



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE GOBIERNO

## ALCALDÍA LOCAL DE TEUSAQUILLO

### ANEXO TÉCNICO

#### 1. OBJETO A CONTRATAR, ESPECIFICACIONES E IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR.

**1.1.) OBJETO:** El contrato que se pretende celebrar tendrá por objeto ***“Contratar la prestación de servicios técnicos, logísticos y metodológicos, para capacitar a través de procesos de formación enfocados a la participación, de manera virtual”***

**1.1.1.) LÍNEA DE INVERSIÓN:** Participación ciudadana y construcción de confianza / Desarrollo social y cultural

**1.1.2) CONCEPTO DE GASTO:** Escuelas y procesos de formación para la participación ciudadana y/u organizaciones para los procesos de presupuestos participativos.

**1.1.3) META PD.** Capacitar 500 personas a través de procesos de formación para la participación de manera virtual y presencial, para la vigencia 2021 se contempla la cobertura en 250 personas.

**1.1.4) PROPUESTA VIABILIZADA EN PRESUPUESTOS PARTICIPATIVOS FASE II:** Escuela de formación de líderes locales TE 031.

#### 1.1 ESPECIFICACIONES

##### 1.1.2) ALCANCE DEL PROYECTO

En el marco del Plan de desarrollo local *“ UN NUEVO CONTRATO SOCIAL Y AMBIENTAL PARA LA BOGOTÁ DEL SIGLO XXI”* El presente proyecto pretende dar cobertura a la meta propuesta para la vigencia 2021 asociada al proyecto 2158 *“Teusaquillo, un nuevo contrato social para la Participación”* temas de participación enfocado en escuela de participación teniendo en cuenta los lineamientos técnicos, criterios y conceptos del sector participación, en cabeza del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal: IDPAC, así como la vinculación de los lineamientos la iniciativa propuesta por la comunidad en el marco de Presupuestos Participativos Fase II.

En concordancia se pretende a través del presente proceso lo siguiente:

- Aplicar las temáticas dispuestas a través de las orientaciones enmarcadas en los criterios de la escuela de formación del IDPAC.
- Suministro de elementos lúdico pedagógicos con el fin de apoyar las diferentes actividades derivadas del proceso de formación.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE GOBIERNO

- Aplicación de conocimientos adquiridos en el marco de la participación, para crear espacios de incidencia y toma de decisiones.
- Fortalecer las relaciones de los ciudadanos con la administración local.
- Fomentar la participación de los actores locales a través de la apropiación de conocimientos académicos aplicables en las relaciones sociales.
- Fortalecer las relaciones entre la comunidad y la Alcaldía local.
- Brindar Formación y capacitación integral a los directivos, dignatarios, representantes, afiliados y beneficiarios de organizaciones sociales, comunitarias, comunales, propiedad horizontal e instancias y mecanismos de participación.

### 1.1.1. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

#### 1.1.1.1 POBLACIÓN OBJETIVO.

Personas de la comunidad perteneciente a organizaciones, Juntas de Acción Comunal, instancias y expresiones sociales ciudadanas y expresiones sociales ciudadanas y comunidad en general que residan o pertenezcan en la localidad de Teusaquillo. (mínimo 250 en cobertura del proyecto)

#### 1.1.1.2 CRITERIOS DE ENFOQUE DIFERENCIAL.

En concordancia con la Resolución 1134 de 2018 *“Por la cual se define y adopta la metodología para incorporar el enfoque poblacional-diferencial en los proyectos de inversión del Distrito Capital, en desarrollo del artículo 98 del Acuerdo 645 de 2016, y se dictan otras disposiciones.”*

Por lo anterior se tendrán en cuenta los siguientes conceptos en el marco de la vinculación poblaciones y ejecución del proyecto.

- ***Grupo poblacional***
- ***Sector social***
- ***Vulnerabilidad***
- ***Discriminación***
- ***Intersectorial***
- ***Igualdad***
- ***Barreras de acceso***
- ***Enfoque poblacional diferencial***

De igual forma en la línea de la orientación de la política pública distrital en materia de participación.

- ***Población identidad mujeres o población transgénero.***
- ***Condiciones étnicas: Comunidades negras, Afrodescendientes, Palenqueros, Raizales, Pueblos Indígenas o Comunidad Rrom.***



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE GOBIERNO

- **Condiciones sociales:** Migrantes refugiados víctimas del conflicto armado, participantes en el proceso de paz, territorio rural, personas en condición de discapacidad, víctimas de violencia basada en género.
- **Demás que pueda fijar cada localidad de acuerdo con sus características necesidades.**

**Acciones afirmativas** (Según sentencia C 317 de 2000 “Políticas o medidas dirigidas a favorecer a determinadas personas o grupos, ya sea con el fin de eliminar o reducir las desigualdades de tipo social, cultural o económico que los afectan o bien de lograr que los miembros de un grupo sub representado, usualmente un grupo que ha sido discriminado tengan una mayor representación”)

