

ANEXO TÉCNICO

GENERALES

<b>PLAN DE DESARROLLO LOCAL</b>	Un Nuevo Convenio Social y Ambiental para Suba.
<b>PROPÓSITO</b>	Construir Bogotá región con gobierno abierto, transparente y ciudadanía consciente.
<b>PROGRAMA</b>	Fortalecimiento de cultura ciudadana y su institucionalidad.
<b>CÓDIGO DEL PROYECTO</b>	1977
<b>NOMBRE DEL PROYECTO</b>	Suba participa, incide y reconstruye la confianza ciudadana
<b>COMPONENTES</b>	Fortalecimiento organizativo
<b>META(S) PLAN DE DESARROLLO</b>	Fortalecer 400 organizaciones sociales, comunitarias, comunales, propiedad horizontal e instancias y mecanismos de participación con énfasis en jóvenes y asociatividad productiva
<b>MAGNITUD META VIGENCIA 2024</b>	Fortalecer 49 organizaciones sociales, comunitarias, comunales, propiedad horizontal e instancias y mecanismos de participación con énfasis en jóvenes y asociatividad productiva
<b>CONTIENE INICIATIVAS PRESUPUESTOS PARTICIPATIVOS</b>	NO
<b>VALOR META</b>	Fortalecer 49 organizaciones sociales, comunitarias, comunales, propiedad horizontal e instancias y mecanismos de participación con énfasis en jóvenes y asociatividad productiva: <b>\$ 1.029.000.000</b>
<b>VIGENCIA</b>	2024

<b>PLAN DE DESARROLLO LOCAL</b>	Plan de desarrollo económico, social, ambiental y de obras públicas para la localidad de Suba 2021-2024, Suba un nuevo convenio social y ambiental para el siglo XXI
<b>PROPÓSITO</b>	Propósito 3. Inspirar confianza y legitimidad para vivir sin miedo y ser epicentro de cultura ciudadana, paz y reconciliación.
<b>PROGRAMA</b>	Más mujeres viven una vida libre de violencias, se sienten seguras y acceden con confianza al sistema de justicia
<b>CÓDIGO DEL PROYECTO</b>	Proyecto No 1974
<b>NOMBRE DEL PROYECTO</b>	Mujeres libres, seguras y sin miedo
<b>COMPONENTES</b>	COMPONENTE 1. DESARROLLO DE CAPACIDADES COMPONENTE 2. PREVENCIÓN DEL FEMINICIDIO

	Y LAS VIOLENCIAS BASADAS EN GÉNERO
<b>META(S) PLAN DE DESARROLLO</b>	Capacitar 4.000 personas para la construcción de ciudadanía y desarrollo de capacidades para el ejercicio de derechos de las mujeres.
	Vincular 6.800 personas en acciones para la prevención del feminicidio y la violencia contra la mujer.
<b>MAGNITUD META VIGENCIA 2024</b>	Capacitar 1.000 personas para la construcción de ciudadanía y desarrollo de capacidades para el ejercicio de Derechos de las Mujeres
	Vincular 1.700 personas en acciones para la prevención del feminicidio y la violencia contra la mujer.
<b>CONTIENE INICIATIVAS PRESUPUESTOS PARTICIPATIVOS (A EJECUTAR EN EL MARCO DEL CONVENIO)</b>	36773: Laboratorio Cívico: El conocimiento nos empodera.
	36775: Laboratorio Cívico: Caminando hacia la mitigación de las violencias basadas en mujer y género. (Componente de formación)
	36776: Laboratorio Cívico: Las mujeres empoderadas se montan a la ruta contra la violencia. (Componente de formación)
<b>VIGENCIA</b>	2024
<b>VALOR DE LAS METAS</b>	Capacitar 400 personas o 40 organizaciones para la construcción de ciudadanía y desarrollo de capacidades para el ejercicio de Derechos de las Mujeres: <b>\$ 600.000.000</b>
	Vincular 400 personas en acciones para la prevención del feminicidio y la violencia contra la mujer: <b>\$400.000.000</b>

## 1 OBJETO

AUNAR ESFUERZOS TÉCNICOS, ADMINISTRATIVOS, LOGÍSTICOS Y FINANCIEROS ENTRE EL FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE SUBA Y LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA, PARA DESARROLLAR LOS PROCESOS DE FORTALECIMIENTO A LAS ORGANIZACIONES SOCIALES, COMUNITARIAS, COMUNALES, PROPIEDAD HORIZONTAL E INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN; ASÍ COMO DE LAS ORGANIZACIONES, COLECTIVOS Y ESPACIOS INDIVIDUALES DE LAS MUJERES DE LA LOCALIDAD DE SUBA.

