Transformación Cultural.	- Formato FO-GMOV-007 Informe de Seguimiento y Mejora - Informe semanal de novedades (elaborado por el responsable de registro de la información) - Formato FO-GMOV-129 Informe de

		Seguimiento a la Operación del Equipo de Transformación Cultural - Formato FO-GMOV-013 Encuentros de Evaluación Equipo de Transformación Cultural - Formato FO-GINF-055 Acta de Reunión General
	Apoyo en la recolección de información para el archivo físico y/o digital de formatos de conteo, listas de asistencia y evidencias en el 100% de las intervenciones para las que haya sido asignado(a), garantizando criterios de veracidad y confiabilidad; haciendo uso de los formatos del SIG establecidos para tal fin.	- Formato FO-GMOV- 029 Conteo de intervenidos, de cada intervención en la que se participó. - Formato FO-GINF-012 Asistencia a Reuniones Eventos y Capacitaciones
	Apoyo en la elaboración en el 100% de los informes cualitativos que le hayan sido asignados, cumpliendo con los criterios de calidad, oportunidad y precisión establecidos en el documento DE-GMOV-088 Documento Específico Lineamientos para la Planeación de Intervenciones y Registro de Información Equipo de Transformación Cultural.	- Formato FO-GMOV-028 Informe cualitativo de intervenciones diligenciado del 100% de intervenciones ejecutadas por la estrategia.
	Apoyar la gestión de la percepción de grupos de valor a través del diligenciamiento de la encuesta de satisfacción del servicio.	- Reporte mensual consolidado por estrategia con el total de encuestas diligenciadas
	Cumplir al 100% los parámetros de calidad y oportunidad en la gestión documental establecidos en el DE-GMOV-088 Documento Específico Lineamientos para la Planeación de Intervenciones y Registro de Información Equipo de Transformación Cultural.	- Documentos del SIG debidamente rotulados y enviados según lineamientos.
	Apoyar la realización del 100% de las visitas técnicas en las que se requiera su participación, que permitan garantizar la congruencia entre las condiciones del territorio, y los grupos de valor con la oferta, metodología y contenido del servicio.	- Formato FO-GMOV-117 Visita Técnica Transformación Cultural
	Asistir al 100% de las inducciones, reinducciones, reuniones y capacitaciones (virtuales y presenciales) para la planeación, ejecución y seguimiento, programadas por el Equipo de Transformación Cultural, y/o aquellas a las que sea delegado(a)	- Formato FO-GINF-055 Acta de Reunión General - Formato FO-GINF-012 Asistencia a Reuniones Eventos y Capacitaciones

	para representar al proyecto, garantizando el cumplimiento de los lineamientos y protocolos del Equipo.	
	Todas las demás actividades relacionadas con el apoyo, técnico, operativo y asistencial que sean necesarias para el cumplimiento de las actividades del equipo de trabajo y de los objetivos del equipo de Transformación Cultural	- Informe de actividades
Producto / Objeto	**Actividades**	**Evidencias del producto**
Brindar apoyo administrativo para la documentación, sistematización y archivo de información de acuerdo a las necesidades del Equipo de Transformación Cultural.	Brindar apoyo técnico y operativo en la gestión, control y aseguramiento de la información del Equipo de Transformación Cultural, lo cual incluye recibir, revisar, compilar y archivar física y digitalmente los formatos de conteo, listas de asistencia, evidencias e informes cualitativos diarios de las intervenciones realizadas; verificar el cumplimiento de los criterios de contenido y oportunidad entre lo planeado y lo ejecutado; realizar el control de las actividades canceladas o reprogramadas; generar las alertas diarias por correo electrónico ante el incumplimiento en la entrega de soportes; y consolidar y reportar el informe cuantitativo semanal al profesional responsable dentro de los plazos establecidos, así como asumir la ejecución de estas tareas en ausencia del responsable del registro de información.	- Correos electrónicos con reportes - Actualización del repositorio institucional NAS - Gestión del archivo físico
	Apoyar el seguimiento a los planes de mejoramiento y/o los compromisos adquiridos por los profesionales del equipo territorial para el fortalecimiento de la operación de las diferentes estrategias que componen el plan de trabajo del ETC, reportando el estado de los mismos a la coordinación territorial con una periodicidad semanal.	- Correos electrónicos
	Apoyar el control, evaluación y seguimiento de los informes de visitas técnicas, informes cualitativos y planes de articulación, realizando observaciones, recomendaciones y alertas, y reportando novedades sobre estos la coordinación territorial.	- Correos electrónicos
	Apoyar la revisión y reporte del ingreso de PQRSD por medio del sistema Mercurio, apoyando en la radicación, clasificación y	- Sistema Mercurio actualizado - Correos electrónicos

	evacuación de los oficios recibidos, y derivando a las áreas responsables según su competencia.	
	Apoyar la organización y actualización de la agenda de reuniones de la líder del Equipo de Transformación Cultural, así como la clasificación de los correos electrónicos según la prioridad de los mismos.	- Correos electrónicos - Microsoft Outlook revisado y actualizado
	Apoyar la elaboración y envío de solicitudes de pedido y otros requerimientos relacionados con los operadores que hagan parte del proyecto según los procesos contractuales vigentes.	- Órdenes de pedido elaboradas - Correos electrónicos
	Asistir al 100% de las inducciones, reinducciones, reuniones y capacitaciones (virtuales y presenciales) para la planeación, ejecución y seguimiento, programadas por el Equipo de Transformación Cultural, y/o aquellas a las que sea delegado(a) para representar al proyecto, garantizando el cumplimiento de los lineamientos y protocolos del Equipo.	- Formato FO-GINF-055 Acta de Reunión General - Formato FO-GINF-012 Asistencia a Reuniones Eventos y Capacitaciones
	Todas las demás actividades relacionadas con el apoyo, técnico, operativo y asistencial que sean necesarias para el cumplimiento de las actividades del equipo de trabajo y de los objetivos del equipo de Transformación Cultural.	- Informe de actividades
PROYECTO 250104 -PP COMUNA 70 IMPLEMENTACIÓN DE ESTRATEGIAS PARA LA PROMOCIÓN DE LA MOVILIDAD ACTIVA Y SOSTENIBLE		
Producto / Objeto	**Actividades**	**Evidencias del producto**
Promoción de comportamientos y hábitos seguros entre los actores viales, mediante la implementación de las estrategias de Transformación Cultural.	Realizar procesos de articulación con grupos de valor en territorio con el fin implementar las estrategias del Equipo de Transformación Cultural, según lo establecido en los lineamientos y orientaciones del Equipo.	- Formato FO-GMOV-121 Plan integral de articulación para la intervención en territorio - Equipo de Transformación Cultural, actualizado mensualmente, proyectado a tres (3) meses o por el tiempo de duración del contrato.
	Planear y realizar visitas técnicas que permitan garantizar la congruencia entre las condiciones del territorio, y los grupos de valor con la oferta, metodología y contenido del servicio, mediante el diligenciamiento de los formatos establecidos por el	- Formato FO-GMOV-117 Visita Técnica Transformación Cultural

