

ANEXO TÉCNICO

GENERALES

Plan de Desarrollo Local	Puente Aranda Camina Segura 2025-2028
Objetivo	5. Bogotá confía en su gobierno
Programa	39 - Camino hacia una democracia deliberativa con un gobierno cercano a la gente y con participación ciudadana
Proyectos	2451- Puente Aranda participativa
Metas del proyecto	Capacitar 400 Persona(s), a través de procesos de formación para la participación de manera virtual y presencial.
Metas y su magnitud a contratar	Capacitar 100 Persona(s), a través de procesos de formación para la participación de manera virtual y presencial.
Contiene Iniciativas de Presupuestos participativos (SI/NO)	SI. ID 48708 "Liderazgo a la Intemperie: Escuela de Participación Ciudadana en Terreno" ID 46711 ¡Proteccionistas!, descubre como hacer efectiva la normatividad de protección y bienestar animal

Plan de Desarrollo Local	Puente Aranda Camina Segura 2025-2028
Objetivo	5. Bogotá confía en su gobierno
Programa	35 - Bogotá ciudad Inteligente
Proyectos	2579-Cierre de la brecha digital a través de formación y redes de comunicación comunitarias en Puente Aranda
Metas del proyecto	Operativizar 2 Centro(s) de acceso comunitario en zonas urbanas, con énfasis en procesos de formación y desarrollo de competencias digitales.
Metas y su magnitud a contratar	Operativizar 2 Centro(s) de acceso comunitario en zonas urbanas, con énfasis en procesos de formación y desarrollo de competencias digitales.
Contiene Iniciativas de Presupuestos participativos (SI/NO)	NO

Plan de Desarrollo Local	Puente Aranda Camina Segura 2025-2028
Objetivo	2. Bogotá Confía en su Bien - Estar
Programa	13 - Bogotá, un territorio de paz y reconciliación en donde todos puedan volver a empezar.
Proyectos	2297 - Paz y reconciliación en Puente Aranda.
Metas del proyecto	Realizar 4 Proceso(s) de fortalecimiento de habilidades y capacidades de la población víctima del conflicto armado o excombatientes para promover su participación en los diferentes escenarios.
Metas y su magnitud a contratar	Realizar 1 Proceso(s) de fortalecimiento de habilidades y capacidades de la población víctima del conflicto armado o excombatientes para promover su participación en los diferentes escenarios.

Contiene Iniciativas de Presupuestos participativos (SI/NO)	ID 45777 - Víctimas empoderados ejecuta sus propuestas
---	--

Proyecto	Componente	Beneficiarios	Meta contractual
2451	Participación ciudadana	100	Capacitar 100 Persona(s), a través de procesos de formación para la participación de manera virtual y presencial.
2579	Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	100	Operativizar 2 Centro(s) de acceso comunitario en zonas urbanas, con énfasis en procesos de formación y desarrollo de competencias digitales.
2297	Contratación estatal	40	Realizar 1 Proceso(s) de fortalecimiento de habilidades y capacidades de la población víctima del conflicto armado o excombatientes para promover su participación en los diferentes escenarios.

1 OBJETO

PRESTAR LOS SERVICIOS PARA EL DISEÑO, DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DE UN PROCESO INTEGRAL DE FORMACIÓN MEDIANTE DIPLOMADOS DIRIGIDOS A LA CIUDADANÍA DE LA LOCALIDAD DE PUENTE ARANDA, QUE CONTRIBUYA AL FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES INDIVIDUALES EN EL MARCO DE LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO LOCAL.

ALCANCE DEL OBJETO

El presente proceso comprende el diseño, planeación, coordinación y ejecución de un proceso de capacitación dirigido a la ciudadanía de la localidad de Puente Aranda, mediante estrategias pedagógicas presenciales y virtuales orientadas al fortalecimiento de competencias en herramientas tecnológicas, transformación digital, participación ciudadana, política pública de protección y bienestar animal y contratación estatal.

Así mismo, incluye el desarrollo de contenidos académicos, metodologías de formación, acompañamiento técnico, suministro de recursos pedagógicos, procesos de convocatoria y divulgación, seguimiento a participantes, medición de resultados e implementación de acciones que promuevan el acceso y apropiación de los conocimientos adquiridos.

1.1 OBJETIVO GENERAL

Fortalecer las capacidades y competencias de la población de la localidad de Puente Aranda mediante un proceso integral de formación que promueva la participación ciudadana, el liderazgo comunitario y el desarrollo de habilidades técnicas y digitales, contribuyendo al mejoramiento del tejido social y al desarrollo local.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Promover el conocimiento y ejercicio de la participación ciudadana, fortaleciendo las capacidades de la comunidad para incidir en asuntos públicos y en los procesos de desarrollo local.
- Desarrollar habilidades personales, sociales y organizativas que contribuyan al liderazgo, la integración comunitaria y el trabajo colaborativo.
- Impulsar el fortalecimiento de competencias técnicas y digitales, que favorezcan la empleabilidad, el emprendimiento y la participación informada en diferentes ámbitos institucionales y productivos.

2 ALCANCE

El presente proceso está centrado en robustecer las capacidades técnicas, digitales y de participación de la ciudadanía de la localidad de Puente Aranda. Por lo tanto, se contemplan los siguientes tres componentes dentro del proyecto:

1. Participación ciudadana y política pública en bienestar y protección animal

Este componente busca fortalecer las capacidades de la ciudadanía para comprender, ejercer y promover mecanismos de participación en el ámbito local, con énfasis en la incidencia en políticas públicas relacionadas con la protección y el bienestar animal.

Se abordarán elementos conceptuales y normativos generales sobre participación ciudadana, estructura del Estado, formulación e implementación de políticas públicas y marcos regulatorios en materia de bienestar y protección animal. De igual manera, se promoverá el reconocimiento de los espacios institucionales de diálogo y concertación, fomentando una participación informada, responsable y propositiva.

Este componente contribuirá al fortalecimiento del control social, la corresponsabilidad ciudadana y la consolidación de liderazgos comunitarios en torno a causas de interés colectivo.

2. Uso de tecnologías de la información y comunicación (TIC)

Este componente está orientado al fortalecimiento de competencias digitales y tecnológicas que permitan a los participantes desenvolverse de manera adecuada en entornos digitales, académicos, laborales y comunitarios.

Se promoverá el uso estratégico de herramientas TIC para la gestión de la información, el análisis de datos, la automatización de procesos básicos y el aprovechamiento de tecnologías emergentes como la inteligencia artificial. Asimismo, se incentivará el desarrollo de habilidades prácticas que contribuyan a mejorar la productividad, la empleabilidad y la capacidad de adaptación a los cambios tecnológicos.

El componente busca reducir brechas digitales, facilitar el acceso al conocimiento y potenciar el uso responsable y ético de las tecnologías en beneficio del desarrollo local.