### 1.1 OBJETIVO GENERAL

Fortalecer a través de la formación los procesos y actividades desarrollados por las diferentes organizaciones sociales, comunitarias, instancias de participación, organizaciones, así como los colectivos de mujeres de la localidad de Suba, permitiendo robustecer sus capacidades en el ejercicio de la participación e incidencia ciudadana.

## 1.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Fortalecer por medio de un proceso de formación y asistencia técnica a las diferentes organizaciones sociales comunitarias, instancias de participación, entre otros, para generar acciones para la sostenibilidad y autonomía de sus procesos sociales.
- Fortalecer las organizativas sociales y de mujeres de la localidad mediante procesos de formación y asistencia técnica, enfocados en generar acciones para la sostenibilidad y autonomía de sus procesos sociales.
- Incentivar por medio de la entrega de estímulos a las diferentes formas organizativas sociales y de mujeres de la localidad con la finalidad de generar acciones locales equitativas y sostenibles para ampliar la participación e incidencia ciudadana.

## 2 ALCANCE

El presente proceso está centrado en robustecer las capacidades de participación de las organizaciones sociales, comunitarias, comunales, propiedad horizontal, instancias de participación. A este proceso se suman las organizaciones, colectivos y espacios individuales de las mujeres de la localidad de Suba. Es por ello por lo que, se contemplan tres componentes dentro del proyecto, los cuales se desarrollarán conforme a las siguientes fases:

### Componente 1: Organizaciones sociales

- **Fase de convocatoria:** Convocatoria pública con la información y requisitos para que las diferentes organizaciones sociales presenten una iniciativa que busque fortalecer o mejorar algún aspecto de su organización y demás documentación requerida para su postulación.
- **Fase de selección:** Evaluación y selección de aquellas organizaciones que cumplan con los requisitos.
- **Fase de formación:** Proceso de formación que permita a las organizaciones que fueron seleccionadas, fortalecer su estructura organizacional.
- **Fase de asistencia técnica:** Proceso mediante el cual se realiza acompañamiento profesional de carácter administrativo, jurídico, contable y social a las organizaciones para implementar los conocimientos recibidos en la etapa de formación.
- **Fase de fortalecimiento:** Producto final que evidencie el resultado de las etapas previas dentro de la iniciativa propuesta que fue fortalecida.
- **Fase de incentivos:** Entrega de incentivos a las organizaciones que fueron seleccionadas y que culminaron las fases de formación (mínimo 75% de cumplimiento), asistencia técnica (mínimo un 80% de cumplimiento) y fortalecimiento.

### Componente 2: Construcción de ciudadanía y derecho de las mujeres (Organizaciones de mujeres)

- **Fase de convocatoria:** Convocatoria pública con la información y requisitos para que las diferentes organizaciones, colectivos y/o expresiones individuales de mujeres presenten una iniciativa que busque fortalecer o mejorar algún aspecto de su organización y demás documentación requerida para su postulación.

- **Fase de selección:** Evaluación y selección de aquellas organizaciones, colectivos y/o expresiones individuales de mujeres que cumplan con los requisitos de participación en el proceso.
- **Fase de formación:** Proceso de formación que permita a las organizaciones, colectivos y/o expresiones individuales de mujeres que fueron seleccionadas, fortalecer su estructura organizacional.
- **Fase de asistencia técnica:** Proceso mediante el cual se realiza acompañamiento profesional de carácter administrativo, jurídico, contable y social a las organizaciones, colectivos y/o expresiones individuales de mujeres para implementar los conocimientos recibidos en la etapa de formación.
- **Fase de fortalecimiento:** Producto final que evidencie el resultado de las etapas previas dentro de la iniciativa propuesta que fue fortalecida.
- **Fase de incentivos:** Entrega de incentivos a las organizaciones, colectivos y/o expresiones individuales de mujeres que fueron seleccionadas y que culminaron las fases de formación (mínimo 75%), asistencia técnica (mínimo 75%) y fortalecimiento.

### Componente 3: Prevención del feminicidio

- **Fase de convocatoria:** Convocatoria pública con la información y requisitos para que las mujeres interesadas se inscriban al proceso de formación que se desarrollará.
- **Fase de formación:** Proceso de formación que vincule y capacite a las mujeres en la prevención de feminicidio, las violencias basadas en género y los derechos de las mujeres entorno al autocuidado y la protección entre mujeres.