### 1.1.1.3) LOCALIZACIÓN DEL UNIVERSO

Se tomará en cuenta como espacio de inversión y cobertura la localidad y la ciudadanía de Teusaquillo que resida, adelante actividades económicas y/o académicas en la localidad No. 13 de Teusaquillo, con la siguiente referenciación geográfica

UPZ	BARRIOS
<ul style="list-style-type: none"><li>• Galerías UPZ100</li><li>• Teusaquillo UPZ 101</li><li>• Simón Bolívar UPZ 104</li><li>• La Esmeralda UPZ 106</li><li>• Quinta Paredes UPZ 107</li><li>• Ciudad Salitre Oriental UPZ 109</li></ul>	La Magdalena, La Soledad, Cundinamarca, Palermo, Armenia, Galerías, El Campín, Nuevo Campín, Quesada, Belalcázar, Nicolás de Federman, Rafael Núñez, la Ciudad Universitaria, Acevedo Tejada, Quinta Paredes, La Esmeralda, Pablo VI, Quirinal, San Luis, Simón Bolívar, Ortezal, Camavieja, Gran América, Ciudad Salitre Oriental, El Salitre-Greco y el CAN (Centro Administrativo Nacional)

### 1.1.1.4) COMITÉ TÉCNICO DE SEGUIMIENTO

Conformación del Comité Técnico de Seguimiento:

- El alcalde/sa Local y/o quien este designe como apoyo a la supervisión,
- El Coordinador(a) del proyecto (por parte de Ejecutor)

#### Invitados

- Un representante de la comunidad (promotor)
- Un profesional del área de participación del FDLT,
- Un representante del Instituto Distrital para la Participación y Acción Comunal

La primera reunión del comité técnico de seguimiento se llevará a cabo, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la suscripción del acta de inicio, en la cual se fijarán los términos en que se reunirán durante la ejecución del contrato o según lo requiera el supervisor del contrato.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE GOBIERNO

De forma adicional, se podrá invitar aquellas instituciones con presencia y/o trabajo en la localidad cuyas orientaciones o enfoque misional se requiera para el correcto desarrollo del comité y/o la ejecución del contrato.

Serán funciones del Comité Técnico de Seguimiento:

- Hacer seguimiento al desarrollo y cumplimiento de las obligaciones del contrato.
- Conocer y aprobar el plan de trabajo y cronograma y hacer seguimiento al mismo.
- Orientar al ejecutor sobre aspectos relacionados con las condiciones generales para la ejecución del contrato.
- Exponer las dificultades encontradas en el desarrollo de cada una de las etapas del proceso.
- Brindar apoyo y acompañamiento en las actividades del contrato.
- Servir como instancia de discusión y aclaración de las situaciones propias de la ejecución del contrato
- Servir como instancia inicial de discusión de conflictos que se puedan presentar en el desarrollo de la ejecución del mismo.
- Conocer y aprobar los escenarios (físicos o virtuales) propuestos para la realización de las actividades derivadas de la ejecución
- Conocer y aprobar los elementos solicitados en el presente proceso en cuanto a calidad y cantidad.
- Articular el Plan de Trabajo con las instancias que participan del proyecto, proyección de planes de contingencia (si se requieren), recurso humano y presupuesto asignado por actividad).
- Decidir las condiciones para las actividades que se adelantaran en el desarrollo del contrato.
- Evaluar las condiciones normativas y sanitarias en temas de bioseguridad

#### **1.1.1.5) PLAN DE TRABAJO Y CRONOGRAMA.**

El contratista elaborará y presentará a la Alcaldía Local de Teusaquillo un plan de trabajo con cronograma de actividades para la ejecución del contrato, que este en concordancia con los lineamientos, directrices y especificaciones de orden metodológico y operativo, el cual será aprobado en comité técnico.

El plan de trabajo deberá contener los siguientes puntos:

- Metodología de trabajo.
- Actividades desagregadas por fases o componentes del proyecto
- Cronograma de actividades
- Proyección de planes de contingencia.
- Recurso humano.
- Presupuesto Asignado por Actividad



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE GOBIERNO

#### 1.1.1.5.1) CRONOGRAMA GENERAL

Cronograma				
	1 mes	2 mes	3 mes	4 mes
Firma de acta inicio				
Presentación de plana de trabajo y cronograma				
Aprobación e inicio de actividades				
Ejecución de los espacios académicos de formación				
Presentación de informes				
Sistematización de información y datos				
Clausura				
Liquidación				

#### 1.1.1.6) BUENAS PRÁCTICAS AMBIENTALES.

Los proyectos que se desarrollen en el marco del cumplimiento de las metas establecidas en el Plan de Desarrollo Local 2021-2024 “UN NUEVO CONTRATO SOCIAL Y AMBIENTAL PARA TEUSAQUILLO” no deben generar impactos negativos en el ambiente de la localidad, de esta manera deberán identificarse en todas las intervenciones a realizar los posibles impactos generados.

