ANEXO No.2

FICHA TÉCNICA REQUERIMIENTOS Y ESPECIFICACIONES MÍNIMAS

En cumplimiento de lo señalado en los artículos 2.2.1.2.1.5.1 y 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015, cuyo tenor exige la elaboración de las Condiciones Técnicas Exigidas de los productos a ser adquiridos por la Entidad y su inclusión en la invitación, a continuación, se relacionan las características y especificaciones que deben reunir las entidades que presenten su oferta.

1. OBJETIVO

"FOMENTAR EL DESARROLLO DE ACCIONES DE INTERÉS PÚBLICO ORIENTADAS A LA PROMOCIÓN Y GARANTÍA DE LOS DERECHOS HUMANOS, LA PREVENCIÓN DE VULNERACIONES Y EL FORTALECIMIENTO DE LA CONVIVENCIA CIUDADANA EN EL MUNICIPIO DE QUIBDÓ."

2. PLAZO DE EJECUCIÓN

El contrato de asociación tendrá un plazo de **DOS (2) MESES Y QUINCE (15) DIAS CALENDRIO**, contado a partir de la suscripción del acta de inicio, sin que exceda el 31 de diciembre de 2026, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del Contrato de Asociación

3. LUGAR DE EJECUCIÓN

El contrato de asociación será ejecutado en el Municipio de Quibdó.

4. REQUERIMIENTOS PARA EJECUTAR LA ESTRATEGIA

Con el fin de adelantar las actividades, planes y acciones, se requiere de personal altamente calificado que pueda resolver, plantear y promover la garantía, protección y promoción de los derechos humanos y el fortalecimiento de la conciencia ciudadana en el municipio. Asimismo, se deben fortalecer las rutas de prevención y protección, incluyendo las estrategias de implementación y socialización de la Política Pública de Derechos Humanos y Paz del municipio de Quibdó.

Por lo anterior, la ESAL deberá contar con los recursos y el personal que desarrolle las funciones de acuerdo con los productos a entregar; además, es preciso indicar que un mismo profesional puede desarrollar diferentes productos, siempre y cuando esté acorde con el perfil técnico requerido en el presente documento

PERSONAL MINÍMO DE LA ENTIDAD SIN ÁNIMO DE LUCRO

No.	PERFIL	FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	CANT	DEDICACION	MESES
1	**COORDINADOR GENERAL**	**PROFESIONAL** EN DERECHO **ESPECIALIZACIÓN** DERECHO ADMINISTRATIVO, DERECHOS HUMANOS, DERECHOI DE FAMILIA Y/O DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO Y/O DERECHO PENAL	**ESPERIENCIA PROFESIONAL** de **UN (1) año** contado a partir de la terminación y aprobación del pensum académico, de la expedición del título profesional y/o de la obtención de la tarjeta profesional, según corresponda, **EXPERIENCIA ESPECÍFICA** Certificada de **TRES (3) proyectos** en la ejecución de actividades relacionadas con la	1	100%	2,5