	Equipo de Transformación Cultural siguiendo los parámetros de calidad establecidos.	
	Elaborar y garantizar la correcta suscripción del acta de compromiso mediante el diligenciamiento del formato FO-GMOV-119 "Compromiso de Implementación de Estrategias - Equipo de Transformación Cultural" en las entidades y/o intervenciones en las cuales aplique, y verificar el cumplimiento de los compromisos adquiridos allí por todas las partes para la adecuada ejecución de las actividades planeadas.	- Formato FO-GMOV-119 Compromiso de implementación de estrategias para la transformación cultural y educativa en la movilidad.
	Atender el 100% de las peticiones y/o requerimientos de gestión en territorio provenientes de grupos de valor internos y externos que hayan sido recibidos o le hayan sido asignados, según lineamientos del DE-GMOV-088 Documento Específico Lineamientos para la Planeación de Intervenciones y Registro de Información Equipo de Transformación Cultural.	- Formato FO-GMOV-028 Informe cualitativo de intervenciones diligenciado de las intervenciones atendidas derivadas de peticiones o requerimientos de gestión. - Formato FO-GMOV-027 Consolidación de información cuantitativa diligenciados de las intervenciones atendidas derivadas de peticiones o requerimientos de gestión. - Formato FO-GMOV- 029 Conteo de intervenidos diligenciados de las intervenciones atendidas derivadas de peticiones o requerimientos de gestión. - Formato FO-GMOV-121 Plan integral de articulación para la intervención en territorio - Equipo de Transformación Cultural - Formato FO-GMOV-117 Visita Técnica Transformación Cultural - Formato FO-GMOV-119 Compromiso de implementación de estrategias para la transformación cultural y educativa en la movilidad - Formato FO-GINF-055 Acta de Reunión General - Correos electrónicos

	Diseñar las metodologías para la gestión de las acciones en territorio cumpliendo los criterios de calidad establecidos por el Equipo de Transformación Cultural.	- Formato FO-GMOV-116 Ficha Plan de Lección (modificados y/o nuevos) - Actas y/o listados de asistencia a reuniones de planeación - Correos electrónicos
	Programar actividades en el instrumento habilitado, con una periodicidad semanal, siguiendo los lineamientos establecidos por el Equipo de Transformación Cultural.	- Instrumento de planeación del Equipo de Transformación Cultural, diligenciado semanalmente.
	Ejecutar el 100% las actividades programadas, concertadas y confirmadas por el grupo de valor, de acuerdo con el número mínimo establecido en el documento DE-GMOV-088 Documento Específico Lineamientos para la Planeación de Intervenciones y Registro de Información Equipo de Transformación Cultural.	- Formato FO-GMOV-028 Informe cualitativo de intervenciones diligenciado de cada intervención en la que se participó. - Formato FO-GMOV-027 Consolidación de información cuantitativa diligenciado de cada intervención en la que se participó. - Formato FO-GMOV- 029 Conteo de intervenidos, de cada intervención en la que se participó. - Formato FO-GMOV-121 Plan integral de articulación para la intervención en territorio - Equipo de Transformación Cultural - Formato FO-GMOV-119 Compromiso de implementación de estrategias para la transformación cultural y educativa en la movilidad - Formato FO-GMOV-117 Visita Técnica Transformación Cultural - Formato FO-GINF-055 Acta de Reunión General Listados de asistencia - Formato FO-GMOV-116 Ficha Plan de Lección
	Consolidar, revisar y entregar el 100% de los informes cuantitativos y cualitativos, con los criterios de calidad, oportunidad y precisión establecidos en el documento DE-GMOV-088 Documento Específico Lineamientos para la	- Formato FO-GMOV-028 Informe cualitativo de intervenciones diligenciado del 100% de intervenciones ejecutadas por la estrategia. - Formato FO-GMOV-027 Consolidación de