Así mismo, en cumplimiento de la Política de Cero Papel, que hace parte del Plan Institucional de Gestión Ambiental **-PIGA-** en los casos en que sea posible tanto para el desarrollo de actividades concernientes a los proyectos como para la presentación de informes de ejecución se deberá imprimir por ambas caras de cada hoja, utilizar papel biodegradable, no se utilizarán carpetas ni separadores de páginas y solo deben imprimirse los soportes que así lo exijan, los que puedan presentarse en medio digital se presentarán de esa manera.

En cuanto a los medios de convocatoria y difusión de la información de cada proyecto debe evaluarse la pertinencia, necesidad y eficacia de la utilización de medios impresos tales como afiches y volantes, imprimir solo la cantidad necesaria y en cuanto a la distribución de los afiches debe hacerse en lugares permitidos para evitar cualquier tipo de contaminación visual, no deberán hacerse convocatorias mediante perifoneo u otro tipo de actividades que pueda generar contaminación auditiva

#### 1.1.1.7) PRESENTACIÓN ANTE LA JAL



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE GOBIERNO

Se dará cumplimiento al Acuerdo Local No. 005 de 2013, “Por el cual se invita a los contratistas de la Localidad de Teusaquillo a hacer presentación pública al inicio y al final de la ejecución de proyectos ante la Junta Administradora Local de Teusaquillo”.

Por lo anterior el ejecutor solicitará posterior a la firma del acta de inicio, el espacio de la presentación del proyecto ante la junta administradora local JAL de igual forma al terminar las actividades.

### 1.1.3 PROCESO DE FORMACIÓN

#### 1.1.3.1 Descripción general

Se adelantarán **10** procesos de formación con el fin de capacitar la comunidad de Teusaquillo en diferentes áreas del conocimiento con un marcado enfoque en procesos de participación, incidencia y toma de decisiones teniendo en cuenta las directrices en términos de inclusión y los criterios de elegibilidad aplicables desde el sector en cabeza del **IDPAC**.

#### 1.1.3.1) Criterios de elegibilidad aplicables

En concordancia con el documento denominado “**CRITERIOS DE ELEGIBILIDAD Y VIABILIDAD**” para la formulación de proyectos de Inversión 2021 – 2024 suministrado por el Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal -IDPAC- en su capítulo 8 “*Criterios de elegibilidad, viabilidad y de enfoque de políticas públicas Modelo Escuela y procesos de formación para la participación ciudadana y/u organizaciones para los presupuestos participativos.*” Aplicables para el cumplimiento de la meta propuesta desde la Alcaldía Local de Teusaquillo en el proyecto 2058 “Teusaquillo, un nuevo contrato social para la Participación” para la vigencia 2021 a continuación se presentan los criterios de elegibilidad aplicables para las actividades de formación contenidas en el proyecto.

#### 1.1.3.1.1) Descripción (Fundamentos conceptuales y/o de enfoque)

La Escuela de Participación Ciudadana, tiene como objetivo formar a la ciudadanía dotándola de herramientas teóricas, metodológicas y de acción que incrementen su interés en los asuntos públicos y su incidencia propositiva y crítica a través de su participación y gestión organizada. Estas acciones se logran a través de la generación de escenarios de aprendizaje colaborativo que reconozcan las múltiples expresiones de la participación y reflexiones profundas sobre el involucramiento progresivo y constante de la ciudadanía en la gestión pública. La estrategia de formación de la Escuela se estructura en tres aspectos: la generación de planes de formación de largo aliento en el que sea posible evidenciar cambios y el fortalecimiento de capacidades democráticas en la ciudadanía; el desarrollo de ciclos temáticos que favorecen un sentido de coherencia sobre las herramientas y conocimientos que se adquieren con la formación; y, la implementación de escenarios de aplicabilidad donde se aborden problemas colectivos, se reconstruyan lazos de confianza entre la ciudadanía y la administración pública.

#### 1.1.3.1.2.) Tipo de modalidad de formación



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE GOBIERNO

Según lo dispuesto en el documento de criterios de elegibilidad y viabilidad y el análisis de costos y aplicabilidad en el manejo de la pandemia asociada al COVID 19 el tipo de modalidad de formación aplicable para este proceso será “**Modalidad Virtual Asistida**” la cual consiste en procesos de formación en virtualidad asistida, para el cual el usuario debe contar con acceso a internet, así mismo se enfoca a personas que necesitan apoyo para poder ganar autonomía en el manejo de las plataformas existentes y que requieren acompañamiento pedagógico en tiempo real, es decir a través de actividades sincrónicas, usando una plataforma de encuentro. Con ello, no sólo consolidan capacidades en una temática de participación, sino que se reduce la brecha digital.