3. Fundamentos del Sistema de Contratación Estatal

Este componente tiene como finalidad brindar a los participantes conocimientos generales sobre el sistema de contratación pública, sus principios orientadores y su importancia dentro de la gestión pública.

Se abordarán aspectos fundamentales del marco normativo, las modalidades de selección, los actores que intervienen en el proceso contractual y los mecanismos de transparencia y control. Con ello, se busca fortalecer la comprensión ciudadana sobre la administración de los recursos públicos, promover el ejercicio del control social y facilitar una participación informada en escenarios relacionados con la contratación estatal.

3 LOCALIZACIÓN

La ejecución del contrato se realizará en la ciudad de Bogotá D.C

4 PLAZO

El plazo de ejecución que resulte del presente proceso será por el término de **SIETE (7) MESES**, contados a partir de la fecha de suscripción del acta de inicio, suscrita entre el contratista y el Fondo de Desarrollo Local de Puente Aranda, previo cumplimiento de los requisitos de ejecución.

5 RECURSO HUMANO

Una vez firmada el acta de inicio del contrato por las partes, el contratista tendrá cinco (5) días hábiles para entregar las hojas de vida del personal que conformará el equipo de trabajo, las cuales deberán ser avaladas por el supervisor del contrato o por el apoyo a la supervisión que sea designado de la Alcaldía Local.

Cada una de las personas que conformará el equipo mínimo de trabajo deberá estar disponible al momento de realizar cada actividad que se prevista. El perfil requerido para cada uno de los roles que conformarán el equipo de trabajo es:

Nombre del Perfil (rol)	Cantidad	Formación académica	Experiencia	Componente
Coordinador	Uno (1)	Título profesional dentro del núcleo básico del conocimiento (NBC) asociados a ciencia de la educación, o económicas, o	Mínimo tres (3) años de experiencia profesional relacionada en la gerencia o coordinación de proyectos o	1, 2 y 3

		políticas administrativas, o sociales o humanas o áreas del conocimiento de ingenierías. Título de posgrado dentro del NBC de administración, o economía, o ciencias de la educación o humanas o áreas del conocimiento de ingenierías.	actividades logísticas.	
Profesional formador (participación ciudadana)	Dos (2)	Título profesional dentro del NBC de ciencias de la educación o ciencias humanas o ciencias sociales o área del conocimiento de economía, administración, contaduría y afines.	Mínimo dos (2) años de experiencia profesional relacionada en pedagogía o docencia en participación ciudadana o políticas públicas de participación ciudadana o políticas públicas de protección y bienestar animal.	1
Profesional formador (TIC)	Dos (2)	Título profesional dentro del NBC de ciencias de la educación o ciencias humanas o ciencias sociales o área del conocimiento de ingeniería o economía, administración, contaduría y afines.	Mínimo dos (2) años de experiencia profesional relacionada en pedagogía o docencia en el uso de tecnologías de la información y comunicación.	2
Profesional formador (contratación estatal)	Uno (1)	Título profesional dentro del NBC de ciencias de la educación o ciencias humanas o ciencias sociales o área del conocimiento de economía,	Mínimo dos (2) años de experiencia profesional relacionada en pedagogía o docencia o contratación estatal	3

		administración, contaduría y afines.		
Profesional administrativo	Uno (1)	Título profesional dentro del NBC de administración o ciencias de la educación o ciencias sociales y humanas.	Mínimo dos (2) años de experiencia profesional relacionada en la gestión de proyectos o administración de procesos.	1, 2 y 3
Auxiliar logístico	Dos (2)	Título bachiller con más de 35 meses de experiencia laboral.	Mínimo doce (12) meses de experiencia laboral relacionada en organización de eventos o apoyo logístico o gestión de proyectos	1, 2 y 3

Nota: Los profesionales que integran el equipo mínimo requerido en calidad de formadores podrán atender más de un componente de los diferentes diplomados, siempre y cuando cumplan, para cada componente que atiendan, con los requisitos de formación académica, experiencia y demás condiciones.

Por otra parte, el Coordinador del contratista y los auxiliares logísticos deberán desempeñar exclusivamente el rol para el cual fueron establecidos dentro del equipo mínimo requerido, por lo que no podrán ser asignados simultáneamente a otro rol o componente diferente al definido para su cargo, debiendo garantizarse su disponibilidad y dedicación para el cumplimiento de las funciones específicas.

5.1 OBLIGACIONES O FUNCIONES

Las funciones que desarrollará el personal enunciado anteriormente son:

Coordinador

- Mantener comunicación directa con el supervisor y/o apoyo a la supervisión que haga parte del contrato.
- Recibir las orientaciones y solicitudes dadas por el supervisor y/o apoyo a la supervisión que haga parte del contrato.
- Realizar la presentación del cronograma de ejecución del contrato al supervisor y/o apoyo a la supervisión que haga parte del contrato.
- Realiza la coordinación y seguimiento de cada una de las fases establecidas dentro de la ejecución del contrato.
- Realizar la presentación de los contenidos y metodología pedagógica que se desarrollará en la fase de formación al supervisor y/o apoyo a la supervisión que haga parte del contrato.
- Dirigir al talento humano establecido dentro del contrato, garantizando la ejecución de cada una de las actividades relacionadas dentro del cronograma de trabajo.
- Realizar las presentaciones públicas relacionadas con la ejecución del contrato ante la Junta Administradora Local y comunidad en general.

- Desarrollar las estrategias de comunicación con la oficina de prensa de la Alcaldía Local.
- Elaborar informes de seguimiento respecto a la ejecución del contrato.
- Garantizar la correcta ejecución de las etapas de alistamiento y ejecución del contrato.
- Proyectar las actas de los Comités Técnicos de seguimiento.
- Proyectar las respuestas a las solicitudes que sean requeridas frente a la ejecución del contrato.
- Coordinar la gestión de espacios y logística requerida para la correcta ejecución del contrato.
- Entregar los productos que evidencien la ejecución del contrato junto con un informe final que relacione de manera detallada cada una de las fases desarrolladas y su resultado, de manera física y digital.
- Apoyar el proceso con el almacenista en cuanto a las acciones que correspondan con esta oficina de la Alcaldía Local y en particular los ingresos y egresos de todos los elementos a utilizar dentro del proyecto, inclusive la gestión de paz y salvos.
- Todas las demás que sean requeridas para la correcta ejecución del contrato.

Profesional formador

- Realizar el proceso de formación a la ciudadanía conforme al cronograma y contenido metodológico aprobado por el Comité Técnico del contrato.
- Desarrollar contenidos pedagógicos que garanticen la formación de cada uno de los módulos establecidos.
- Orientar y asesorar a la ciudadanía con las dudas que se presenten durante la formación.
- Elaborar informes de seguimiento respecto al avance de la ciudadanía durante la ejecución del contrato.
- Realizar apoyo en el desarrollo formativo que requiere la ciudadanía beneficiaria durante la ejecución del contrato.
- Realizar las actas de asistencia de cada jornada de formación.
- Todas las demás que sean requeridas y que se relacionen con la ejecución del contrato.