	Planeación de Intervenciones y Registro de Información Equipo de Transformación Cultural.	información cuantitativa diligenciado del 100% de intervenciones ejecutadas por la estrategia.
	Apoyar la gestión de la percepción de grupos de valor a través del diligenciamiento de la encuesta de satisfacción del servicio en las intervenciones realizadas.	- Formato FO-GMOV-122 Encuesta de satisfacción y evaluación del servicio, cumpliendo las metas establecidas por el Equipo de Transformación Cultural
	Cumplir al 100% con el procedimiento de cancelación de intervenciones establecido en el documento DE-GMOV-088 Documento Específico Lineamientos para la Planeación de Intervenciones y Registro de Información Equipo de Transformación Cultural, atendiendo a los criterios de calidad y oportunidad requeridos.	- Correos electrónicos - Informe semanal de novedades (elaborado por el responsable de registro de la información)
	Elaborar, implementar y realizar seguimiento y control al 100% de las acciones de mejora propuestas para la estrategia asignada cuando se presenten, mediante el formato FO-GMOV Informe de seguimiento y mejora Equipo de Transformación Cultural.	- Formato FO-GMOV-007 Informe de Seguimiento y Mejora diligenciado con el 100% de las acciones de mejora asignadas.
	Cumplir al 100% los parámetros de calidad y oportunidad en la gestión documental establecidos en el DE-GMOV-088 Documento Específico Lineamientos para la Planeación de Intervenciones y Registro de Información Equipo de Transformación Cultural.	- Documentos del SIG debidamente rotulados y enviados según lineamientos.
	Acompañar y gestionar el 100% de los requerimientos relacionados con el equipo técnico asignado (solicitudes, capacitaciones, distribución de roles), según lo establecido en el documento DE-GMOV-088 Documento Específico Lineamientos para la Planeación de Intervenciones y Registro de Información Equipo de Transformación Cultural.	- Actas de reunión (evidenciando reuniones de equipo, capacitaciones, etc.) - Correos electrónicos (evidenciando reuniones, distribución de roles, etc.)
	Asistir al 100% de las inducciones, reinducciones, reuniones y capacitaciones (virtuales y presenciales) para la planeación, ejecución y seguimiento, programadas por el Equipo de Transformación Cultural, y/o aquellas a las que sea delegado(a)	- Formato FO-GINF-055 Acta de Reunión General - Formato FO-GINF-012 Asistencia a Reuniones Eventos y Capacitaciones

	para representar al proyecto, garantizando el cumplimiento de los lineamientos y protocolos del Equipo.	
Producto / Objeto	**Actividades**	**Evidencias del producto**
Ejecutar Intervenciones pedagógicas y sensibilización de actores viales que propendan por la reflexión en torno a los comportamientos seguros en la vía y a la transformación cultural en la movilidad.	Ejecutar el 100% de las intervenciones pedagógicas en seguridad vial y cultura de la movilidad para las cuales haya sido asignado(a).	- Formato FO-GMOV-028 Informe cualitativo de intervenciones diligenciado de cada intervención en la que se participó. - Formato FO-GMOV- 029 Conteo de intervenidos, de cada intervención en la que se participó.
	Apoyar el diseño de las metodologías para la gestión de las acciones en territorio en el 100% de los casos en que su apoyo haya sido requerido, cumpliendo los criterios de calidad establecidos por el Equipo de Transformación Cultural.	- Formato FO-GMOV-116 Ficha Plan de Lección (modificados y/o nuevos) - Actas y/o listados de asistencia a reuniones de planeación - Correos electrónicos
	Apoyar la implementación de las acciones de mejora identificadas en el desarrollo de las estrategias en territorio, evaluaciones de los grupos de valor, las visitas de acompañamiento, reuniones de equipo primario, y los resultados de los encuentros de evaluación del Equipo de Transformación Cultural.	- Formato FO-GMOV-007 Informe de Seguimiento y Mejora - Informe semanal de novedades (elaborado por el responsable de registro de la información) - Formato FO-GMOV-129 Informe de Seguimiento a la Operación del Equipo de Transformación Cultural - Formato FO-GMOV-013 Encuentros de Evaluación Equipo de Transformación Cultural - Formato FO-GINF-055 Acta de Reunión General
	Apoyo en la recolección de información para el archivo físico y/o digital de formatos de conteo, listas de asistencia y evidencias en el 100% de las intervenciones para las que haya sido asignado(a), garantizando criterios de veracidad y confiabilidad; haciendo uso de los formatos del SIG establecidos para tal fin.	- Formato FO-GMOV- 029 Conteo de intervenidos, de cada intervención en la que se participó. - Formato FO-GINF-012 Asistencia a Reuniones Eventos y Capacitaciones

	Apoyo en la elaboración en el 100% de los informes cualitativos que le hayan sido asignados, cumpliendo con los criterios de calidad, oportunidad y precisión establecidos en el documento DE-GMOV-088 Documento Específico Lineamientos para la Planeación de Intervenciones y Registro de Información Equipo de Transformación Cultural.	- Formato FO-GMOV-028 Informe cualitativo de intervenciones diligenciado del 100% de intervenciones ejecutadas por la estrategia.
	Apoyar la gestión de la percepción de grupos de valor a través del diligenciamiento de la encuesta de satisfacción del servicio.	- Reporte mensual consolidado por estrategia con el total de encuestas diligenciadas
	Cumplir al 100% los parámetros de calidad y oportunidad en la gestión documental establecidos en el DE-GMOV-088 Documento Específico Lineamientos para la Planeación de Intervenciones y Registro de Información Equipo de Transformación Cultural.	- Documentos del SIG debidamente rotulados y enviados según lineamientos.
	Apoyar la realización del 100% de las visitas técnicas en las que se requiera su participación, que permitan garantizar la congruencia entre las condiciones del territorio, y los grupos de valor con la oferta, metodología y contenido del servicio.	- Formato FO-GMOV-117 Visita Técnica Transformación Cultural
	Asistir al 100% de las inducciones, reinducciones, reuniones y capacitaciones (virtuales y presenciales) para la planeación, ejecución y seguimiento, programadas por el Equipo de Transformación Cultural, y/o aquellas a las que sea delegado(a) para representar al proyecto, garantizando el cumplimiento de los lineamientos y protocolos del Equipo.	- Formato FO-GINF-055 Acta de Reunión General - Formato FO-GINF-012 Asistencia a Reuniones Eventos y Capacitaciones.