## 3 LOCALIZACIÓN

La ejecución del convenio se realizará en la localidad de Suba y en las instalaciones de la Universidad Nacional de Colombia, sede 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 la Universidad Nacional y Fondo de Desarrollo Local de Suba, previo cumplimiento de los requisitos de ejecución.

## 5 RECURSO HUMANO

Una vez firmada el acta de inicio del convenio por las partes, la Universidad 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 convenio 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 tener disponibilidad completa durante los meses de ejecución del convenio y no podrán desarrollar más que el rol para el cual fueron contratados. El perfil requerido para cada uno de los roles que conformarán el equipo de trabajo es:

Nombre del Perfil (rol)	Cantidad	Formación académica	Experiencia	Tiempo	Componente
Coordinador	Uno (1)	Título profesional	Mínimo tres (3)	Siete (7)	Organizacione

		dentro del núcleo básico del conocimiento (NBC) asociados a ciencia de la educación, o económicas, o políticas o administrativas, o sociales o humanas.  Título de posgrado dentro del NBC de administración, o economía, o ciencias de la educación o humanas.	años de experiencia profesional relacionada en la gerencia o coordinación de proyectos o actividades logísticas.	meses – 100% de dedicación	s sociales
Coordinador	Uno (1)	Título profesional dentro del núcleo básico del conocimiento (NBC) asociados a ciencia de la educación, o económicas, o políticas o administrativas, o sociales o humanas.  Título de posgrado dentro del NBC de administración, o economía, o ciencias de la educación o humanas.	Mínimo tres (3) años de experiencia profesional relacionada en la gerencia o coordinación de proyectos o actividades logísticas.  En dos (2) proyectos de mínimo seis (6) meses cada uno como director(a) y/o coordinador(a) de proyectos <b>sociales en temas relacionados con enfoque de Género, y/o Derechos de las Mujeres y/o Política Pública de las mujeres y Equidad de Género.</b>	Siete (7) meses – 100% de dedicación	Mujeres – Prevención de feminicidio
Coordinador	Uno (1)	Título profesional dentro del núcleo	Mínimo tres (3) años de	Siete (7) meses –	Mujeres – Construcción

		<p>básico del conocimiento (NBC) asociados a ciencia de la educación, o económicas, o políticas o administrativas, o sociales o humanas.</p> <p>Título de posgrado dentro del NBC de administración, o economía, o ciencias de la educación o humanas.</p>	<p>experiencia profesional relacionada en la gerencia o coordinación de proyectos o actividades logísticas.</p> <p>En dos (2) proyectos de mínimo seis (6) meses cada uno como director(a) y/o coordinador(a) de proyectos <b>sociales en temas relacionados con enfoque de Género, y/o Derechos de las Mujeres y/o Política Pública de las mujeres y Equidad de Género.</b></p>	<p>100% de dedicación</p>	<p>de ciudadanía y derecho de las mujeres</p>
<p>Profesional formador (contratación estatal)</p>	<p>Dos (2)</p>	<p>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.</p> <p>Título de posgrado dentro del NBC de ciencias de la educación o ciencias humanas o ciencias sociales o administración.</p>	<p>Mínimo dos (2) años de experiencia profesional relacionada en pedagogía o docencia o contratación estatal</p>	<p>Cinco (5) meses – 100% de dedicación</p>	<p>Organizaciones sociales</p>
<p>Profesional formador (Plan de</p>	<p>Dos (2)</p>	<p>Título profesional dentro del NBC de ciencias de la</p>	<p>Mínimo dos (2) años de experiencia</p>	<p>Cinco (5) meses – 100% de</p>	<p>Organizaciones sociales</p>

Ordenamiento Territorial)		educación o ciencias humanas o ciencias sociales o área del conocimiento de economía, administración, contaduría y afines, o ingeniería, urbanismo y afines.  Título de posgrado dentro del NBC de ciencias de la educación o ciencias humanas o ciencias sociales o administración	profesional relacionada en pedagogía o docencia o urbanismo o planeación urbana o afines.	dedicación	
Profesional formador (Seguridad y convivencia)	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.  Título de posgrado dentro del NBC de ciencias de la educación o ciencias humanas o ciencias sociales o administración	Mínimo dos (2) años de experiencia profesional relacionada en pedagogía o docencia o participación ciudadana o resolución de conflictos o formación ciudadana o trabajo comunitario.	Cinco (5) meses – 100% de dedicación	Organizaciones sociales
Profesional formador (contratación estatal)	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.  Título de posgrado	Mínimo dos (2) años de experiencia profesional relacionada en pedagogía o docencia o contratación estatal.  En dos (2) proyectos de	Cinco (5) meses – 100% de dedicación	Mujeres – Prevención de feminicidio y Construcción de ciudadanía y derecho de las mujeres