Profesional administrativo

- Apoyar los procesos de convocatoria e inscripción de la ciudadanía que tenga interés en participar en el proyecto.
- Consolidar un archivo físico y digital con la información (tipo de documento, número de identificación, nombres y apellidos, correo electrónico, teléfono de contacto, localidad, edad, sexo asignado al nacer, identidad de género, orientación sexual, pertenencia étnica, discapacidad, condición poblacional diferencial documento y número de identidad, género, teléfono, barrio, Unidad de Planeación Local (UPL), dirección, grupo étnico, discapacidad, ¿Pertenece a alguna organización social, comunitaria o Junta de Acción Comunal? SI/NO,) de la ciudadanía que se inscriba. Este archivo digital debe incluir los listados en formato excel.
- Realizar la asistencia de los participantes que hagan parte del proceso de formación, guardando de manera física y digital las evidencias. Este archivo digital debe incluir los listados en formato excel.
- Apoyar la organización de los espacios requeridos durante el proceso de formación.
- Recibir y consolidar un archivo físico y digital con las actas de asistencia durante cada una de las fases del contrato.
- Realizar llamadas y contacto con los participantes dentro del marco de la ejecución del contrato.

- Desarrollar de manera detallada y organizada un archivo fotográfico que evidencie cada una de las fases de ejecución del contrato.
- Apoyar en la realización de informes de seguimiento que le sean requeridos.
- Todas las demás que sean requeridas y que se relacionen con la ejecución del contrato.

Nota: La información personal de los ciudadanos beneficiarios que sea recolectada, almacenada, consultada, utilizada o tratada en desarrollo del contrato deberá ser manejada exclusivamente para las finalidades relacionadas con su ejecución, garantizando la autorización del titular cuando corresponda y el cumplimiento de las disposiciones aplicables al tratamiento de datos sensibles. El contratista, en calidad de encargado del tratamiento, deberá implementar medidas técnicas, administrativas y de seguridad que garanticen el acceso restringido y la protección de la información, absteniéndose de utilizarla para fines distintos a los autorizados.

Asimismo, el contratista deberá contar con protocolos para la prevención, gestión y reporte de incidentes de seguridad que involucren datos personales y, una vez finalizado el contrato, deberá realizar la entrega, devolución o eliminación de la información, según las instrucciones de la entidad y las obligaciones de conservación que resulten aplicables. En todo caso, el tratamiento deberá sujetarse a lo establecido en la Ley 1581 de 2012, el Decreto 1074 de 2015 y demás normas que los modifiquen, adicionen o sustituyan, garantizando el cumplimiento de los principios, derechos y obligaciones aplicables en materia de protección de datos personales.

Auxiliar logístico

- Apoyar operativamente al coordinador y formadores en las actividades que le sean designadas.
- Apoyar la logística requerida para el desarrollo de cada una de las fases del contrato.
- Apoyar el trámite de inscripción física de la ciudadanía interesada en participar dentro del ejecución del contrato.
- Brindar apoyo en la organización de los espacios físicos que serán utilizados durante la formación.
- Asistir a todas las actividades requeridas dentro del marco de la ejecución del contrato.
- Apoyar la entrega de insumos y elementos brindados a los participantes.
- Todas las demás que sean requeridas y que se relacionen con la ejecución del contrato.

Condición para la verificación de experiencia de los perfiles solicitados:

- Se aclara que la vinculación del recurso humano requerido para el desarrollo del contrato estará a cargo del contratista y en ningún caso se debe interpretar como un vínculo directo y/o contractual de estas personas con la Alcaldía Local.
- Para la acreditación de la experiencia NO se tendrán en cuenta períodos traslapados, es decir NO se pueden acumular tiempos que correspondan a periodos paralelos de trabajo.
- Para la acreditación de la experiencia profesional, la misma se contará a partir de la fecha de expedición de la tarjeta profesional, para aquellas carreras en que aplique este requisito, y para las que no aplique, se tomará la fecha de grado para el cálculo de la experiencia profesional.
- Para los perfiles requeridos, el contratista deberá entregar la hoja de vida y adjuntar los soportes sobre experiencia y formación académica solicitados. El Fondo de Desarrollo Local podrá verificar la información suministrada.
- Si existen discrepancias entre los tiempos indicados en las hojas de vida y las certificaciones laborales y/o el tiempo de ejecución del contrato, se tomará, para el cómputo de la experiencia específica la señalada en la certificación respectiva.

- En ningún caso se contarán los lapsos de suspensión señalados en las certificaciones presentadas. Si las certificaciones incluyen varios contratos solo se tendrá en cuenta el tiempo que tomó la ejecución del contrato específico indicado.

Indemnidad: El contratista mantendrá indemne al Fondo de Desarrollo Local, libre de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones de terceros y que se deriven de sus actuaciones o de las de sus subcontratos o dependientes

Nota 1: El contratista debe vincular y mantener mínimo el 50 % de mujeres para la ejecución del contrato, garantizando que la vinculación se realice con plena observancia de las normas laborales o contractuales aplicables, dando prioridad a mujeres víctimas del conflicto armado, con alguna discapacidad, jefa de hogar u otra condición especial. Según lo establece el artículo 29 del Decreto Distrital 643 de 2025.

6 COMITÉ TÉCNICO

El Comité Técnico es la máxima instancia para la toma de decisiones que permitan orientar la ejecución del contrato. Sus ámbitos pueden abarcar lo estrictamente operativo como definición de fechas, concertación de cronogramas, análisis de pertinencia y discusión técnica de las acciones que componen el contrato, así como a las posibles soluciones a los inconvenientes y retos que se evidencien en el marco de la ejecución.

Para llevar a cabo lo anterior, se deberán programar reuniones de seguimiento mensual con una citación previa de mínimo tres (3) días vía correo electrónico y de ser necesario, se citarán comités extraordinarios siempre y cuando la ejecución del contrato lo amerite.

Para todos los casos la secretaria técnica debe proyectar actas con la firma de los asistentes con las decisiones tomadas, avances del contrato, actividades, aprobaciones de material de apoyo, entre otros, con el fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones establecidas y los trámites técnicos, administrativos, operativos y financieros del proyecto. En este sentido, todos los soportes de la ejecución deberán consolidarse en la Carpeta Única del Contrato, en el Archivo de la Alcaldía Local. Así como en plataforma SECOP II. (De acuerdo con los lineamientos de gestión documental: carpeta física y digital).

6.1 MIEMBROS

El Comité técnico de Seguimiento estará conformado por:

- El alcalde local y/o quien delegue como el apoyo a la supervisión del contrato.
- El coordinador y/o representante(s) del contratista.

6.2 INVITADOS

Podrán participar como invitados los delegados de otras entidades, instancias o instituciones que el Comité Técnico considere pertinente si el tema a abordar requiere su presencia. Se realizará invitación para que den claridad sobre los temas relacionados con el presente proyecto para que participen en el comité en calidad de invitados, los cuales tendrán voz, pero no voto.