PROYECTO 240344 - IMPLEMENTACIÓN DE ESTRATEGIAS PARA LA PROMOCIÓN DE LA MOVILIDAD ACTIVA Y SOSTENIBLE		
Producto / Objeto	**Actividades**	**Evidencias del producto**

Brindar apoyo profesional en las intervenciones desde el componente Social. Participando en el desarrollo de las estrategias y proyectos integrales para la promoción, densificación, normativa y mantenimiento de la movilidad activa en la Gerencia de Movilidad Humana.	Apoyar desde el proceso social las estrategias para la fidelización de los usuarios de bicicletas en el distrito mediante el fortalecimiento de la infraestructura ciclística, la implementación de incentivos para su uso continuo, y la promoción de una cultura de movilidad activa y sostenible.	Informe de diagnóstico con estrategias de fidelización implementadas.
	Apoyar el diagnóstico de necesidades de la infraestructura de la movilidad activa, sostenible y segura en el Distrito.	Reporte mensual consolidado por estrategia implementada y/o Informes de diagnóstico.
	Apoyar el Plan de Intervención Social en el desarrollo de las estrategias de la Gerencia de Movilidad Humana (Acuerdos, eventos, y otros).	Actas de las reuniones y/o informes requeridos, registros fotográficos.
	Acompañar los talleres, reuniones con la comunidad que desde la Gerencia de Movilidad Humana se le asignen.	Informes de actividades y registros fotográficos de participación en eventos.
	Asistir a reuniones de seguimiento con el componente, la Gerencia o diferentes entidades donde se realiza la revisión de los proyectos, y presentar actas de las reuniones llevadas a cabo para la trazabilidad del proceso de la infraestructura de la movilidad activa, sostenible y Segura en el Distrito Medellín.	Actas de reunión detalladas que registren fecha, asistentes, temas tratados, acuerdos y compromisos.
	Apoyar desde su perfil profesional la elaboración y actualización de especificaciones técnicas, así como la gestión de las estrategias sociales contempladas para la ejecución de las acciones y proyectos de la Gerencia.	Informe consolidado con estrategias y recomendaciones.

	Presentar los informes y/o reportes que le sean requeridos y que den cuenta del cumplimiento de sus obligaciones contractuales.	Documento explicativo de cada actividad a desarrollar con su respectivo presupuesto.
	Actualizar periódicamente las herramientas de planeación dispuestas por la Gerencia de Movilidad Humana.	Reporte mensual con actualización y seguimiento que contenga acciones de mejora, visitas técnicas y recomendaciones. Actualización y link de repositorio (NAS).
	Apoyar desde el proceso social las estrategias para la fidelización de los usuarios de bicicletas en el distrito mediante el fortalecimiento de la infraestructura ciclística, la implementación de incentivos para su uso continuo, y la promoción de una cultura de movilidad activa y sostenible.	Informe de diagnóstico con estrategias de fidelización implementadas.
Producto / Objeto	**Actividades**	**Evidencias del producto**
Brindar Apoyo técnico y/o administrativo especializado en el desarrollo de las estrategias y proyectos integrales para la promoción, densificación, normativa y mantenimiento de la movilidad activa en la Gerencia de Movilidad Humana.	Apoyar técnicamente la proyección de documentos que requiera la Gerencia, sus proyectos asociados y aquellos en los que la Gerencia sea convocada.	Informe técnico y/o administrativo de seguimiento.
	Apoyar todos los procesos precontractuales y contractuales de la Gerencia de Movilidad Humana	Especificaciones técnicas y presupuestales.
	Asistir a reuniones de seguimiento de la Gerencia o diferentes actividades donde se realiza la revisión de los proyectos y presentar actas de las reuniones llevadas a cabo para la trazabilidad de los procesos.	Actas de reunión detalladas que registren fecha, asistentes, temas tratados, acuerdos y compromisos.
	Apoyo técnico y/o administrativo a la promoción de la movilidad activa y	Reporte mensual consolidado de seguimiento de los proyectos de la Gerencia. Reporte Indicadores POT, +CLIMA.

	sostenible. Gerencia de Movilidad Humana.	
	Apoyo administrativo en ejecución de los proyectos de la Gerencia de Movilidad Humana.	Reporte presupuestal de proyección presupuestal.
	Apoyo a la elaboración y seguimiento de presupuestos de la Gerencia de Movilidad Humana.	Ficha presupuestal de las actividades del proyecto de la Gerencia.
	Apoyo a la supervisión en el seguimiento financiero de la Gerencia de Movilidad Humana.	Control presupuestal de la ejecución de los recursos asignados para los diferentes contratos.
	Elaborar, actualizar y ejecutar el plan de trabajo y/o cronograma integral del contrato, garantizando la articulación de todas las actividades previstas y el cumplimiento de los plazos establecidos.	Documento en formato xlsx con cronograma de actividades actualizado.
	Presentar los informes y/o reportes que le sean requeridos y que den cuenta del cumplimiento de sus obligaciones contractuales.	Reporte mensual consolidado de seguimiento.
	Actualizar periódicamente las herramientas de planeación dispuestas por la Gerencia de Movilidad Humana.	Reporte de seguimiento periódico a las actividades.
Producto / Objeto	**Actividades**	**Evidencias del producto**
Brindar apoyo profesional jurídico profesional en el desarrollo de las estrategias y proyectos integrales para la promoción, densificación, normativa y mantenimiento de la movilidad activa en la Gerencia de Movilidad Humana	Apoyar, desde su profesión en Derecho, la proyección de respuestas a tutelas, recursos, derechos de petición y, en general, acciones judiciales en las cuales pueda estar involucrada la **Gerencia de Movilidad Humana**, relacionadas con la infraestructura existente (ciclorrutas, cicloparqueaderos, redes camineras, urbanismo táctico y otras) de la movilidad	Respuestas a oficios de respuestas, informe mensual de tutelas, recursos y derechos de petición asignados.