		dentro del NBC de ciencias de la educación o ciencias humanas o ciencias sociales o administración.	mínimo seis (6) meses cada uno como director(a) y/o coordinador(a) de proyectos <b>sociales en temas relacionados con enfoque de Género, y/o Derechos de las Mujeres y/o Política Publica de las mujeres y Equidad de Género.</b>		
Profesional formador (Plan de Ordenamiento Territorial)	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, o ingeniería, urbanismo y afines.  Título de posgrado dentro del NBC de ciencias de la educación o ciencias humanas o ciencias sociales o administración.	Mínimo dos (2) años de experiencia profesional relacionada en pedagogía o docencia o urbanismo o planeación urbana o afines.  En dos (2) proyectos de mínimo seis (6) meses cada uno como director(a) y/o coordinador(a) de proyectos <b>sociales en temas relacionados con enfoque de Género, y/o Derechos de las Mujeres y/o Política Publica de las mujeres y Equidad de Género</b>	Cinco (5) meses – 100% de dedicación	Mujeres – Prevención de feminicidio y Construcción de ciudadanía y derecho de las mujeres
Profesional formador (Seguridad y convivencia)	Dos (2)	Título profesional dentro del NBC de ciencias de la educación o ciencias	Mínimo dos (2) años de experiencia profesional	Cinco (5) meses – 100% de dedicación	Mujeres – Prevención de feminicidio y Construcción

		humanas o ciencias sociales o área del conocimiento de economía, administración, contaduría y afines.  Título de posgrado dentro del NBC de ciencias de la educación o ciencias humanas o ciencias sociales o administración.	relacionada en pedagogía o docencia o participación ciudadana o resolución de conflictos o formación ciudadana o trabajo comunitario.  En dos (2) proyectos de mínimo seis (6) meses cada uno como director(a) y/o coordinador(a) de proyectos <b>sociales en temas relacionados con enfoque de Género, y/o Derechos de las Mujeres y/o Política Pública de las mujeres y Equidad de Género</b>		de ciudadanía y derecho de las mujeres
Profesional administrativo	Seis (6)	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.	Seis (6) meses – 100% de dedicación	Organizaciones sociales.  Mujeres – Prevención de femicidio y Construcción de ciudadanía y derecho de las mujeres
Auxiliar logístico	Nueve (9)	Título bachiller con más de 35 meses de experiencia laboral.	Mínimo doce (12) meses de experiencia laboral relacionada en organización de eventos o apoyo	Seis (6) meses – 100% de dedicación	Organizaciones sociales.  Mujeres – Prevención de femicidio y

			logístico o gestión de proyectos		Construcción de ciudadanía y derecho de las mujeres
--	--	--	----------------------------------	--	---

## 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 convenio.
- Recibir las orientaciones y solicitudes dadas por el supervisor y/o apoyo a la supervisión que haga parte del convenio.
- Realizar la presentación del cronograma de ejecución del convenio al supervisor y/o apoyo a la supervisión que haga parte del convenio.
- Realiza la coordinación y seguimiento de cada una de las fases establecidas dentro de la ejecución del convenio.
- 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 convenio.
- Dirigir al talento humano establecido dentro del convenio, garantizando la ejecución de cada una de las actividades relacionadas dentro del cronograma de trabajo.
- Realizar las presentaciones públicas relacionadas con la ejecución del convenio ante la Junta Administradora Local de Suba 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 convenio.
- Garantizar la correcta ejecución de las etapas de alistamiento y ejecución del convenio.
- Proyectar las actas de los Comités Técnicos de seguimiento.
- Proyectar las respuestas a las solicitudes que sean requeridas frente a la ejecución del convenio.
- Coordinar la gestión de espacios y logística requerida para la correcta ejecución del convenio.
- Entregar los productos que evidencien la ejecución del convenio 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 convenio.

**Nota 1:** En los casos de las personas que asuman la coordinación de los componente de Mujer y Género deberán asistir a una capacitación por parte de las profesionales de Secretaria Distrital de la Mujer designadas para la localidad y/o referente de mujer y género de la Alcaldía Local de Suba con el fin de fortalecer conocimientos relacionados con el enfoque de género y poblacional existentes en la localidad y de esta manera hacer un adecuado manejo de los espacios y del abordaje de las realidades diversas de las mujeres en la localidad.