			promoción y/o protección de derechos humanos y/o sociales y/o comunitarios y/o poblaciones vulnerables			
2	**PROFESIONAL JURÍDICO**	**PROFESIONAL** EN DERECHO	**EXPERIENCIA PROFESIONAL** de **Un (1) año** contado a partir de la obtención del título profesional o la expedición de la tarjeta profesional. según aplique **EXPERIENCIA ESPECIFICA:** certificada de **Dos (2) proyectos** en la ejecución de actividades relacionadas con la promoción y/o protección de derechos humanos y/o sociales y/o comunitarios y/o poblaciones vulnerables	2	100 %	2,5
3	**TRABAJADOR SOCIAL**	**PROFESIONAL** EN TRABAJO SOCIAL	**EXPERIENCIA GENERAL** de **UN (1) año** contado a partir de la obtención del título profesional o la expedición de la tarjeta profesional. según aplique. **EXPERIENCIA ESPECIFICA:** certificada de **Un (1) proyecto** en la ejecución de actividades relacionadas con la promoción y/o protección de derechos humanos y/o sociales y/o comunitarios y/o poblaciones vulnerables	2	100%	2,5
4	**PSICOLOGO**	**PROFESIONAL** EN PSICOLOGÍA	**EXPERIENCIA GENERAL** de **Un (1) año** contado a partir de la obtención del título profesional o la expedición de la tarjeta profesional. según aplique. **EXPERIENCIA ESPECIFICA:** certificada de **Un (1) proyecto** en la ejecución de actividades relacionadas con la promoción y/o protección de derechos humanos y/o sociales y/o comunitarios y/o poblaciones vulnerables.	2	100%	2,5
5	**DISEÑADOR GRAFICO**	PEOFESIONAL, EN DISEÑO GRAFICO PUBLICITARIO O PUBLICIDAD, CON ESPECIALIZACIÓN EN, MARKETING DIGITAL O PRODUCCIÓN AUDIOVISUAL O AFINES	**EXPERIENCIA GENERAL** de **UN (1) año** contado a partir de la obtención del título profesional o la expedición de la tarjeta profesional. según aplique. **EXPERIENCIA ESPECIFICA:** certificada de **Un (1) proyecto** en la ejecución de actividades relacionadas con el diseño o desarrollo de campañas publicitarias de proyectos sociales o estrategias que promuevan los derechos humanos o la paz.	1	100%	2,5
6	**TÉCNICO GESTIÓN COMUNITARIA**	TÉCNICO EN GESTIÓN COMUNITARIA O AFINES	**EXPERIENCIA GENERAL:** Mínimo **13 meses** de experiencia laboral en apoyo a la gestión administrativa, gestión comunitaria, organización de eventos institucionales o apoyo a procesos de contratación.	1	100%	2,5
7	**TECNICO ADMINISTRATIVO**	TÉCNICO EN CIENCIAS SOCIALES, DERECHO, SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL O AFINES	**EXPERIENCIA GENERAL:** Mínimo **18 meses** de experiencia laboral en apoyo a la gestión administrativa, manejo de archivos, organización de	5	100%	2,5

		TECNÓLOGO O ESTUDIANTE DE ÚLTIMOS SEMESTRES EN CIENCIAS SOCIALES, DERECHO, SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL O AFINES	eventos institucionales o apoyo a procesos de contratación.			
8	**GESTOR COMUNITARIO**	TITULO DE BACHILLER	**EXPERIENCIA GENERAL:** Mínimo **6 meses** de experiencia laboral	7	100%	2,5

Nota 1. Documentos para la verificación del personal mínimo. Para la verificación del personal mínimo requerido, el proponente deberá allegar con la oferta, la hoja de vida (Una por perfil) del siguiente personal: **Coordinador General, Profesional Jurídico, Trabajador social, Psicólogo, Diseñador Gráfico**. y los siguientes documentos: copia del diploma o acta de grado (según aplique), soportes de la experiencia específica, copia de la cédula de ciudadanía y copia de la tarjeta o matrícula profesional vigente, cuando a ello hubiere lugar.

El ASOCIADO deberá demostrar mediante la presentación de máximo cuatro (4) certificados contractuales o actas de liquidación debidamente expedidas por su contratante, la ejecución satisfactoria de CONTRATOS Y/O PROYECTOS que dentro del objeto se hayan realizado actividades para impulsar acciones. De promoción de los derechos humanos, de población vulnerable o poblaciones víctimas del conflicto armado en todos los ciclos de vida

Para acreditar el *"Formato – Verificación de experiencia personal"* el proponente deberá aportar por cada perfil un solo profesional, con los siguientes requisitos:

A. Documentación general:

1. Fotocopia del documento de identificación del personal.

B. Documentación académica:

1. Copia del respectivo título académico y/o acta de grado.
2. En los casos que determine la Ley, la tarjeta o matrícula profesionales según corresponda.
3. La certificación o constancia de vigencia profesional y/o antecedentes disciplinarios de la misma o sus equivalentes dependiendo de la profesión.

C. Documentación para acreditar la experiencia:

1. Certificaciones laborales o contractuales de experiencia expedidas por los jefes de personal o quien esté facultado para expedirla, en papel membretado o con sello de la empresa o entidad contratante, donde se acrediten las condiciones que requieren en cada perfil, dichas certificaciones deberán contener como mínimo la siguiente información:

- Nombre o razón social de la entidad o empresa contratante.
- Nombre del contratista o empleado.
- Fecha de inicio y de terminación del vínculo laboral o contractual.
- Objeto del contrato y/ contrato o especificación del cargo y actividades desempeñadas.
- Datos de contacto: nombre, cargo, correo electrónico, teléfono y celular de la persona de contacto.