	activa, sostenible y segura en el Distrito de Medellín.	
	Apoyar el proceso legal en sus etapas precontractual, contractual y de seguimiento, de los convenios que se estén llevando a cabo por la Gerencia, ya sea del orden local, nacional o internacional	Documentos precontractuales y de seguimiento.
	Apoyar jurídicamente la proyección de documentos que requiera la Gerencia, en sus diferentes procesos o proyectos asociados, relacionados con la Gerencia de Movilidad Humana o con las dependencias donde sea convocada.	Emisión de conceptos legales según requerimientos.
	Apoyar la actualización de la normativa inherente y generar los conceptos que sean necesarios y relacionados con la Gerencia de Movilidad Humana, así como con las plataformas y repositorios definidos por la Gerencia.	Informe sobre el desarrollo de la normativa para la movilidad activa y los VELMPU.
	Apoyar los procesos de análisis técnico de criterios, normas y regulaciones expedidas a nivel nacional y local, y demás instrumentos relacionados con la infraestructura para la movilidad activa, sostenible y segura.	Informe sobre el desarrollo de la normativa de la Micromovilidad donde se encuentre involucrada la Gerencia
	Dar respuesta de fondo y de manera oportuna, y otorgar los vistos buenos, a las solicitudes presentadas por el Concejo de Medellín, por la ciudadanía en general (PQRST) y por las entidades en general, que estén relacionadas con la Gerencia de Movilidad Humana.	Proyección de respuestas legales a solicitud del Concejo Distrital o de la Gerencia.

	Apoyar el proceso de elaboración de conceptos jurídicos para los proyectos relacionados con la infraestructura existente (ciclorrutas, cicloparqueaderos, redes camineras, urbanismo táctico y otras) para la movilidad activa, sostenible y segura, que le sean asignados según necesidad.	Elaboración de documentos con conceptos jurídicos, actos administrativos, resoluciones según necesidad.
	Asistir a las reuniones de seguimiento de la Gerencia o a las diferentes actividades donde se realiza la revisión de los proyectos, y presentar las actas de las reuniones llevadas a cabo para la trazabilidad de los procesos.	Actas de reuniones y listados de asistencia en formatos adoptados por el Sistema Integral de Gestión de la Alcaldía de Medellín.
	Apoyar, desde su perfil profesional, la elaboración y actualización de especificaciones técnicas de los proyectos contempladas para la ejecución de las acciones y proyectos de la Gerencia.	Concepto jurídico de las proyecciones de la Gerencia.
	Asistir a las reuniones de seguimiento de los proyectos coordinados por la Gerencia de Movilidad Humana y con las diferentes entidades.	Actas de reunión detalladas que registren fecha, asistentes, temas tratados, acuerdos y compromisos.
	Presentar los informes y/o reportes que le sean requeridos y que den cuenta del cumplimiento de sus obligaciones contractuales.	Informes requeridos y/o registro de las atenciones realizadas en los formatos definidos por el Sistema Integral de Gestión de la Alcaldía de Medellín.
	Actualizar las plataformas y repositorios (NAS) definidos por la Gerencia de Movilidad Humana, garantizando la memoria institucional y de conformidad con los criterios de calidad establecidos para ello.	Reporte mensual y almacenamiento de información de la gestión realizada a través del repositorio institucional (NAS).

	Actualizar periódicamente las herramientas de planeación dispuestas por la Gerencia de Movilidad Humana.	Actualizaciones dispuestas por la Gerencia.
	Elaborar, actualizar y ejecutar el plan de trabajo y/o cronograma integral del contrato, garantizando la articulación de todas las actividades previstas y el cumplimiento de los plazos establecidos.	Actualización de cronograma dentro del repositorio definido por la Gerencia
Producto / Objeto	**Actividades**	**Evidencias del producto**
Brindar apoyo profesional jurídico profesional en el desarrollo de las estrategias y proyectos integrales para la promoción, densificación, normativa y mantenimiento de la movilidad activa en la Gerencia de Movilidad Humana.	Apoyar la proyección de respuesta a tutelas, recursos, derechos de petición, y demás documentos que requieran la Gerencia de Movilidad Humana y la secretaria de Movilidad y sus proyectos asociados.	Respuestas a oficios de respuestas, informe mensual de tutelas, recursos y derechos de petición asignados.
	Brindar acompañamiento jurídico a las políticas, proyectos y estrategias de la Gerencia de Movilidad Humana y la secretaria de Movilidad	Concepto jurídico de las proyecciones de la Gerencia.
	Asistir a reuniones de seguimiento con el componente, la Gerencia y la Secretaría de Movilidad o diferentes entidades donde se realiza la revisión de los proyectos, y presentar actas de las reuniones llevadas a cabo para la trazabilidad del proceso.	Actas de reuniones y listados de asistencia en formatos adoptados por el Sistema Integral de Gestión de la Alcaldía de Medellín.
	Presentar los informes que le sean requeridos en cumplimiento de sus obligaciones contractuales	Informes requeridos y/o registro de las atenciones realizadas en los formatos definidos
	Actualizar las plataformas y repositorios (NAS) definidos por la Gerencia de Movilidad Humana, garantizando la memoria institucional y de conformidad	Reporte mensual y almacenamiento de información de la gestión realizada a través del repositorio institucional (NAS).

	con los criterios de calidad establecidos para ello.	
	Todas las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato y que tengan relación con el objeto contractual.	Documentos según requerimientos.
	Elaborar, actualizar y ejecutar el plan de trabajo y/o cronograma integral del contrato, garantizando la articulación de todas las actividades previstas y el cumplimiento de los plazos establecidos.	Actualización de cronograma dentro del repositorio definido por la Gerencia (NAS, SharePoint)
	Proyectar y revisar Actos administrativos de carácter general y particular, en temas relacionados con CITRA Y OMM	Documentos de motivaciones para actos administrativos.
	Proyectar respuesta a las diferentes PQRS que se presenten con los proyectos asociados a CITRA y OMM.	Oficios de respuestas, informe mensual de tutelas, recursos y derechos de petición asignados
	Realizar el seguimiento a la normativa nacional y local, así como la doctrina y la jurisprudencia que guarden relación con los proyectos estratégicos de los equipos de CITRA y OMM	Actualización de normograma dentro del repositorio definido por la Gerencia.
Producto / Objeto		
Brindar apoyo especializado para el desarrollo de estrategias y proyectos integrales para la promoción, densificación, normativa y mantenimiento de la movilidad activa y de vehículos eléctricos de uso personal en el distrito.	Apoyar el diagnóstico de la infraestructura de la movilidad activa, sostenible y segura en el Distrito en los aspectos relacionados con la ingeniería civil que le sean asignados según necesidad.	Informes, Registro fotográfico y/o que den cuenta del estado de la infraestructura.
	Apoyar el proceso de elaboración de la idea básica para proyectos relacionados con la infraestructura para la movilidad activa, sostenible y segura que le sean asignados según necesidad.	Recolección de información primaria, secundaria, registro fotográfico