6.3 FUNCIONES DEL COMITÉ TÉCNICO

- Para el primer comité técnico del proyecto, el contratista deberá presentar aprobadas por el apoyo a la supervisión del contrato, las hojas de vida de la totalidad del equipo contratado para la ejecución del proyecto y validarlo mediante un documento que permita verificar que se cumple con los perfiles requeridos y los documentos de soporte de profesión y experiencia.
- Cada concepto de imagen institucional del proyecto deberá ser previamente socializado en comité técnico, aprobado por el equipo de comunicaciones y prensa local, de acuerdo con el lineamiento vigente de la Secretaría Distrital de Gobierno. Para garantizar el cumplimiento de este concepto, el contratista deberá entregar el soporte de la aprobación de las piezas comunicativas y dejar constancia de esa gestión al apoyo a la supervisión.
- En el primer comité, el contratista deberá presentar los formatos previstos para utilizar en la ejecución para su respectiva aprobación.
- Para el primer comité técnico del proyecto, el contratista deberá presentar una propuesta de cronograma de ejecución de actividades para la totalidad de los componentes, teniendo en cuenta fechas y responsables de las mismas, el cual deberá estar aprobado por todo el comité.
- Aprobar y realizar seguimiento al Plan de Acción y el cronograma de trabajo previa iniciación del proceso e incluyendo los siguientes elementos: Tema, Objetivos, Actividades, Resultados, Indicadores, Insumos, Responsables. De igual forma aprobará los cambios en el cronograma previa revisión de las situaciones que lo demanden
- Aprobar los temarios para las capacitaciones y/o actividades con componentes de formación, así como los planes de trabajo.
- Verificar el cumplimiento de los documentos y requisitos para la operación del proyecto.
- Hacer seguimiento y verificación del cumplimiento de los lineamientos técnicos de cada una de las actividades proyectadas, así como al desarrollo y cumplimiento de las actividades pactadas.
- Asesorar y conceptuar sobre las situaciones que puedan afectar la ejecución del proyecto y hacer las recomendaciones pertinentes a las partes.
- Tomar las decisiones de carácter técnico para garantizar la normal ejecución del proyecto.
- Aportar propuestas, en caso de presentarse situaciones que requieran de conceptos especializados, con miras a lograr la mejor decisión para las partes.
- Evaluar casos especiales que se presenten durante la etapa de Desarrollo de componentes, para su correspondiente manejo y abordaje en desarrollo del contrato.
- Todas aquellas a que haya lugar, para la correcta ejecución del presente proyecto, y que no se encuentran expresamente descritas aquí.

7 PRESENTACIONES PÚBLICAS DEL PROYECTO

Se realizará una socialización mediante presentación pública en la Junta Administradora Local (JAL) de Puente Aranda donde se invitará la comunidad en general. Lo anterior estará bajo responsabilidad del contratista, quien gestionará los espacios requeridos para ello con el acompañamiento del apoyo a la supervisión. La presentación debe ser revisada y aprobada por el apoyo a la supervisión y contendrá la siguiente información:

- Ficha Técnica del proyecto (Monto, tiempo, población objetivo, características técnicas, productos)
- Problemática y/o necesidad a solucionar y/o satisfacer con la ejecución del contrato celebrado.
- Objetivo general.

- Objetivos específicos.
- Modelo de formación a ejecutar.
- Presentación de la Metodología
- Plan de ejecución, cronogramas, presupuesto y aspectos logísticos
- Propuesta Presentada por el contratista y aprobada por el Fondo de Desarrollo Local de Puente Aranda.
- Resultados esperados con la ejecución del contrato.
- Actividades planteadas para el desarrollo del contrato.
- Presupuesto asignado.
- Tiempo de ejecución del contrato. Lugares, fechas y horario de inscripciones. Lugar de ejecución.

La presentación se deberá solicitar una vez se suscriba el contrato ante la Secretaría de la JAL.

8 ALISTAMIENTO

8.1 ELABORACIÓN DE DOCUMENTACIÓN

Previo inicio de las actividades de ejecución del contrato, el contratista deberá presentar al Comité Técnico los siguientes documentos:

- **Guía operativa:** Documento informativo y de fácil comprensión en el que se le muestra a la ciudadanía cómo se desarrollará el contrato, fechas de inscripción, los tiempos requeridos de cada etapa y los principales resultados a tener en el contrato.
- **Plan de Trabajo:** Documento en el que se debe incorporar cada una de las actividades del contrato, definir la carga porcentual de estas y los tiempos para su desarrollo, en donde se relacionen todas las actividades requeridas para la ejecución de cada una de las fases del contrato, indicando el personal responsable por cada actividad.
- **Formularios de inscripción:** Formato por medio del cual se recolectará la información de los participantes. Este formato deberá ser aprobado por el área de Comunicaciones/Prensa de la Alcaldía Local y por el Comité Técnico.
- **Diseños:** Afiches, volantes y diplomas que serán utilizados durante la ejecución del contrato, los cuales serán aprobados por el área de Comunicaciones/Prensa de la Alcaldía Local y por el Comité Técnico.

8.1.1 APROBACIÓN PLAN DE TRABAJO

En un término no mayor a ocho (8) días calendario, posterior a la firma del acta de inicio, el contratista deberá enviar vía correo electrónico al apoyo a la supervisión el plan de trabajo con su respectivo cronograma, quien a su vez hará observaciones y recomendaciones de ser necesarias, posterior a ello el apoyo a la supervisión en un término no mayor a dos (2) días calendario las devolverá al contratista quien hará las correcciones necesarias y lo socializará en el primer comité técnico para su aprobación.

8.1.2 PRODUCTOS ETAPA DE ALISTAMIENTO

El contratista deberá entregar los siguientes productos para verificación del cumplimiento de la etapa de alistamiento:

ACTIVIDADES Y/O PRODUCTO	MEDIO DE VERIFICACIÓN
✓ Realización y presentación de la Guía Operativa. ✓ Realización y presentación del Plan de Trabajo. ✓ Presentación del Formulario de inscripción. ✓ Presentación de los Diseños de los Afiches y volantes que serán utilizados en la fase de convocatoria pública. ✓ Hojas de vida del equipo ejecutor, con soportes de estudio y experiencia ✓ Gestión para la realización de la presentación pública del contrato ante la JAL y/o comunidad.	✓ Guía operativa. ✓ Plan de trabajo y cronograma. ✓ Propuesta de formularios de inscripción. ✓ Hojas de vida del equipo ejecutor. ✓ Presentación pública del contrato.

9. FASE DE CONVOCATORIA E INSCRIPCIÓN

9.1 CONVOCATORIA

En la fase de Convocatoria, el contratista buscará brindar información completa sobre los procesos formativos, la intencionalidad del contrato y darle un largo alcance al proceso de inscripción de los mismos. La información compartida deberá ser clara en torno a los tres diferentes componentes, la duración y modalidad de la formación y los cupos disponibles para cada componente. Así mismo deberá determinar la fecha de cierre de las inscripciones e iniciar la fase de selección de los participantes.