**Profesional formador**

- Realizar el proceso de formación a las organizaciones que fueron seleccionadas conforme al cronograma y contenido metodológico aprobado por el Comité Técnico del convenio.
- Desarrollar contenidos pedagógicos que garanticen la formación de cada uno de los módulos establecidos.
- Realizar acompañamiento en las fases de formación, asistencia técnica y fortalecimiento, a las organizaciones seleccionadas.
- Orientar y asesorar a las organizaciones sociales seleccionadas con las dudas que se presenten durante todas las fases.
- Elaborar informes de seguimiento respecto al avance de las organizaciones seleccionadas durante cada una de las fases.
- Realizar apoyo en el desarrollo del fortalecimiento o mejora de las iniciativas de las organizaciones seleccionadas.
- Realizar las actas de asistencia de cada jornada de fortalecimiento, asistencia técnica y fortalecimiento.
- Todas las demás que sean requeridas y que se relacionen con la ejecución del convenio.

**Nota 1:** En los casos de las personas que asuman la enseñanza y formación de los componente de Mujer y Género deberán asistir a una capacitación por parte de las profesionales de Secretaria Distrital de la Mujer designadas para la localidad y/o referente de mujer y género de la Alcaldía Local de Suba con el fin de fortalecer conocimientos relacionados con el enfoque de género y poblacional existentes en la localidad y de esta manera hacer un adecuado manejo de los espacios y del abordaje de las realidades diversas de las mujeres en la localidad.

**Profesional administrativo**

- Apoyar los procesos de convocatoria e inscripción de las diferentes organizaciones que se presenten.
- 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 los participantes de las organizaciones que realicen el proceso de postulación. 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, asistencia técnica y fortalecimiento.
- Recibir y consolidar un archivo físico y digital con las actas de asistencia durante cada una de las fases del convenio. Este archivo digital debe incluir los listados en formato excel.
- Realizar llamadas y contacto con los participantes de las organizaciones dentro del marco de la ejecución del convenio.

- Desarrollar de manera detallada y organizada un archivo fotográfico que evidencie cada una de las fases de ejecución del convenio.
- 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 convenio.

#### **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 convenio.
- Apoyar el trámite de inscripción física que realicen las diferentes organizaciones que se postulan al proceso de fortalecimiento.
- Brindar apoyo en la organización de los espacios físicos que serán utilizados durante las fases de formación, asistencia técnica y fortalecimiento.
- Asistir a todas las actividades requeridas dentro del marco de la ejecución del convenio.
- Apoyar la entrega de insumos y elementos brindados a los participantes de las organizaciones seleccionadas.
- Todas las demás que sean requeridas y que se relacionen con la ejecución del convenio.

#### **Condición para la verificación de experiencia de los perfiles solicitados:**

- Se aclara que la vinculación del recurso humano requerido para el desarrollo del convenio estará a cargo de la Universidad y en ningún caso se debe interpretar como un vínculo directo y/o contractual de estas personas con la Alcaldía Local de Suba.
- Para la acreditación de la experiencia NO se tendrán en cuenta períodos traslapados, es decir NO se pueden acumular tiempos que correspondan a períodos 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, la Universidad deberá entregar la hoja de vida y adjuntar los soportes sobre experiencia y formación académica solicitados. El Fondo de Desarrollo Local de Suba 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 convenio, 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 convenios solo se tendrá en cuenta el tiempo que tomó la ejecución del convenio específico indicado.

**Indemnidad:** La Universidad mantendrá indemne al Fondo de Desarrollo Local de Suba, 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:** La Universidad debe vincular y mantener mínimo el 50 % de mujeres para la ejecución del convenio, 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 3 del Decreto Distrital 332 de 2020, modificado por el Decreto Distrital No. 634 del 28 de diciembre de 2023.

## 6 COMITÉ TÉCNICO

El Comité Técnico es la máxima instancia para la toma de decisiones que permitan orientar la ejecución del convenio. 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 convenio, 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 convenio lo amerite.

Para todos los casos la secretaria técnica debe proyectar actas con la firma de los asistentes con las decisiones tomadas, avances del convenio, 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 Convenio, 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).

**Nota 1:** Las actividades programadas en el Comité se articularán con las estrategias complementarias de formación, asistencia técnica y fortalecimiento de organizaciones que acompañan la implementación del proyecto de inversión 1977 de la localidad de Suba.