### Distribuidos de la siguiente manera

Actividad	Intensidad horaria
Aula Virtual	18 horas
Actividad autónoma con monitoría	18 horas

Cabe aclarar que las actividades de formación, corresponden a 10 actividades independientes en las cuales participaran en promedio 25 personas las cuales recibirán al mínimo 18 horas de capacitación en plataforma virtual de encuentro y 18 horas de acompañamiento por parte del monitor ya sea en plataforma o en acompañamiento virtual – telefónico.

Siendo así cada proceso de participación debe por lo menos contener 18 horas de conexión y 18 de monitoreo distribuidos según lo establecido en la metodología construida por el ejecutor y presenta al comité técnico de seguimiento para su aprobación.

### 1.1.4 INSTRUCTOR Y MONITOR

Para tal actividad se contará con un instructor y un monitor por cada uno de los grupos de formación teniendo en cuenta que el instructor acompañará a los ciudadanos en las clases virtuales y el monitor coordinará las actividades autónomas de forma remota con la siguiente intensidad horaria

Tipo de asistencia	Carga horaria	Responsable	Observaciones
Aula Virtual	18 horas	Profesor instructor	Actividad desarrollada en entorno virtual de reunión ( plataforma zoom, teams, meet o plataforma educativa especializada) con ayudas pedagógicas digitales
Actividad autónoma con monitoría	18 horas	Monitor /Profesor instructor	Actividad desarrollada en entorno virtual de reunión (plataforma zoom, teams, meet o plataforma educativa especializada) con ayudas pedagógicas digitales y/o con acompañamiento por mensajería de texto correos electrónicos y/o telefónica.



### 1.1.5 COBERTURA Y TEMÁTICAS

En atención a la meta propuesta en términos de cobertura en el Plan de Desarrollo Local de Teusaquillo de **250** ciudadanos capacitados y en concordancia con las orientaciones del promotor de la iniciativa se adelantarán **10** espacios académicos de virtualidad (*cursos de formación*) desarrollados en plataformas digitales encuentro con una intensidad de 18 horas y 18 horas más en actividad autónoma con monitoreo.

Cada uno de los cursos deberá contener entre 20 y 30 estudiantes (*ciudadanos*) teniendo en cuenta la distribución de los mismo para la cobertura total de la meta de **250** ciudadanos.

### 1.1.6 TEMÁTICAS DE FORMACIÓN BÁSICAS

En atención a lo propuesto desde el proceso de constructores locales y el análisis de necesidades identificado en la localidad de Teusaquillo, se proponen las siguientes temáticas como base propuesta para el proceso de formación.

1. *Ejecución participativa de proyectos*
2. *Formulación, seguimiento y evaluación de políticas públicas*
3. *Uso y manejo de herramientas tecnológicas (software contable).*
4. *Uso de plataformas digitales de encuentro*
5. *Construcción de políticas, proyectos, planes, programas e iniciativas para la Ciudad*
6. *Orientación normativa a consejeros y habitantes de propiedad horizontal*
7. *Presupuestos participativos Fase 1 y 2*
8. *Control social, veedurías ciudadanas observatorios.*
9. *Participación (instancias y normatividad)*
10. *Resolución de conflictos*

**Nota 1 :** Las temáticas podrán variar en contenido y pertinencia, dichas temáticas serán evaluadas en el marco de la necesidad y pertinencia por parte del comité técnico de seguimiento antes y durante la aplicación de las mismas

**Nota 2** El ejecutor se encargará de construir un contenido temático específico y pedagógico para cada uno de los cursos de formación, cual será presentado y aprobado a través de comité técnico de seguimiento

**Nota 3** Se tendrá en cuenta de forma consultiva y analizados en Comité Técnico los resultados alcanzados a través de la herramienta de consulta de necesidades de formación local aplicada en la localidad.

### 1.1.7 Talento humano requerido para el componente

Para llevar a cabo el proyecto de capacitación es necesario contar con un equipo de trabajo con las siguientes características e integrantes.





ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE GOBIERNO

**1.1.7.1 COORDINADOR: (Cantidad 1)** Ejercerá las funciones de coordinación del proyecto en general y será el puente directo entre la el fondo de desarrollo y el ejecutor

### Funciones

1. Planear, coordinar y controlar todas las actividades pertinentes para el adecuado desarrollo de cada uno de los componentes del proyecto.
2. Supervisar el cumplimiento de las obligaciones contractuales descritas en los estudios previos y el contrato.
3. Acompañar el proceso de desarrollo de las diferentes actividades previstas en cada uno de los componentes del proyecto.
4. Coordinar los miembros del equipo de trabajo que sean requeridos en cada uno de los componentes del proyecto.
5. Verificar que la convocatoria y la difusión del proyecto se realice en sitios de impacto y captación de beneficiarios para cada componente.
6. Diseñar una planilla que permita realizar una adecuada inscripción de las diferentes actividades según el componente.
7. Establecer canales de comunicación y participación permanente entre todos los actores que participan en el proyecto.
8. Orientar los procesos y procedimientos reales para la ejecución de los diferentes programas propuestos.
9. Velar por la oportuna entrega de materiales necesarios para la ejecución de cada componente donde ello se requiera.
10. Convocar a las presentaciones ante la comunidad la asistencia necesaria para garantizar el impacto real de la información en las diferentes comunidades.
11. Consolidar la información y los datos pertinentes en un informe final que dé cuenta de los resultados de la ejecución de los componentes del presente servicio.
12. Entregar informes a la supervisión e interventoría, con la periodicidad requerida
13. Asistir a las reuniones convocadas por el supervisor/a y/o interventor/a.
14. Entregar la información requerida por el/la supervisor/a y/o interventor/a según sea el caso.
15. Entregar oportunamente al supervisor y/o apoyo a la supervisión y/o interventoría, las bases de datos o información de la comunidad beneficiaria.
16. Mantener informado al supervisor y/o interventor sobre el estado del proyecto, logros, avances y dificultades en la ejecución.
17. Las demás acciones de su competencia que se requieran para garantizar la oportuna y adecuada ejecución del componente, así como de la ejecución del contrato.
18. Llevar a cabo la presentación del proyecto en todos sus componentes ante la Junta Administradora Local, así mismo presentar un informe final de ejecución ante dicha corporación.
19. Tener habilidades en el uso de plataformas de doble vía (Zoom, Teams, Meets plataformas y/o educativas especializadas)



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE GOBIERNO

**1.1.7.2 AUXILIAR DE APOYO, (Cantidad 1)** Ejercerá las funciones administrativas, propias y derivadas de un contrato de la ejecución de un contrato de esta naturaleza además de las siguientes funciones

### Funciones

1. Convocar a la comunidad para que participe en el evento.
2. Apoyar la elaboración de las planillas, e inscripciones de participantes.
3. Apoyar en la logística para la inscripción de ciudadanos en las actividades del proyecto.
4. Controlar la entrega de elementos, de acuerdo a las cantidades y calidades estipuladas por el contrato.
5. Recoger y responsabilizarse del material utilizado en el desarrollo del evento desde su inicio hasta su finalización.
6. Sistematizar la información requerida de acuerdo a los formatos que suministre la Alcaldía local y el coordinador del componente
7. Las demás acciones de su competencia que se requieran para garantizar la oportuna y adecuada ejecución del componente y de la ejecución del contrato.
8. Tener habilidades en el uso de plataformas de doble vía (Zoom, Teams, Meets plataformas y/o educativas especializadas)

**1.1.7.3 PROFESOR -INSTRUCTOR- (Cantidad 180 horas)** Además de los aspectos administrativos propios del cargo y aquellas que considere pertinente la Alcaldía Local, el profesor formador deberá:

1. Diseñar una guía metodológica y/o un programa con el contenido de cada uno de los módulos a cargo que ya están estipulados en el presente anexo técnico.
2. Diseñar y estructurar la metodología de las clases con la claridad y especificidad necesaria para que el aprendizaje sea activo y eficiente, acorde a los beneficiarios.
3. Responsable del proceso formativo y de las herramientas pedagógicas físicas y/o virtuales acordes a la población beneficiaria del Proceso de Capacitación.
4. Construir una relación de confianza entre el aprendiz y el docente con el objetivo de generar un ambiente propicio para el aprendizaje de los temas.
5. Elaboración de los informes respectivos.
6. Sistematización de la experiencia.
7. Tomar registro audio visual y de las clases.
8. Diseñar la evaluación y retroalimentación de las clases y prácticas.
10. Preparación de las clases y prácticas del proceso de formación.
11. Suministrar todas las herramientas conceptuales relacionadas en el módulo.
12. Acompañar el proceso de aprendizaje.
13. Conocer y rescatar los relatos y significados presentes en la vida de los beneficiarios del proyecto.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE GOBIERNO

14. Fomentar el trabajo en equipo de los beneficiarios del proyecto.
15. Acompañar y apoyar la conformación de los grupos.
16. Tener habilidades en el uso de plataformas de doble vía ( Zoom, Teams, Meets plataformas y/o educativas especializadas)

**1.1.7.4 MONITOR: (Cantidad 180 horas)** Además de los aspectos administrativos propios del cargo y aquellas que considere pertinente la Alcaldía Local, el monitor deberá:

1. Aplicar la guía metodológica en cada espacio académicos
2. Acompañar a los ciudadanos (estudiantes) en temáticas relacionadas a los contenidos temáticos aplicables
3. Atender y tramitar las preguntas o requerimientos de los ciudadanos (estudiantes) en materia de información
4. Canalizar las preguntas y/o requerimientos al profesor formador y /o coordinador en caso de que así se requiera
5. Aplicar el esquema de monitoreo para cada espacio de formación
6. Acopiar y recaudar la información y/o elementos que el ciudadano estudiante remita al formador o coordinador
7. Atender llamadas orientadoras, app de mensajería de texto y correos electrónicos derivados del proceso de formación según sea la orientación del formador coordinador o supervisor
8. Construir una relación de confianza entre el aprendiz y el docente con el objetivo de generar un ambiente propicio para el aprendizaje de los temas.
9. Elaboración de los informes respectivos.
10. Sistematización de sus funciones
11. Tomar registro audio visual y de las clases. y/o asesorías (monitoreos)
12. Suministrar todas las herramientas conceptuales relacionadas en el módulo.
13. Acompañar el proceso de aprendizaje.
14. Conocer y rescatar los relatos y significados presentes en la vida de los beneficiarios del proyecto.
15. Fomentar el trabajo en equipo de los beneficiarios del proyecto.
16. Acompañar y apoyar la conformación de los grupos.
17. Tener habilidades en el uso de plataformas de doble vía (Zoom, Teams, Meets Plataformas y/o educativas especializadas)

Integrante del equipo de Trabajo	Perfil y Experiencia	Dedicación	Cantidad	Tipo de vinculación
Coordinador	Profesional en áreas de las ciencias sociales, humanas, administrativas, Dos (2) años en coordinación de proyectos de formación o capacitación, intervención o sensibilización de comunidades	Tiempo completo durante la duración del contrato	1	Vinculado a través del ejecutor previa evaluación de la hoja de vida por parte del comité técnico.



<b>Auxiliar de apoyo.</b>	Bachilleres, Un año de experiencia en funciones relacionadas	Tiempo completo durante la duración del contrato	<b>1</b>	Vinculado a través del ejecutor previa evaluación de la hoja de vida por parte del comité técnico.
<b>Profesional Formador</b>	Profesional en áreas de las ciencias sociales, humanas, administrativas. Tres (3) años con experiencia en formación, en herramientas pedagógicas y metodologías de aprendizaje, con conocimiento de las dinámicas comunitarias en las localidades de Bogotá.	Por hora según demanda de las actividades académicas	<b>180 horas</b>	Vinculado a través del ejecutor previa evaluación de la hoja de vida por parte del comité técnico.
<b>Monitor</b>	Técnico en el área de ciencias sociales o informáticas con experiencia de 1 año en funciones relacionadas	Horas requeridas por el proceso 180 horas	<b>180 horas</b>	Vinculado a través del ejecutor previa evaluación de la hoja de vida por parte del comité técnico.

### 1.1.7.5 Elementos pedagógicos necesarios

Para el corrector desarrollo de las actividades académicas es necesario contar con elementos y herramientas físicas y virtuales de la siguiente manera:

Elemento – herramienta	Tipo	Cantidad	Características
Plataforma virtual de encuentro	Virtual	<b>1 por 3 meses</b>	Plataforma digital – virtual de encuentro, de comunicación de doble vía con las siguientes características uso y toma de palabra, con opciones de compartir pantalla, audio, video, soporte de link de asistencia, capacidad para compartir documentos en formatos PDF-Word -Excel -PowerPoint, compatible para uso de terminales como PC – Smartphone, iPhone y tabletas digitales, grabación y descarga de audio – video de las secciones de encuentro, con capacidad para uso simultaneo de secciones y capacidad para 200 usuarios conectados. (Ej: Zoom Teams, meets y/o plataformas educativas especializadas)
Plan de datos y minutos para soporte telefónico y en mensajería de datos	Virtual	<b>1 por 3 meses</b>	Con capacidad ilimitada en voz y datos para soporte en clases y actividades con el monitor
Libreta de apuntes de 100 hojas	Físico	<b>250</b>	Libreta de apuntes de tamaño media carta anillada en papel bond rallada o cuadrículada de 100 hojas, marcada



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE GOBIERNO

			full color con los logos de la Alcaldía Local elaborada en materiales biodegradables
Memoria USB	Físico	250	Dispositivo de almacenamiento tipo USB de capacidad mínimo de 16 Gigabits
Bolígrafo	Físico	250	Bolígrafo de tinta negra en materiales biodegradables y/o eco-amigables marcado a una tinta
Taza de café	Físico	250	Tipo Mug de 250 ml con asa marcado con los logos de la alcaldía en proceso de sublimación en material cerámico calidad AAA

**Nota:** Los diseños de los artículos entregables será diseñados por el ejecutor y aprobados bajo los criterios de la oficina de prensa y comunicaciones de la Alcaldía Local de Teusaquillo.