La convocatoria se desarrollará mediante una estrategia integral de comunicaciones que articula acciones presenciales y digitales. Se implementarán puntos de inscripción en la Alcaldía Local y en espacios estratégicos de la localidad, así como difusión a través de redes sociales, canales institucionales y trabajo directo con organizaciones comunitarias.

Los tres tipos de diplomados se desagregarán en componentes de la siguiente manera:

1. Participación ciudadana y política pública en bienestar y protección animal

Convocatoria dirigida a 100 personas de la localidad.

2. Uso de tecnologías de la información y comunicación (TIC)

Convocatoria dirigida a 100 personas de la localidad.

3. Fundamentos del Sistema de Contratación Estatal

Convocatoria dirigida a 40 personas de la población víctimas del conflicto armado de la localidad.

9.2 ESTRATEGIA DE PRENSA Y COMUNICACIÓN

- **Difusión presencial**

Para iniciar la fase de convocatoria, el contratista deberá tener aprobado por el área de prensa y comunicación de la Alcaldía Local y Comité Técnico, los diseños y material a utilizar, con el fin de guardar coherencia con la línea gráfica institucional.

El contratista realizará una convocatoria destinando un punto fijo en las instalaciones de la Alcaldía Local de manera permanente. Se deberá recurrir a estrategias de comunicación virtual y presencial para la realización de la convocatoria.

El contratista se desplazará a las Juntas de Acción Comunal, instancias de participación, propiedades horizontales y lugares que sean identificados por el área de participación de la Alcaldía Local y el apoyo a la supervisión como puntos estratégicos para la divulgación de la convocatoria.

Para el desarrollo de la convocatoria el contratista se apoyará en su equipo de trabajo para suministrar la entrega de volantes y afiches con la información de la convocatoria, garantizando la entrega dichos elementos en todas las UPL de la localidad. Se deberá coordinar la logística para asegurar que el equipo pueda realizar las inscripciones.

- **Difusión digital**

El contratista deberá coordinar con el área de prensa y comunicaciones de la Alcaldía Local para que se publique en las redes sociales y página de la entidad, la información y requisitos de la convocatoria.

La contratista dará difusión de la convocatoria a través de las redes sociales de WhatsApp, Instagram, X, Facebook, Tik Tok y correo electrónico, conforme a las indicaciones dadas por el área de prensa y comunicaciones de la Alcaldía Local.

9.3 INFORMACIÓN Y REQUISITOS

Dentro de la estrategia de prensa y comunicación se deberá informar las fechas en que se recibirán las inscripciones y los requisitos que se deben cumplir, de la siguiente forma:

- **Fechas y recepción de inscripción**

Se deberá informar el plazo y horarios de recepción de las inscripciones, para lo cual habrá un punto físico en la Alcaldía Local, en donde el contratista recopilará y organizará los formularios de inscripción. También, se deberá informar un correo electrónico y formulario en línea para la recepción de inscripciones.

- **Participantes**

Componente 1:

Este componente está dirigido a líderes y lideresas comunitarias, integrantes de Juntas de Acción Comunal, colectivos ciudadanos, organizaciones sociales y personas en general interesadas en procesos de participación e incidencia en lo público. Se priorizará la vinculación de personas que desarrollen o deseen desarrollar acciones en torno al bienestar y la protección animal, incluyendo activistas, proteccionistas independientes y ciudadanos vinculados a causas animalistas. Asimismo, se promoverá la participación de mujeres, jóvenes y personas pertenecientes a poblaciones históricamente subrepresentadas en espacios de decisión, fortaleciendo su capacidad de liderazgo, control social e incidencia en políticas públicas.

El cupo para la inscripción de las 100 personas será el siguiente:

- ✓ Cupo para 50 personas para diplomado en temas de participación ciudadana (Cultura Democrática, la Cultura de Paz y la Cultura Ciudadana).
- ✓ Cupo para 50 personas para diplomado en temas de participación ciudadana y política pública en bienestar y protección animal.

Componente 2:

Este componente está orientado a población con brechas en el acceso, uso y apropiación de tecnologías digitales, con especial énfasis en personas mayores, mujeres, personas en condición de vulnerabilidad socioeconómica y ciudadanos con acceso limitado a procesos de formación tecnológica. Se priorizará la inclusión de personas que busquen fortalecer sus competencias digitales para mejorar sus condiciones de empleabilidad, emprendimiento o participación comunitaria, así como de aquellos que requieran herramientas para desenvolverse en entornos digitales de manera autónoma, segura y productiva.

El cupo para la inscripción de las personas será el siguiente:

- ✓ Convocatoria dirigida a 100 personas de la localidad de Puente Aranda para diplomado en uso de las TIC.

Componente 3:

Este componente está dirigido a población víctima del conflicto armado. Se priorizará la vinculación de personas que busquen generar o fortalecer iniciativas productivas, emprendimientos o formas de vinculación económica con el Estado, así como aquellas interesadas en ejercer control social sobre la gestión de los recursos públicos. Este enfoque busca ampliar las oportunidades de inclusión económica y participación informada en escenarios institucionales para poblaciones con barreras históricas de acceso.

El cupo para la inscripción de las personas será el siguiente:

- ✓ Convocatoria dirigida a 40 personas de la población de víctimas del conflicto armado o excombatientes de la localidad de Puente Aranda para diplomado en contratación estatal.

• Requisitos

Las personas interesadas en participar en el proceso deberán postularse en los plazos y medios establecidos para tal fin, presentando la siguiente documentación:

- ✓ **Formulario de inscripción:** Formulario con nombres, apellidos, documento de identificación, número de documento, edad, género, orientación sexual, discapacidad, barrio, dirección de residencia, número celular, correo electrónico y componente al que se desea inscribir (componentes 1, 2 y 3).
- ✓ **Documento de identidad del ciudadano:** Fotocopia del documento de identidad. En caso de que el participante sea menor de edad, deberá adjuntar adicionalmente una carta de autorización firmada por sus padres o acudientes legales, junto con copia del documento de identidad de quien suscribe la autorización, en la cual se manifieste expresamente el consentimiento para su participación en el proceso formativo (componentes 1 y 2).
- ✓ **Cédula de Ciudadanía:** Fotocopia de cédula de ciudadanía (componente 3).
- ✓ **Certificado de residencia:** Certificado de residencia o copia de recibo público no mayor a cuatro (4) meses (componentes 1, 2 y 3).
- ✓ **Carta de compromiso:** Carta de compromiso, en la cual se comprometa a cumplir con mínimo el 80 % de asistencia y participación en las sesiones programadas, además, de compromiso a tener un medio tecnológico a través del cual pueda desarrollar la formación de manera virtual en caso de que aplique (componentes 1, 2 y 3).
- ✓ **Certificado Registro Único de Víctimas (RUV):** Copia del certificado del RUV que acredite la calidad de víctima (componente 3).