Nota 1: Para la contabilización de la experiencia profesional la ALCALDIA *aplicará lo dispuesto en el* Decreto Ley 019 del 10 de enero de 2012 *"Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública", respecto a la contabilización de la experiencia profesional",* salvo en aquellas profesiones reguladas y que requieren expedición de matrícula o tarjeta profesional como lo son las de ingeniería, las cuales se regulan conforme a lo dispuesto en la Ley 842 del 9 de octubre de 2003 *"Por la cual se modifica la reglamentación del ejercicio de la ingeniería, de sus profesiones afines y de sus profesiones auxiliares, se adopta el Código de Ética Profesional y se dictan otras disposiciones".*

Nota 2: La ALCALDIA podrá verificar la información del personal propuesto respecto de los registros públicos sobre sanciones que consideren convenientes y según la regulación para cada caso.

Nota 3: En el caso que se presenten certificaciones con prestación de servicio simultáneo, en la misma u otras empresas o entidades, para un mismo periodo de tiempo, la entidad solo tendrá en cuenta para efectos de verificación el correspondiente periodo una sola vez (No se aceptan tiempos traslapados en la experiencia de los miembros del equipo de trabajo).

Nota 4: Se deberá anexar Carta de compromiso de cada personal propuesto debidamente suscrita, en la que además se declare bajo la gravedad de juramento, que la matricula profesional se encuentra vigente y que no ha sido sancionado dentro de los 2 años anteriores a la fecha establecida para la entrega de las propuestas.

Nota 5: En caso de que los profesionales propuestos no cumplan con el perfil mínimo antes señalado, el proponente se considerará NO HABILITADO.

Nota 6: En el evento en que las certificaciones no contengan toda la información solicitada, el Proponente debe anexar el contrato y/o contrato o el acta de liquidación de este, de tal forma que la información no contenida en la certificación se complemente con el contenido de dichos documentos.

Nota 7: Si el proponente es el mismo que certifica la experiencia del profesional propuesto, además de esta certificación, se deberá presentar fotocopia del contrato suscrito entre él y el profesional, a través del cual se realizaron los trabajos certificados y/o anexar el contrato de la empresa con el cliente final que soporta dicha experiencia.

NOTA 8: No Se podrá presentar el nombre de una persona para más de un cargo exigido en el personal mínimo.

NOTA 9: La experiencia para el ejercicio de las profesiones de la ingeniería, sus profesiones afines y sus profesiones auxiliares, solo se contabilizará después del otorgamiento de la matrícula profesional o del certificado de inscripción profesional respectivamente. Para las demás profesiones a partir del otorgamiento del respectivo título.

NOTA 10: Si por alguna razón, una o varias de las personas propuestas no pueden participar en el proyecto, su remplazo está sujeto a la autorización previa y escrita de la Supervisión del contrato, por consiguiente, el contratista someterá a consideración, con suficiente antelación a la Supervisión la Hoja (s) de Vida de las sustituciones propuestas, quienes deberán demostrar iguales o superiores condiciones de formación académica y experiencia del profesional o técnico que se pretende remplazar.

La Alcaldía, verificará antes del acta de inicio, que cada persona cumpla con los requisitos mínimos exigidos de formación académica y experiencia y que los mismos estén debidamente soportados por los documentos solicitados.

La **Alcaldía** podrá solicitar aclaraciones a los documentos que acreditan la experiencia de los profesionales y personal propuesto, siempre y cuando con las mismas no se mejore la oferta en sus aspectos ponderables.

No podrán hacer parte del grupo de trabajo las personas que se encuentren incursas en cualquiera de las causales de inhabilidad e incompatibilidad señaladas en la Constitución Política y en la Ley Colombiana.

La ESAL deberá suministrar el personal requerido para el cumplimiento de todos los objetivos del contrato.

Todo el personal deberá disponer de los medios de comunicación para el fácil y rápido contacto de la Entidad con la Entidad contratista.