	Apoyar el proceso de la formulación de anteproyectos para proyectos relacionados con la infraestructura para la movilidad activa, sostenible y segura que le sean asignados según necesidad	Planimetría básica y/o documentos relacionados
	Apoyar el proceso de seguimiento relacionados con la infraestructura existente para la movilidad activa, sostenible y segura que le sean asignados según necesidad.	Aplicativo CODA actualizado con datos completos según matriz de implementación.
	Apoyar con el seguimiento y evaluación crítica de los diferentes elementos que componen la infraestructura existente para la movilidad activa, sostenible y segura.	Informe de seguimiento y CODA con estado y puntos críticos de la infraestructura.
	Apoyar con los procesos de análisis técnico de criterios, normas, regulaciones expedidas a nivel nacional y local y demás instrumentos relacionados con la infraestructura para la movilidad activa, sostenible y segura.	Registro fotográfico, acta, lista de asistencia.
	Apoyar la alimentación de las diferentes plataformas con el fin de garantizar la oportunidad en la información recolectada durante los diagnósticos y seguimientos realizados (matriz de seguimiento) a la infraestructura para la movilidad activa, sostenible y segura.	Actualización de matriz de puntos críticos en aplicativo CODA.
	Brindar apoyo especializado en actividades o características técnicas de movilidad, bajo los lineamientos normativos y revisiones en las diferentes actividades que se desprendan de la planeación, diagnóstico, formulación,	Documentos técnicos con lineamientos normativos según requerimientos.

	diseño y seguimiento en la ejecución de proyectos para la movilidad activa.	
	Apoyar desde su perfil profesional la actualización de especificaciones técnicas de proyectos contempladas para la ejecución de las acciones de la Gerencia.	Documento con especificaciones técnicas para respuesta de oficios de respuestas, informe mensual de tutelas, recursos y derechos de petición asignados.
	Asistir a reuniones de seguimiento de los proyectos coordinados por la Gerencia de Movilidad Humana y con las diferentes entidades.	Actas de reunión y/o informes detallados que registren fecha, asistentes, temas tratados, acuerdos y compromisos.
	Presentar los informes y/o reportes que le sean requeridos y que den cuenta del cumplimiento de sus obligaciones contractuales.	Informes técnicos requeridos.
	Elaborar, actualizar y ejecutar el plan de trabajo y/o cronograma integral del contrato, garantizando la articulación de todas las actividades previstas y el cumplimiento de los plazos establecidos.	Seguimiento a cronograma mensual.
Producto / Objeto	**Actividades**	**Evidencias del producto**
Brindar apoyo especializado para el desarrollo de estrategias y proyectos integrales para la promoción, densificación, normativa y mantenimiento de la movilidad activa y de vehículos eléctricos de uso personal en el distrito.	Apoyar el diagnóstico de la infraestructura de la movilidad activa, sostenible y segura	Informes, Registro fotográfico y/o que den cuenta del estado de la infraestructura.
	Apoyar el proceso de elaboración de la idea básica para proyectos relacionados con la infraestructura para la movilidad activa, sostenible y segura que le sean asignados	Recolección de información primaria, secundaria, registro fotográfico
	Apoyar el proceso de la formulación de anteproyectos para proyectos relacionados con la infraestructura para la movilidad activa, sostenible y segura que le sean asignados según necesidad	Planimetría básica y/o documentos relacionados

	Apoyar el proceso de seguimiento relacionados con la infraestructura para la movilidad activa, sostenible y segura que le sean asignados según necesidad.	Planos urbanísticos y/o documentos relacionados
	Apoyar con los procesos de análisis técnico de criterios, normas, regulaciones expedidas a nivel nacional y local y demás instrumentos relacionados con la infraestructura para la movilidad activa, sostenible y segura	Documento con especificaciones técnicas y/o recomendaciones normativas.
	Apoyar y asesorar a la Gerencia en la coordinación de las diferentes actividades en cumplimiento a los objetivos misionales.	Seguimiento a cronograma de actividades y entregables.
	Apoyar los procesos de seguimiento a indicadores de nivel central y propios de la gerencia.	Informes requeridos según periodicidad del reporte.
	Apoyar desde su perfil profesional la actualización de especificaciones técnicas de proyectos contempladas para la ejecución de las acciones de la Gerencia.	Documento con especificaciones técnicas que contengan recomendaciones para mejoras en procesos.
	Asistir a reuniones de seguimiento de los proyectos coordinados por la Gerencia de Movilidad Humana y con las diferentes entidades	Actas de reunión (evidenciando reuniones de equipo, capacitaciones, etc.) Correos electrónicos (evidenciando reuniones, distribución de roles, etc.)
	Presentar los informes y/o reportes que le sean requeridos y que den cuenta del cumplimiento de sus obligaciones contractuales.	Informes de seguimiento que den cuenta del cumplimiento de las actividades.
	Actualizar las plataformas y repositorios definidos por la Gerencia Movilidad Humana, garantizando la memoria	Actualización de aplicación CODA de estado de la infraestructura.