Nota: La información personal de los ciudadanos beneficiarios que sea recolectada, almacenada, consultada, utilizada o tratada en desarrollo del contrato deberá ser manejada exclusivamente para las finalidades relacionadas con su ejecución, garantizando la autorización del titular cuando corresponda y el cumplimiento de las disposiciones aplicables al tratamiento de datos sensibles. El contratista, en calidad de encargado del tratamiento, deberá implementar medidas técnicas, administrativas y de seguridad que garanticen el acceso restringido y la protección de la información, absteniéndose de utilizarla para fines distintos a los autorizados.

Asimismo, el contratista deberá contar con protocolos para la prevención, gestión y reporte de incidentes de seguridad que involucren datos personales y, una vez finalizado el contrato, deberá realizar la entrega, devolución o eliminación de la información, según las instrucciones de la entidad y las obligaciones de conservación que resulten aplicables. En todo caso, el tratamiento deberá sujetarse a lo establecido en la Ley 1581 de 2012, el Decreto 1074 de 2015 y demás normas que los modifiquen, adicionen o sustituyan, garantizando el cumplimiento de los principios, derechos y obligaciones aplicables en materia de protección de datos personales.

• **Certificación**

Las personas que culminen el proceso con los mínimos establecidos les será entregado un diploma de acreditación del diplomado.

El contratista será el encargado de entregar y recibir los formularios de inscripción digitales y documentación a las personas que estén interesadas en postularse, y que hagan el trámite correspondiente tanto en el punto físico ubicado en la Alcaldía Local, como en los medios digitales establecidos para tal fin (correo electrónico y formulario en línea).

El contratista deberá coordinar con el área de prensa y comunicaciones de la Alcaldía Local, la publicación en las redes sociales y página de la entidad, del formulario online de inscripción dentro del cual se podrán adjuntar los demás documentos solicitados.

9.4 PRODUCTOS FASE DE CONVOCATORIA E INSCRIPCIÓN

El contratista deberá entregar los siguientes productos para la verificación del cumplimiento contractual de la fase de convocatoria e inscripción:

ACTIVIDADES Y/O PRODUCTO	MEDIO DE VERIFICACIÓN
✓ Entrega de las piezas comunicativas del proceso de convocatoria. ✓ Gestión de la difusión del proceso de convocatoria realizada en las redes sociales de la Alcaldía Local. ✓ Consolidado de inscritos.	✓ Piezas comunicativas. ✓ Soportes y registros visuales de las gestiones. ✓ Base de datos consolidada de inscritos.

10. FASE DE SELECCIÓN

Se realizará un proceso de verificación de los requisitos de cada una de las personas inscritas hasta completar los cupos mencionados en cada uno de siguientes los componentes:

- **Componente 1:** 100 personas.
- **Componente 2:** 100 personas
- **Componente 3:** 40 personas

El contratista deberá garantizar cumplir con los cupos para cada uno de los componentes.

Se deberá coordinar con el área de prensa y comunicación de la Alcaldía Local la publicación en la página web de la entidad, las personas que cumplieron con la documentación requerida y serán las beneficiarias del proyecto.

10.1. PRODUCTOS FASE DE SELECCIÓN

El contratista deberá entregar los siguientes productos para la verificación del cumplimiento contractual de la fase de selección:

ACTIVIDADES Y/O PRODUCTO	MEDIO DE VERIFICACIÓN
✓ Adelantar la verificación de los requisitos mínimos establecidos en la convocatoria y realizar la selección de los participantes con base en el orden de recepción de las inscripciones que cumplan dichos requisitos, hasta agotar los cupos definidos para cada componente.	✓ Base de datos de inscritos. ✓ Lista oficial de Seleccionados

11. FASE DE FORMACIÓN

11.1. Componente 1 – Participación y política pública en bienestar y protección animal

- Carga horaria

Componente 1 A. Participación ciudadana:

El proceso de formación constará de ciento veinte (120) horas y se aprobará con mínimo el ochenta por ciento (80%) de asistencia.

Las ciento veinte (120) horas de formación serán distribuidas de la siguiente manera:

- ✓ Treinta (30) horas presenciales en las instalaciones definidas con el contratista.
- ✓ Setenta (70) horas desarrolladas en modalidad virtual sincrónica.
- ✓ Veinte (20) horas de trabajo autónomo extraclase.

Las sesiones presenciales, virtuales y las actividades extraclase deberán desarrollarse mediante una metodología que permita acreditar de manera verificable el cumplimiento de las 120 horas de formación, para lo cual el contratista deberá establecer y ejecutar actividades académicas y formativas que impliquen una dedicación efectiva de tiempo por parte de los participantes.

El cumplimiento de las sesiones virtuales y de las actividades extraclase se estimará a partir de la realización y entrega de las actividades, ejercicios, trabajos y demás productos formativos establecidos, considerando la dedicación horaria prevista para cada una de ellas y los mecanismos de seguimiento implementados por el contratista. En todo caso, los participantes deberán acreditar como mínimo un 80% de asistencia y participación en el proceso formativo para efectos de su certificación, debiendo existir mecanismos de control y trazabilidad que permitan verificar la realización efectiva de las actividades y evitar que su simple registro sea considerado como cumplimiento de la formación.

Para los casos de dificultades de conectividad debidamente justificadas, el contratista deberá establecer mecanismos alternativos que permitan desarrollar y validar las actividades correspondientes, garantizando la acreditación efectiva de las horas cursadas.

Componente 1 B. Política pública en bienestar y protección animal:

El proceso de formación constará de ciento veinte (120) horas y se aprobará con mínimo el ochenta por ciento (80%) de cumplimiento de los módulos virtuales establecidos.

- ✓ Las ciento veinte (120) horas de formación serán desarrolladas bajo la modalidad virtual asincrónica.

Las sesiones deberán estructurarse de manera que permitan acreditar de forma verificable el cumplimiento de las 120 horas de formación, mediante actividades académicas y formativas que impliquen una dedicación efectiva de tiempo por parte de los participantes.

El cumplimiento de las horas se determinará con base en la realización y entrega de las actividades, ejercicios, trabajos y demás productos formativos dispuestos en la plataforma, considerando la dedicación horaria estimada para cada actividad y los mecanismos de seguimiento y trazabilidad implementados por el contratista. En todo caso, los participantes deberán acreditar como mínimo un 80% de cumplimiento de las actividades programadas para efectos de certificar la formación, mediante registros de acceso, avance, desarrollo y entrega de actividades y evaluaciones, de manera que el simple ingreso a la plataforma no sea considerado como cumplimiento de la formación.

En caso de presentarse dificultades de conectividad debidamente justificadas, el contratista deberá disponer de mecanismos alternativos para el acceso, desarrollo y validación de las actividades, garantizando la efectiva acreditación de las horas de formación.