DISEÑO Y PRODUCCION DE MATERIAL

ITEM	DESCRIPCION	ESPECIFICACION	UNIDAD MEDIDA	CANT
1	**PASACALLES**	Diseño, Impresión e Instalación de Pasacalles de mínimo 80cm de alto por 600 cm de largo en impresión gran formato de alta resolución de relacionados con la Convivencia Ciudadana.	UNIDAD	8
2	**VOLANTES**	Diseño, Impresión y Distribución de volantes tamaño ½ carta relacionados con la Convivencia Ciudadana.	UNIDAD	1.000
3	**FOLLETOS**	Diseño e impresión de Folletos tamaña carta, Tamaño abierto: 21 cm x 29.7 cm (A4). Formato: Tríptico (3 cuerpos) Plegado envolvente (en Z o díptico doble). Contenido: Lenguaje directo con un resumen clave con los conceptos de las temáticas que se abordaran en las jornadas de capacitación.	UNIDAD	500

LOGISTICA Y GESTIÓN

ITEM	DESCRIPCION	DETALLE	UNIDAD MEDIDA	CANT
1	**ESCENARIO**	Salón, Auditorio o lugar en donde se pueda llevar a cabo el desarrollo de las actividades previstas.	GLOBAL	1
1	**SISTEMA DE SONIDO**	Sistema de sonido para la correcta ejecución de los talleres, actividades y demás acciones contempladas dentro de la implementación y socialización.	GLOBAL	1
2	**EQUIPO AUDIO VISUAL**	Pantallas, proyectores, pc o cualquier herramienta de apoyo visual.	GLOBAL	1

3	**MOBILIARIO**	Sillas, mesas y demás mobiliario necesario para llevar a cabo cada una de las acciones, actividades y demás mecanismos contemplados	GLOBAL	1

Nota: Para los Ítems de **logística y gestión** se deberá garantizar su disponibilidad por veinte (20) días calendario, duración estimada del presente contrato interadministrativo.

EVENTOS O ACTIVIDADES PREVISTAS

ITEM	DESCRIPCION	ESPECIFICACION	UNIDAD MEDIDA	CANT
1	**TALLER**	Talleres de promoción y sensibilización en derechos humanos y mecanismos de protección frente a riesgos comunitarios en el municipio de Quibdó.	**UNIDAD**	**15**
2	**EVENTO**	Jornadas de participación ciudadana para la prevención de violaciones a los derechos humanos y fortalecimiento de redes comunitarias.	**UNIDAD**	**5**
3	**ACTIVIDAD**	Actividades de diálogo comunitario y socialización de rutas de atención y garantía de derechos para la convivencia ciudadana en los barrios.	**UNIDAD**	**15**
4	**SENSIBILIZACIÓN**	dirigida a comunidad y líderes sociales sobre el enfoque de seguridad humana y derechos fundamentales.	**UNIDAD**	**15**
TOTAL EVENTOS A REALIZAR				**50**

Nota 1: Los eventos y actividades descritas anteriormente deben contemplarse para un mínimo de cincuenta (50) personas.
Nota 2: los recursos de personal, y apoyo logístico deben contemplarse para el total de actividades a desarrollar durante la ejecución del contrato.
Nota 3: La ESAL deberá con su propuesta allegar el plan de trabajo con el fin de conocer los corregimientos y/o lugares escogidos para las jornadas de socialización e implementación del contrato
Nota 4: La ESAL deberá escoger como mínimo cinco (5) corregimientos del municipio de Quibdó para realizar las jornadas de socialización del contrato.

Metodología a Implementar

1.TALLER Cada taller tendrá una duración mínima de dos (2) horas. Se deben emplear metodologías participativas (ej. cartografía social, árbol de problemas o análisis de casos reales) enfocadas en identificar los riesgos del entorno y cómo activar mecanismos de protección constitucional (como la acción de tutela, el derecho de petición o alertas tempranas).

2. EVENTO Encuentros comunitarios de carácter masivo o sectorial con una duración estimada de media jornada (4 horas). El contratista debe coordinar la logística completa (sonido, mobiliario, ayudas audiovisuales etc.) y propiciar espacios de articulación institucional donde la comunidad plantee estrategias locales de prevención de violencias y se articulen redes de apoyo ciudadano.