**Nota 2:** Cabe aclarar que la plataforma de encuentro, con las características señaladas en el cuadro anterior deberá ser suministrada por parte del ejecutor sin costo para el fondo de desarrollo local de Teusaquillo.

## 1.1.8 CONVOCATORIA E INSCRIPCIONES

### 1.1.8.1 Convocatoria General

La convocatoria se realizará con suficiente antelación a las actividades para que puedan participar todas las personas a las que están dirigidos los componentes del proyecto. El ejecutor deberá garantizar un proceso de convocatoria abierta, dirigida a los diferentes espacios de participación local, Consejos Locales, expresiones sociales, Juntas de Acción Comunal y comunidad en general.

La convocatoria permanente se realizará con los medios dispuestos por el contratista, así mismo, se realizará difusión y convocatoria por medio de la página Web de la Alcaldía local y/o medios comunitarios y/o redes sociales. La información brindada en esta convocatoria deberá estipular: fechas y lugar exacto de inscripción, contacto del ejecutor; con número telefónico y correo electrónico.

Para la realización del proceso de convocatoria se utilizarán las bases de datos disponibles en la Alcaldía Local, con estas se deberán realizar llamadas telefónicas, envío de correos electrónicos u otros mecanismos de contacto para garantizar la difusión a la comunidad en general.

### 1.1.8.2 Proceso de inscripción

Se dispondrán de medios virtuales y físicos para llevar a cabo la inscripción los cuales se ubicarán en las instalaciones de la Alcaldía Local (físicos) asignando en un horario determinado a treves de comité técnico de seguimiento al articulador social y/o al auxiliar de apoyo Para participar en el proyecto los ciudadanos de la localidad de Teusaquillo, deberán contar con los siguientes requisitos:

#### **Requisitos**

1. Documento de identidad
2. Ser mayor de 14 años



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE GOBIERNO

3. Contar con acceso a internet
4. Acreditar residencia, actividad económica o académica en la localidad de Teusaquillo.

**Nota.** Para el proceso de inscripción se diseñará por parte de ejecutor un formato de inscripción físico y virtual el cual será aplicado a todos y cada uno de los ciudadanos interesados en tomar el programa académico el cual servirá como registro y consolidará la base de datos de los usuarios.

### 1.1.9. CERTIFICACIÓN

Para el presente proceso de formación bajo la modalidad *virtual asistida*, se deberá certificar a los ciudadanos participantes por entidades idóneas y competentes para tal fin como; Universidades, Instituciones Académicas Certificadas y/u organizaciones sociales que dentro de sus estatutos incluyan actividades de formación y dentro de su misionalidad, se encuentre la temática para la cual están postulándose.

Los procesos académicos (cursos) se certificarán como educación informal lo cual ocurrirá cuando los estudiantes hayan aprobado o cumplido la asistencia al curso con mínimo un **80%** del cumplimiento de las actividades propuestas, definidas para dicho fin en la propuesta académica – pedagógica presentada por el ejecutor

#### 1.1.9.1 Elementos necesarios para la actividad

ELEMENTO	CARACTERÍSTICAS	CANTIDAD	CONDICIONES
Certificado	Papel 150gr tamaño A4 en alta resolución a color con logos	250	Se certificará el ciudadanos posterior a el cumplimiento de por lo menos el 80% de asistencia a las actividades académicas.

#### 1.1.10 Resultados esperados

El resultado esperado obedecerá a la totalidad del cumplimiento de la meta contemplada en el presente documento con una cobertura de 250 ciudadanos capacitados y certificados en las temáticas expuestas, haciendo uso a las plataformas de encuentro virtual establecidas con la intensidad horaria propuesta teniendo en cuenta los “*CRITERIOS DE ELEGIBILIDAD Y VIABILIDAD PARA LA FORMULACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN 2021 – 2024*” de igual forma se deberá entregar los elementos pedagógicos correspondientes a un normal desarrollo de las actividades académicas indicados en el presente estudio previo.

Lo anterior dando como resultado el fortalecimiento de las capacidades de los ciudadanos de la localidad en los procesos de participación e incidencia local.

#### 1.1.11. IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE GOBIERNO

El contrato que surja del presente proceso de selección corresponde a: **PRESTACIÓN DE SERVICIOS**, regulado por Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y demás normas que las modifiquen.