- **Contenido formativo**

El proceso de formación se llevará a cabo a través de módulos, los cuales manejarán el siguiente contenido:

PARTICIPACIÓN CIUDADANA:	
CONTENIDO	TEMAS
Derechos, Deberes y Mecanismos de Participación Ciudadana	• Derechos y deberes ciudadanos en el marco constitucional y legal. • Principios de la participación ciudadana. • Mecanismos de participación ciudadana (formales e informales). • Instancias y escenarios de participación a nivel local. • Control social y corresponsabilidad ciudadana. • Marco general de la política pública de participación ciudadana.
Liderazgo Comunitario y Trabajo Colaborativo	• Conceptos básicos de liderazgo comunitario. • Habilidades comunicativas y resolución pacífica de conflictos. • Dinámicas grupales para la integración y cohesión comunitaria. • Trabajo en equipo y toma de decisiones colectivas. • Ética del liderazgo y corresponsabilidad social.

Simulación de Escenarios Participativos y Resolución de Problemáticas Comunitarias	• Estructura y desarrollo de asambleas comunitarias. • Simulación de espacios de deliberación y concertación. • Identificación y priorización de problemáticas locales. • Construcción colectiva de propuestas de solución. • Elaboración básica de planes de acción comunitarios.
---	--

POLÍTICA PÚBLICA EN BIENESTAR Y PROTECCIÓN ANIMAL	
CONTENIDO	TEMAS
Derechos, Deberes y Mecanismos de Participación Ciudadana	• Derechos y deberes ciudadanos en el marco constitucional y legal. • Principios de la participación ciudadana. • Mecanismos de participación ciudadana (formales e informales). • Instancias y escenarios de participación a nivel local. • Control social y corresponsabilidad ciudadana. • Marco general de la política pública de participación ciudadana.
Participación Ciudadana en la Política de Bienestar y Protección Animal	• Política pública de participación ciudadana aplicada al sector animalista. • Espacios e instancias de participación a nivel local. • Control social y seguimiento a la implementación de políticas públicas. • Construcción de iniciativas comunitarias en favor del bienestar animal. • Incidencia ciudadana y trabajo articulado con la institucionalidad.
Marco Normativo en Protección y Bienestar Animal	• Principios legales en materia de protección animal. • Deberes ciudadanos frente al cuidado y tenencia responsable de animales. • Competencias de las autoridades en materia de inspección, vigilancia y control. • Procedimientos generales frente a situaciones de maltrato o vulneración. • Cultura de legalidad y corresponsabilidad.

11.2. Componente 2 - Uso de tecnologías de la información y comunicación (TIC)

• Carga horaria

El proceso de formación constará de ciento veinte (120) horas y se aprobará con mínimo el ochenta por ciento (80%) de asistencia.

Las ciento veinte (120) horas de formación serán distribuidas de la siguiente manera:

- ✓ Treinta (30) horas presenciales, de las cuales veinte (20) horas se desarrollarán en los puntos digitales de la localidad de Puente Aranda y diez (10) horas en las instalaciones definidas con el contratista.
- ✓ Setenta (70) horas desarrolladas en modalidad virtual sincrónica.
- ✓ Veinte (20) horas de trabajo autónomo extraclase.

Las sesiones presenciales, virtuales y las actividades extraclase deberán desarrollarse mediante una metodología que permita acreditar de manera verificable el cumplimiento de las 120 horas de formación, para lo cual el contratista deberá establecer y ejecutar actividades académicas y formativas que impliquen una dedicación efectiva de tiempo por parte de los participantes.

El cumplimiento de las sesiones virtuales y de las actividades extraclase se estimará a partir de la realización y entrega de las actividades, ejercicios, trabajos y demás productos formativos establecidos, considerando la dedicación horaria prevista para cada una de ellas y los mecanismos de seguimiento implementados por el contratista. En todo caso, los participantes deberán acreditar como mínimo un 80% de asistencia y participación en el proceso formativo para efectos de su certificación, debiendo existir mecanismos de control y trazabilidad que permitan verificar la realización efectiva de las actividades y evitar que su simple registro sea considerado como cumplimiento de la formación.

Para los casos de dificultades de conectividad debidamente justificadas, el contratista deberá establecer mecanismos alternativos que permitan desarrollar y validar las actividades correspondientes, garantizando la acreditación efectiva de las horas cursadas.

- **Contenido formativo**

El proceso de formación se llevará a cabo a través de módulos, los cuales manejarán el siguiente contenido:

USO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN (TIC)	
CONTENIDO	TEMAS
Ofimática Profesional y Análisis de Información	• Excel avanzado: funciones, fórmulas, tablas dinámicas y análisis financiero básico. • Organización y gestión eficiente de información. • Introducción al análisis de datos. • Visualización de información con Power BI. • Elaboración de reportes y dashboards para seguimiento y control.
Programación, Bases de Datos e Inteligencia Artificial	• Fundamentos de programación (Python u otros lenguajes básicos). • Lógica computacional y resolución de problemas. • Diseño y administración de bases de datos. • Introducción a SQL y modelado de información. • Conceptos básicos de inteligencia artificial y ciencia de datos. • Automatización de procesos y aplicaciones prácticas de IA.

11.3. Componente 3 - Fundamentos del Sistema de Contratación Estatal

- **Carga horaria**

El proceso de formación constará de ciento veinte (120) horas y se aprobará con mínimo el ochenta por ciento (80%) de asistencia.

Las ciento veinte (120) horas de formación serán distribuidas de la siguiente manera:

- ✓ Treinta (30) horas presenciales en las instalaciones definidas con el contratista.
- ✓ Setenta (70) horas desarrolladas en modalidad virtual sincrónica.
- ✓ Veinte (20) horas de trabajo autónomo extraclase.

Las sesiones presenciales, virtuales y las actividades extraclase deberán desarrollarse mediante una metodología que permita acreditar de manera verificable el cumplimiento de las 120 horas de formación, para lo cual el contratista deberá establecer y ejecutar actividades académicas y formativas que impliquen una dedicación efectiva de tiempo por parte de los participantes.

El cumplimiento de las sesiones virtuales y de las actividades extraclase se estimará a partir de la realización y entrega de las actividades, ejercicios, trabajos y demás productos formativos establecidos, considerando la dedicación horaria prevista para cada una de ellas y los mecanismos de seguimiento implementados por el contratista. En todo caso, los participantes deberán acreditar como mínimo un 80% de asistencia y participación en el proceso formativo para efectos de su certificación, debiendo existir mecanismos de control y trazabilidad que permitan verificar la realización efectiva de las actividades y evitar que su simple registro sea considerado como cumplimiento de la formación.

Para los casos de dificultades de conectividad debidamente justificadas, el contratista deberá establecer mecanismos alternativos que permitan desarrollar y validar las actividades correspondientes, garantizando la acreditación efectiva de las horas cursadas.