3. ACTIVIDAD Intervenciones de proximidad en puntos clave de los barrios (parques, casetas comunales, canchas). Consiste en mesas de diálogo tipo "conversatorio abierto" o "cine-foro

comunitario" enfocadas estrictamente en la pedagogía ciudadana sobre las rutas de atención vigentes (violencia basada en género, vulneración de derechos de niños/adolescentes, conciliación de conflictos vecinales, etc.).

4. SENSIBILIZACIÓN Sesiones formativas y de concientización enfocadas en conceptualizar la "seguridad humana" (libertad frente al miedo, la miseria y a vivir con dignidad) vinculada a los derechos fundamentales. Deben ser sesiones dinámicas que doten a los líderes de argumentos técnicos y comunitarios para la gestión del territorio.

5. CONDICIONES PARA EL RECIBO DE LOS TRABAJOS.

Es responsabilidad de la Entidad contratista elaborar los informes correspondientes, mediante los cuales se informa principalmente a la supervisión los avances, dificultades, observaciones y demás hechos y circunstancias de interés ocurridas durante el desarrollo del contrato.

6. Informe parcial

Debe contener de manera concisa y precisa la información de la ESAL que permita conocer de manera detallada el estado y avance del proyecto, el contenido mínimo debe ser el siguiente:

1. Información general del proyecto (Fecha, Objeto, Periodo, Valor del contrato, Plazo, etc.)
2. Estado y avance físico: Esto se debe presentar en un cuadro resumen en donde se establecen las actividadesrealizadas por la Entidad contratista
3. Valor programado planteado en el cronograma Vs Ejecutado por la Entidad contratista.
4. Entrega de indicadores con respecto a las metas, para la relación de las actividades desarrolladas.
5. Dificultades presentadas, recomendaciones y conclusiones.
6. Cronograma de trabajo

El documento debe estar suscrito por el representante legal de ESAL y el coordinador de la estrategia.

6.1 . Informes extraordinarios

Son todos aquellos informes que requiera el supervisor del contrato a la ESAL, con el objetivo de obtener información puntual de las actividades ejecutadas en el contrato. Este informe debe ser remitido dentro del plazo y de acuerdo con los lineamientos que establezca la entidad.

6.2 . Informe final

Una vez terminado el contrato, debe elaborar un informe el cual debe contener:

1. Antecedentes y descripción general del proyecto
2. Desarrollo del proyecto: i.) Actas suscritas. ii.) Estado y avance definitivo. iii.) Estado y avance presupuestal.
3. El estado definitivo del contrato en el ámbito financiero y presupuestal.
4. Recursos: debe relacionarse el personal y equipo utilizado por la Entidad contratista.
5. Aspectos técnicos: modificaciones, problemas y soluciones adoptadas.
6. Aspectos administrativos.
7. Registros fotográficos.
8. Los demás acápites que considere la supervisión.

El informe final aprobado por el supervisor de la Entidad es requisito para la liquidación del contrato.

La ESAL deberá guardar absoluta reserva sobre los resultados obtenidos en el desarrollo del contrato, y no utilizar, ni divulgar para fines distintos a los previstos en el mismo, los resultados de su trabajo sin la autorización previa y escrita de la ALCALDÍA.

Todos los documentos empleados y los resultados e información, así como los análisis y conclusiones producidas en el desarrollo del contrato, pasarán a ser propiedad de la Alcaldía de Quibdó, manteniendo la Entidad contratista copia de estos.

YISETH DEL CARMEN MOSQUERA SANCHEZ
SECRETARIA DE GOBIERNO

Proyectó: Jorge Andrés Olaya	**Revisó**: Yiseth del Carmen Mosquera Sánchez	**V/Bueno:** Yiseth del Carmen Mosquera Sánchez
Cargo: Contratista	**Cargo:** Secretaría de Gobierno	**Cargo:** secretario de Gobierno
Dependencia: secretaria de Gobierno	**Dependencia:** secretaria De Gobierno	**Dependencia:** secretaria De Gobierno
Firma:	**Firma:**	**Firma:**
Los firmantes, que hemos revisado el documento, lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigente; por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para firma.		