## 2. MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN SU ELECCIÓN.

La modalidad de selección pertinente para **“Contratar la prestación de servicios técnicos, logísticos y metodológicos, para capacitar a través de procesos de formación enfocados a la participación, de manera virtual”** corresponde selección abreviada de menor cuantía de conformidad con el Art 30 de la Ley 80 de 1993 y el numeral 1 del Art 2 de la Ley 1150 de 2007 en concordancia con lo descrito en el Decreto 1082 de 2015.

De conformidad con lo establecido en la norma referida el presente proceso de contratación se justifica en atención al objeto a contratar y al valor del presupuesto oficial.

## 3. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO, FORMA DE PAGO Y PLAZO DEL CONTRATO

El valor del contrato se estima hasta por la suma de \$ **50.672.133 m/cte** (Cincuenta millones seiscientos setenta y dos mil ciento treinta y tres pesos M/te)

Para definir los costos de la presente contratación se realizó solicitud de Información a Proveedores a través de la plataforma SECOP II sin que se obtuviera cotización alguna, por tal razón se solicitaron cotizaciones a diferentes proveedores del sector del tal forma que el estudio de mercado consiste en la comparación de precios, entre **AJEP S.A.S Nit. 901.283.628-7 / CORPORACIÓN DIGERATI Nit. 900.360.948-5/DIAGO Y BENITEZ S.A.S - 900.438.648-8** y del análisis del Sector: **Servicios**, oferentes del bien, obra o servicio, cuyo resultado esta anexo en el documento de análisis del sector adjunto en el proceso.

**Nota:** cabe aclarar que los valores de referencia en materia de personal y hora catedra fueron tomados dando aplicación a lo establecido en el artículo 106 de la Ley 30 de 1992 y el Decreto 2587 de 2020.

El presupuesto oficial destinado para el presente proceso de contratación, corresponde a la vigencia fiscal 2021, con cargo al proyecto 2158 “Teusaquillo, un nuevo contrato social para la Participación”, rubro 133011605550000002158

## 4. TABLA DE COSTOS

Elementos para proceso de capacitación de 250 ciudadanos			



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE GOBIERNO

No	BIEN O SERVICIO	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD COTIZADA	CANTIDADES REQUERIDAS PARA EL PROCESO	VALOR PROMEDIO UNIDAD	VALOR PROMEDIO TOTAL
<b>1. Herramientas Virtuales</b>							
1	<b>Plan de datos y minutos para soporte telefónico y en mensajería de datos</b>	Con capacidad ilimitada en voz y datos para soporte en clases y actividades con e monitor (Mensual)	UN	1	3	\$ 59.600	\$ 178.800
<b>2.Elementos pedagógicos</b>							
2	<b>Libreta de apuntes de 100 hojas</b>	Libreta de apuntes de tamaño media carta anillada en papel bond rallada o cuadriculada de 100 hojas, marcada full color con los logos de la Alcaldía Local elaborada en materiales biodegradables	UN	1	250	\$ 10.260	\$ 2.565.000
3	<b>Bolígrafo</b>	Bolígrafo de tinta negra en materiales biodegradables y/o eco-amigables marcado a una tinta	UN	1	250	\$ 4.100	\$ 1.025.000
4	<b>Memoria USB</b>	Dispositivo de almacenamiento tipo USB de capacidad mínimo de 16 Gigabits	UN	1	250	\$ 27.966	\$ 6.991.666
5	<b>Taza de café</b>	Tipo Mug de 250 ml con asa marcado con los logos de la alcaldía en proceso de sublimación en material cerámico calidad AAA	UN	1	250	\$ 10.933,	\$ 2.733.333
<b>3.Elementos de certificación</b>							
6	<b>Certificado</b>	Papel 150gr tamaño A4 en alta resolución a color con logos	UN	1	250	\$ 3.033	\$ 758.333
<b>4.Recurso Humano</b>							
7	<b>Coordinador</b>	Profesional en áreas de las ciencias sociales, humanas, administrativas, con veintitrés meses de experiencia (23) en coordinación de proyectos de formación o capacitación, intervención o sensibilización de comunidades.	UN	1	3	\$ 4.900.000	\$ 14.700.000
8	<b>Auxiliar de apoyo.</b>	Bachilleres, Un año de experiencia en funciones relacionadas	UN	1	3	\$ 2.200.000	\$ 6.600.000





ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE GOBIERNO

9	<b>Profesional Formador</b>	Profesional en áreas de las ciencias sociales, humanas, administrativas. Tres (3) años con experiencia en formación experiencia en herramientas pedagógicas y metodologías de aprendizaje, con conocimiento de las dinámicas comunitarias en las localidades de Bogotá	UN	1	180	\$ 45.000	\$ 8.100.000
10	<b>Monitor</b>	Técnico en el área de ciencias sociales o informáticas con experiencia de 1 año en funciones relacionadas	UN	1	180	\$ 39.000	\$ 7.020.000
						<b>TOTAL</b>	<b>\$ 50.672.133</b>