- **Contenido formativo**

El proceso de formación se llevará a cabo a través de módulos, los cuales manejarán el siguiente contenido:

FUNDAMENTOS DEL SISTEMA DE CONTRATACIÓN ESTATAL	
CONTENIDO	TEMAS
Fundamentos del Sistema de Contratación Estatal Colombiano	• Fundamentos constitucionales y legales de la contratación administrativa. • Concepto y naturaleza jurídica de la contratación estatal. • Principios que rigen la contratación pública (transparencia, economía, responsabilidad, selección objetiva, entre otros). • Actores e intervinientes en la actividad contractual. • Régimen de inhabilidades e incompatibilidades.

	• Clasificación y tipologías contractuales. • Modalidades de selección previstas en la Ley 80 de 1993. • Organización administrativa, jurídica, contable y social de los proponentes en el marco del Estatuto de Contratación Estatal.
Etapas Precontractual y Estructuración de Procesos de Selección	• Planeación de la actividad contractual. • Manuales y procedimientos institucionales. • Estudios y documentos previos. • Análisis del sector y estudio de mercado. • Identificación y asignación de riesgos. • Garantías exigidas en los procesos contractuales. • Modalidades de selección y criterios de evaluación. • Sistema de Compras Públicas y Tienda Virtual del Estado Colombiano (IVEC). • Formación, perfeccionamiento y ejecución del contrato.
Uso del SECOP II y Participación Práctica en Procesos Contractuales	• Introducción al Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP II. • Registro de proveedor (persona natural y proveedor plural). • Configuración y actualización de perfil en la plataforma. • Búsqueda de oportunidades de contratación. • Documentos requeridos para participar en procesos selectivos. • Presentación de observaciones y mensajes a través de la plataforma. • Cargue de documentos y presentación de ofertas. • Procedimiento de subsanación en SECOP II. • Instrumentos de publicidad y transparencia contractual.

Nota: Las sesiones de capacitación que se desarrollen bajo modalidad virtual deberán realizarse a través de una plataforma tecnológica dispuesta por el contratista, la cual podrá ser propia o previamente implementada, y cuya disponibilidad, administración, mantenimiento, actualización y correcto funcionamiento serán responsabilidad exclusiva del contratista.

La plataforma deberá contar con la capacidad técnica y operativa suficiente para soportar la totalidad de las sesiones programadas, garantizando su disponibilidad, estabilidad, seguridad de la información, protección de datos personales, control de acceso y demás condiciones técnicas necesarias para asegurar el adecuado desarrollo de las actividades, sin que ello genere costos adicionales para la entidad.

El contratista deberá garantizar durante toda la ejecución contractual el soporte técnico, mantenimiento preventivo y correctivo y la atención oportuna de cualquier incidente que pueda afectar la continuidad de las sesiones virtuales.

Nota: El contratista deberá ponerse en contacto con la ciudadanía beneficiaria para determinar las fechas y horarios en que se realizará el proceso de formación, garantizando así flexibilidad de horarios.

Nota: El Contratista realizará entrega de un refrigerio a cada una de las personas que asista a las sesiones de formación presencial y deberán cumplir con los requisitos de calidad establecido en la Resolución 2674 de 2013.

Para ello, se hará uso del formato de relación de elementos para entrega GCO-GCI-F041, el cual será suministrado por el apoyo a la supervisión del contrato.

Nota: Para efectos de determinar el cumplimiento contractual, no se exigirá al contratista garantizar que los 240 participantes culminen efectivamente la etapa formativa cuando la disminución de participantes obedezca a factores externos y no imputables a su actuación. El criterio objetivo de cumplimiento estará determinado por la ejecución integral de las fases y actividades previstas, la acreditación de las gestiones realizadas para alcanzar los cupos establecidos y la entrega de los productos, informes, soportes y demás evidencias requeridas para cada fase. De esta manera, la Entidad diferencia entre la obligación de gestión y resultado exigible al contratista respecto de la convocatoria e inscripción, y aquellos eventos de deserción o no culminación que dependen de la voluntad y circunstancias particulares de los beneficiarios.

11.4. PRODUCTOS FASE DE FORMACIÓN

El contrato deberá entregar los siguientes productos para la verificación del cumplimiento contractual de la fase de formación:

ACTIVIDADES Y/O PRODUCTO	MEDIO DE VERIFICACIÓN
✓ Proyección de informes de seguimiento sobre el avance en la fase de formación. ✓ Registro de asistencia de las sesiones de formación. ✓ Registro de entrega de refrigerios de las sesiones de formación.	✓ Contenidos pedagógicos desarrollados para cada componente. ✓ Plataforma virtual habilitada con los contenidos formativos. ✓ Informes de avance del proceso de formación. ✓ Registro de participantes por sesión. ✓ Registro que entrega de refrigerios.

12. FASE DE CIERRE

Para cada componente se realizará una ceremonia de grado en las instalaciones definidas con el contratista, en donde se entregarán las certificaciones del diplomado a la ciudadanía que haya aprobado el mínimo de horas requerido. En dicha ceremonia se realizará una socialización de los resultados del programa.

El día, duración del evento y demás logística requerida será coordinada con el apoyo a la supervisión del contrato.

12.1.1. PRODUCTOS FASE DE CIERRE

El Contratista deberá entregar los siguientes productos para la verificación del cumplimiento contractual de la fase de incentivos:

ACTIVIDADES Y/O PRODUCTO	MEDIO DE VERIFICACIÓN
✓ Seguimiento de asistencia de los participantes. ✓ Reporte de participantes del proceso. ✓ Gestión comprobante de ingreso al almacén.	✓ Base consolidada de participantes que cumplen requisitos de certificación (asistencia y calificación mínima). ✓ Certificaciones/diplomas entregados a los participantes (comprobante ingreso almacén). ✓ Registros fotográficos y actas de las actividades de cierre. ✓ Informe de ejecución por componente.

12.2. PRODUCTO FINAL

Como parte del último pago y parte de proceso de liquidación, el Contratista deberá entregar un informe cualitativo y cuantitativo en formato físico y digital, donde además se pueda evidenciar actividades realizadas en el marco del proyecto con gráficos, tablas e imágenes. De igual forma, deberá señalar las lecciones aprendidas, opciones de mejora y sugerencias para la formulación y ejecución de futuros proyectos.

ACTIVIDADES Y/O PRODUCTO	MEDIO DE VERIFICACIÓN
✓ Consolidación del informe final que evidencia los resultados del contrato.	✓ Producto final del contrato - Informe final consolidado (físico y digital) que incluya: • Resultados cuantitativos y cualitativos

	• Análisis de cumplimiento por fases • Evidencias (fotográficas, listados, bases de datos) • Lecciones aprendidas • Recomendaciones para futuros proyectos
--	---

Proyectó: Juan Camilo Cruz Cruz – Profesional Planeación ALPA *gc*

Revisó: Julián Osorio Arroyo - Profesional Planeación ALPA *jo*