**Nota 2:** Las actividades programadas en el Comité se articularán con las estrategias complementarias de formación, asistencia técnica y fortalecimiento de organizaciones que acompañan la implementación del proyecto de inversión 1974 de la localidad de Suba.

### 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 convenio
- El (los) coordinador(es) y/o representante(s) de la Universidad Nacional de Colombia

### 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, la Universidad deberá presentar aprobadas por el apoyo a la supervisión del convenio, 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, la Universidad 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, la Universidad deberá presentar los formatos previstos para utilizar en la ejecución para su respectiva aprobación.
- Para el primer comité técnico del proyecto, la Universidad 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 convenio.
- Aprobar los elementos que serán entregados a las organizaciones en la fase de incentivos
- 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 Suba donde se invitará la comunidad en general. Lo anterior estará bajo responsabilidad de la Universidad, 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 convenio/convenio 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 la Universidad y aprobada por el Fondo de Desarrollo Local de Suba
- Resultados esperados con la ejecución del convenio/convenio
- Actividades planteadas para el desarrollo del convenio/convenio
- Presupuesto asignado.
- Tiempo de ejecución del convenio/convenio. Lugares, fechas y horario de inscripciones. Lugar de ejecución.

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

## 8 COMPONENTE: ORGANIZACIONES SOCIALES. PROYECTO 1977: SUBA PARTICIPA, INCIDE Y RECONSTRUYE LA CONFIANZA CIUDADANA

### ALISTAMIENTO

#### 8.1 ELABORACIÓN DE DOCUMENTACIÓN

Previo inicio de las actividades de ejecución del convenio, la Universidad 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 convenio, fechas de inscripción, los tiempos requeridos (no fechas) de cada etapa y los principales resultados a tener en el convenio. Su contenido deberá ser aprobado por el área de Comunicaciones/Prensa de la Alcaldía Local de Suba y por el Comité Técnico.
- **Plan de Trabajo:** Documento en el que se debe incorporar cada una de las actividades del convenio, 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 convenio, indicando el personal responsable por cada actividad.
- **Formulario de inscripción y planteamiento de la iniciativa:** Formato por medio del cual se recolectará la información para la identificación, caracterización y evaluación de la iniciativa propuesta por cada una de las organizaciones que se postulen al proceso de fortalecimiento. Este formato deberá ser aprobado por el área de Comunicaciones/Prensa de la Alcaldía Local de Suba y por el Comité Técnico.
- **Diseños:** Afiches, volantes y diplomas que serán utilizados en las fases del componente del proyecto 1977, los cuales serán aprobados por el área de Comunicaciones/Prensa de la Alcaldía Local de Suba y por el Comité Técnico.

- **Permisos:** Documento con la propuesta de préstamo de los espacios que serán utilizados para desarrollar las fases de formación, asistencia técnica y fortalecimiento.

### 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, la Universidad 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 a la Universidad quien hará las correcciones necesarias y lo socializará en el primer comité técnico para su aprobación.

**Plan de trabajo:** Corresponde al plan de las actividades de cada uno de los componentes (etapas, actividades principales “tareas”), actividades secundarias (subtareas), metodología de trabajo para cada uno de los componentes, responsables, recursos y entregables para la correcta ejecución del convenio.

En este mismo sentido, el operador deberá proponer un cronograma de actividades para el total del tiempo de ejecución del convenio (cualquier modificación de fechas en el cronograma deberá ser presentado formalmente en comité técnico quien lo aprobará).

### 8.1.2 PRODUCTOS ETAPA DE ALISTAMIENTO

La Universidad deberá entregar los siguientes productos para verificación del cumplimiento de la etapa de alistamiento:

OBLIGACIÓN ESPECIFICA	ACTIVIDADES Y/O PRODUCTO	MEDIO DE VERIFICACIÓN
Presentar las hojas de vida del equipo de trabajo que hará parte de la ejecución del convenio en los tiempos establecidos en el anexo técnico.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Hojas de vida del equipo ejecutor, con soportes de estudio y experiencia.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Soporte de aprobación de las hojas de vida por parte del apoyo a la supervisión del convenio.</li> </ul>
Presentar al Comité Técnico del convenio los documentos de alistamiento establecidos en el anexo técnico.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Realización y presentación de la Guía Operativa.</li> <li>✓ Realización y presentación del Plan de Trabajo.</li> <li>✓ Presentación del Formulario de inscripción y planteamiento de la iniciativa.</li> <li>✓ Presentación de los Diseños de los Afiches y volantes que serán utilizados</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Documento guía operativa aprobada por el Comité Técnico.</li> <li>✓ Documento Plan de Trabajo aprobado por el Comité Técnico.</li> <li>✓ Formulario de inscripción y planteamiento de la</li> </ul>