	institucional y acorde a los criterios de calidad establecidos para ello.	
	Actualizar periódicamente las herramientas de planeación dispuestas por la Gerencia de Movilidad Humana	Reporte mensual y almacenamiento de información de la gestión realizada a través del repositorio institucional (NAS).
Producto / Objeto	**Actividades**	**Evidencias del producto**
Brindar apoyo profesional para el desarrollo de estrategias y proyectos integrales para la promoción, densificación, normativa y mantenimiento de la movilidad activa y de vehículos eléctricos de uso personal en el distrito de Medellín (VELMPU).	Apoyar el diagnóstico de la infraestructura de la movilidad activa en el Distrito en los aspectos relacionados con el componente de arquitectura y movilidad que le sean asignados según necesidad.	Informes, Registro fotográfico y/o que den cuenta del estado de la infraestructura.
	Apoyar el proceso de elaboración de la idea básica para proyectos relacionados con la infraestructura para la movilidad activa, sostenible y segura que le sean asignados según necesidad.	Recolección de información primaria, secundaria, registro fotográfico, presentación en pptx.
	Apoyar el proceso de la formulación de anteproyectos para proyectos relacionados con la infraestructura para la movilidad activa, sostenible y segura que le sean asignados según necesidad.	Planimetría en formato DWG que contenga el trazado inicial propuesto.
	Apoyar el proceso de seguimiento relacionados con la infraestructura para la movilidad activa, sostenible y segura que le sean asignados según necesidad.	Planos con diseño urbanístico en formato DWG.
	Apoyar con los procesos de análisis técnico de criterios, normas, regulaciones expedidas a nivel nacional y local y demás instrumentos relacionados con la infraestructura para la movilidad activa, sostenible y segura.	Documento de especificaciones con criterios técnicos según requerimientos.
	Apoyar con el seguimiento y evaluación crítica de los diferentes elementos que	Aplicativo CODA actualizado con datos completos según matriz de implementación.

	componen la infraestructura para la movilidad activa, sostenible y segura.	
	Apoyar la alimentación de las diferentes plataformas de las diferentes plataformas de información digital (SIG y otras) con el fin de garantizar la oportunidad en la información recolectada durante los diagnósticos y seguimientos realizados a la infraestructura para la movilidad activa, sostenible y segura.	Actualización mensual (SIG) en formatos KMZ, SHAPE, QGIS, GDB corporativa y bases de datos estructuradas según manual de sistemas de información geográficas del Distrito.
	Brindar apoyo especializado en actividades o características técnicas de movilidad, bajo los lineamientos normativos y revisiones en las diferentes actividades que se desprendan de la planeación, diagnóstico, formulación, diseño y seguimiento en la ejecución de proyectos para la movilidad activa.	Estandarización y limpieza de datos en formato SHAPE y GDB corporativa de los proyectos para la movilidad activa, sostenible y segura.
	Apoyar desde su perfil profesional la actualización de especificaciones técnicas de proyectos contempladas para la ejecución de las acciones de la Gerencia.	Documento con especificaciones técnicas para respuesta de oficios de respuestas, informe mensual de tutelas, recursos y derechos de petición asignados.
	Asistir a reuniones de seguimiento de los proyectos coordinados por la Gerencia de Movilidad Humana y con las diferentes entidades.	Actas de reunión detalladas que registren fecha, asistentes, temas tratados, acuerdos y compromisos.
	Presentar los informes y/o reportes que le sean requeridos y que den cuenta del cumplimiento de sus obligaciones contractual.	Informes técnicos de seguimiento requeridos. Reporte mensual de Plan de Acción y Reporte mensual de Plan Indicativo en enlace dispuesto por el Distrito.
	Actualizar las plataformas y repositorios (NAS) definidos por la Gerencia Movilidad Humana, garantizando la memoria	Reporte mensual y almacenamiento de información de la gestión realizada a través del repositorio institucional (NAS).

	institucional y acorde a los criterios de calidad establecidos para ello.	
	Actualizar periódicamente las herramientas de planeación dispuestas por la Gerencia de Movilidad Humana.	Reporte con seguimiento mensual con cumplimiento del plan de acción.
	Elaborar, actualizar y ejecutar el plan de trabajo y/o cronograma integral del contrato, garantizando la articulación de todas las actividades previstas y el cumplimiento de los plazos establecidos.	Informe y/o actas de reuniones con seguimiento y ejecución de cronograma.
	Apoyo profesional en la generación, mantenimiento y actualización de la GBD en proyectos para la movilidad activa, sostenible y segura	Archivos en formatos KMZ,SHAPE, QGIS, GDB corporativa y bases de datos estructuradas.
	Apoyo profesional en la estandarización y limpieza de datos en proyectos para la movilidad activa, sostenible y segura.	Bases de datos en formato xlsx
	Apoyo especializado en la gestión, análisis espacial, bases de datos y desarrollo de productos cartográficos de proyectos para la movilidad activa, sostenible y segura	Alimentación de las diferentes plataformas de las diferentes plataformas de información digital (SIG y otras)
	Apoyar el diagnóstico de la infraestructura de la movilidad activa en el Distrito en los aspectos relacionados con el componente de arquitectura y movilidad que le sean asignados según necesidad.	Informes, Registro fotográfico y/o que den cuenta del estado de la infraestructura.
Producto / Objeto	**Actividades**	**Evidencias del producto**
Brindar apoyo especializado para el desarrollo de estrategias y proyectos integrales para la promoción, densificación, normativa	Apoyar el diagnóstico de la infraestructura de la movilidad activa en el Distrito en los aspectos relacionados con el componente de arquitectura y movilidad que le sean asignados según necesidad.	Informes, Registro fotográfico y/o que den cuenta del estado de la infraestructura.