	<p>en la fase de convocatoria pública.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Presentación de la propuesta de préstamo de los espacios que serán utilizados para desarrollar las fases de formación, asistencia técnica y fortalecimiento.</li> </ul>	<p>iniciativa aprobado por el Comité Técnico.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Diseños aprobados por el Comité Técnico de manera física y digital.</li> <li>✓ Documento con la evidencia de la propuesta de préstamo de espacios.</li> </ul>
<p>Participar y apoyar al FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE SUBA en todas las reuniones a las que éste lo convoque relacionadas con la ejecución del convenio.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Gestión para la realización de la presentación pública del convenio ante la JAL y/o comunidad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Correo electrónico y carta de solicitud de fijación de fecha para presentación pública del convenio.</li> <li>✓ Registro de asistencia de la presentación pública ante la comunidad y JAL.</li> <li>✓ Registro fotográfico de la presentación pública ante la comunidad y JAL.</li> <li>✓ Presentación digital del convenio.</li> </ul>

## DESARROLLO - EJECUCIÓN

### 8.2 FASE DE CONVOCATORIA E INSCRIPCIÓN

#### 8.2.1 CONVOCATORIA

En este proceso la Universidad deberá desplegar una convocatoria pública a las organizaciones sociales, comunitarias, comunales, propiedad horizontal e instancias y mecanismos de participación de la localidad de Suba. Para el desarrollo de este proceso se deben tener en cuenta las siguientes consideraciones:

## **ESTRATEGIA DE PRENSA Y COMUNICACIÓN**

- **Difusión presencial**

Para iniciar la fase de convocatoria, la Universidad 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 grafica institucional.

La Universidad realizará una convocatoria destinando un punto fijo en las instalaciones de la Alcaldía Local de manera permanente, así como de manera descentralizada en las seis (6) Unidades de Planeamiento Local (UPL) Tibabuyes, Rincón, Niza, Britalia, Torca, Suba y a la zona rural convocando a personas de diferentes formas organizativas e instancias de la localidad, el proyecto está dirigido para todas las personas en sus diferentes diversidades, condiciones y ciclos vitales. Se deberá recurrir a estrategias de comunicación virtual y presencial para la realización de la convocatoria.

Organizar 6 puntos de inscripción dispuestos en diferentes puntos de la localidad con sus respectivas sillas, mesas y elementos tecnológicos y de papelería, estos no se deberán llevar a cabo de forma simultánea se deberá designar un día para realizar la convocatoria para las inscripciones.

El equipo de la Universidad 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 como puntos estratégicos para la divulgación de la convocatoria.

Para el desarrollo de la convocatoria, la Universidad 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 en calidad de duplas (2 por punto) que se dispondrán a hacer las inscripciones en los puntos que se determinen para generar las actividades.

- **Difusión digital**

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

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

## **INFORMACIÓN Y REQUISITOS**

Dentro de la estrategia de prensa y comunicación se deberá informar las fechas en que se recibirán las inscripciones, las organizaciones que pueden participar dentro del programa, los requisitos que se deben

cumplir y los incentivos que se entregarán a las organizaciones que hagan parte del proceso de fortalecimiento, así:

- **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 de Suba, en donde la Universidad recopilará y organizará los formularios de inscripción. También, se deberá informar un correo electrónico y formulario en línea para la recepción de inscripciones.

- **Organizaciones**

Convocatoria dirigida a organizaciones sociales, comunitarias, comunales, propiedad horizontal e instancias y mecanismos de participación que se encuentren en la localidad de Suba, como son: Asambleas de copropietarios, consejos de administración, comités de convivencia, organizaciones juveniles, organizaciones de barras futboleras, organizaciones o colectivo de mujeres, organizaciones o colectivos LGBTI, organizaciones de personas con discapacidad, organizaciones afro, palenqueras, raizales, organizaciones gitanas, organizaciones indígenas, organizaciones de población migrante, organizaciones de adulto mayor, organizaciones de jóvenes, organizaciones de víctimas del conflicto armado, organizaciones ambientalistas, organizaciones rurales, organizaciones animalistas, organizaciones de medio alternativos y comunitarios, organizaciones comunales, organizaciones de propiedad horizontal (conforme a lo establecido en los criterios de viabilidad y elegibilidad del sector, IDPAC 2021-2024<sup>1</sup>).