y mantenimiento de la movilidad activa y de vehículos eléctricos de uso personal en el distrito de Medellín.	Apoyar el proceso de elaboración de la idea básica para proyectos relacionados con la infraestructura para la movilidad activa, sostenible y segura que le sean asignados según necesidad.	Recolección de información primaria, secundaria, registro fotográfico, presentación en pptx.
	Apoyar el proceso de la formulación de anteproyectos para proyectos relacionados con la infraestructura para la movilidad activa, sostenible y segura que le sean asignados según necesidad.	Planimetría en formato DWG que contenga el trazado inicial propuesto.
	Apoyar el proceso de seguimiento relacionados con la infraestructura para la movilidad activa, sostenible y segura que le sean asignados según necesidad.	Planos con diseño urbanístico en formato DWG.
	Apoyar con los procesos de análisis técnico de criterios, normas, regulaciones expedidas a nivel nacional y local y demás instrumentos relacionados con la infraestructura para la movilidad activa, sostenible y segura.	Documento con especificaciones técnicas y/o recomendaciones normativas según requerimientos.
	Apoyar con el seguimiento y evaluación crítica de los diferentes elementos que componen la infraestructura para la movilidad activa, sostenible y segura.	Actualización periódica del aplicativo CODA.
	Brindar apoyo especializado en actividades o características técnicas de movilidad, bajo los lineamientos normativos y revisiones en las diferentes actividades que se desprendan de la planeación, diagnóstico, formulación, diseño y seguimiento en la ejecución de proyectos para la movilidad activa.	Documento y/o informe con planeación, diagnóstico, formulación, diseño y seguimiento.

	Apoyar desde su perfil profesional la actualización de especificaciones técnicas de proyectos contempladas para la ejecución de las acciones de la Gerencia.	Documento con especificaciones técnicas para respuesta de oficios de respuestas, informe mensual de tutelas, recursos y derechos de petición asignados.
	Asistir a reuniones de seguimiento de los proyectos coordinados por la Gerencia de Movilidad Humana y con las diferentes entidades.	Actas de reunión y/o informes detallados que registren fecha, asistentes, temas tratados, acuerdos y compromisos.
	Presentar los informes y/o reportes que le sean requeridos y que den cuenta del cumplimiento de sus obligaciones contractual.	Informes técnicos con seguimiento requeridos.
	Actualizar las plataformas y repositorios (NAS) definidos por la Gerencia Movilidad Humana, garantizando la memoria institucional y acorde a los criterios de calidad establecidos para ello.	Reporte mensual y almacenamiento de información de la gestión realizada a través del repositorio institucional (NAS).
	Actualizar periódicamente las herramientas de planeación dispuestas por la Gerencia de Movilidad Humana.	Actualización de aplicación CODA de estado de la infraestructura.
Producto / Objeto	**Actividades**	**Evidencias del producto**
Brindar apoyo especializado para el desarrollo de estrategias y proyectos integrales para la promoción, densificación, normativa y mantenimiento de la movilidad activa y de vehículos eléctricos de uso personal en el distrito de Medellín.	Apoyar el diagnóstico de la infraestructura de la movilidad activa en el Distrito en los aspectos relacionados con el componente de arquitectura y movilidad que le sean asignados según necesidad.	Informes, Registro fotográfico y/o que den cuenta del estado de la infraestructura.
	Apoyar el proceso de elaboración de la idea básica para proyectos relacionados con la infraestructura para la movilidad activa, sostenible y segura que le sean asignados según necesidad.	Recolección de información primaria, secundaria, registro fotográfico, presentación en pptx.

	Apoyar el proceso de la formulación de anteproyectos para proyectos relacionados con la infraestructura para la movilidad activa, sostenible y segura que le sean asignados según necesidad.	Planimetría en formato DWG que contenga el trazado inicial propuesto.
	Apoyar el proceso de seguimiento relacionados con la infraestructura para la movilidad activa, sostenible y segura que le sean asignados según necesidad.	Planos con diseño urbanístico en formato DWG.
	Apoyar con los procesos de análisis técnico de criterios, normas, regulaciones expedidas a nivel nacional y local y demás instrumentos relacionados con la infraestructura para la movilidad activa, sostenible y segura.	Documento con especificaciones técnicas y/o recomendaciones normativas según requerimientos.
	Apoyar con el seguimiento y evaluación crítica de los diferentes elementos que componen la infraestructura para la movilidad activa, sostenible y segura.	Actualización y diligenciamiento de CODA, Registro fotográfico de recorrido.
	Brindar apoyo especializado en actividades o características técnicas de movilidad, bajo los lineamientos normativos y revisiones en las diferentes actividades que se desprendan de la planeación, diagnóstico, formulación, diseño y seguimiento en la ejecución de proyectos para la movilidad activa.	Documento y/o informe con planeación, diagnóstico, formulación, diseño y seguimiento.
	Apoyar desde su perfil profesional la actualización de especificaciones técnicas de proyectos contempladas para la ejecución de las acciones de la Gerencia.	Documento con especificaciones técnicas para respuesta de oficios de respuestas, informe mensual de tutelas, recursos y derechos de petición asignados.

	Asistir a reuniones de seguimiento de los proyectos coordinados por la Gerencia de Movilidad Humana y con las diferentes entidades.	Actas de reunión y/o informes detallados que registren fecha, asistentes, temas tratados, acuerdos y compromisos.
	Presentar los informes y/o reportes que le sean requeridos y que den cuenta del cumplimiento de sus obligaciones contractual.	Informes de seguimiento requeridos.
	Actualizar las plataformas y repositorios (NAS) definidos por la Gerencia Movilidad Humana, garantizando la memoria institucional y acorde a los criterios de calidad establecidos para ello.	Reporte mensual y almacenamiento de información de la gestión realizada a través del repositorio institucional (NAS).
	Actualizar periódicamente las herramientas de planeación dispuestas por la Gerencia de Movilidad Humana.	Actualización de aplicación CODA de estado de la infraestructura. Actualización de repositorio en línea (Drive, Sharepoint, NAS)

Paula Andrea Álvarez Gómez
Rol Técnico

Centro Administrativo Distrital CAD
Calle 44 N° 52-165. Código Postal 50015
Línea de Atención a la Ciudadanía: 604 44 44 144
Conmutador: 604 385 55 55 Medellín - Colombia