- **Requisitos**

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

- ✓ **Formulario de inscripción y planteamiento de la iniciativa:** La iniciativa o propuesta a ser fortalecida se debe plantear con un tema específico en el cual tenga injerencia la organización y que crea que no tiene la suficiente experticia, con el ánimo de que sea capacitada y asistida técnicamente, y con ello poder mejorar su estructura organizacional y su repercusión en la sociedad. Dicha iniciativa deberá orientarse teniendo en cuenta los contenidos de formación que se trabajarán durante el proceso de fortalecimiento (Plan de Ordenamiento Territorial, Estatuto de Contratación Estatal y Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana (Ley 1801 de 2016). En caso de necesitar asistencia técnica para fortalecer la incidencia a nivel local con acompañamiento de carácter administrativo, jurídico, contable y social la iniciativa deberá tener: Título, planteamiento de la iniciativa, objetivos, ubicación de ejecución, beneficios y resultados esperados. Las iniciativas que se enfoquen en la participación con énfasis en jóvenes y asociatividad productiva tendrán mayor peso al momento de la selección de las organizaciones.
- ✓ **Evidencia caracterización IDPAC:** Evidencia del envío del formulario de caracterización de organizaciones al IDPAC ([correspondencia@participacionbogota.gov.co](mailto:correspondencia@participacionbogota.gov.co)) o constancia de caracterización (organizaciones con y sin personería jurídica). El formulario de caracterización de organizaciones será suministrado a la Universidad por el apoyo a la supervisión.

<sup>1</sup> <https://www.sdp.gov.co/gestion-a-la-inversion/planes-de-desarrollo-y-fortalecimiento-local/fortalecimiento-a-localidades>

- ✓ **Certificado de existencia:** Certificado de existencia de la organización expedido por la Cámara de Comercio (organizaciones con personería jurídica).
- ✓ **RUT:** Certificado del Registro Único Tributario de la organización (organizaciones con personería jurídica).
- ✓ **Carta de designación del representante de la organización:** Carta firmada por los miembros de la organización en donde se designe a un representante (organizaciones con y sin personería jurídica).
- ✓ **Cédula del representante designado:** Fotocopia de cédula de ciudadanía del representante designado por la organización (organizaciones con y sin personería jurídica).
- ✓ **Certificado de residencia:** Certificado de residencia del representante designado por la organización y de por lo menos dos (2) miembros, no mayor a cuatro (4) meses (organizaciones con y sin personería jurídica).
- ✓ **Certificado de experiencia o trabajo de la organización:** Documento, certificado o constancia que acredite la realización de actividades de la organización en la localidad. Esta puede ser emitida por el IDPAC, una Junta de Acción Comunal, IDRD, entre otros (organizaciones sin personería jurídica).

**Nota:** En caso de que alguna organización no cuente con los documentos requeridos para acreditar su personería jurídica, podrán inscribirse como organizaciones sin personería jurídica.

- **Incentivos**

Las organizaciones seleccionadas que hagan parte de todas las fases de fortalecimiento, les será entregado un incentivo de diez millones de pesos M/Cte (\$10.000.000) iva incluido, gravamen a los movimientos financieros (4x1000) y todos los demás impuestos en que se incurran, por medio de la entrega de componentes tecnológicos o logísticos, que fortalezcan y potencien sus capacidades.

## 8.2.2 INSCRIPCIONES

La Universidad deberá suministrar el formulario de inscripción y planteamiento de la iniciativa con la siguiente información:

ELEMENTO	DESCRIPCIÓN
Formulario de inscripción y planteamiento de la iniciativa.	<p><b>Información de la organización:</b></p> <p>Nombre, dirección, barrio, UPL, teléfono, actividad de la organización, trayectoria.</p> <p><b>Información de sus representantes:</b></p> <p>Nombres y apellidos, edad, documento y número de identidad, género, teléfono, barrio, UPL, dirección, grupo étnico, discapacidad, grupo vulnerable, otros.</p> <p><b>Planteamiento de la iniciativa:</b></p> <p>Título de la iniciativa, planteamiento de la iniciativa, objetivos, ubicación de ejecución, beneficios y resultados esperados.</p>

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

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

En caso de encontrar inconsistencias en la documentación de inscripción allegada por las organizaciones, la Universidad deberá disponer su equipo de trabajo para contactar a las organizaciones y con ello puedan subsanar antes del plazo de cierre del proceso de inscripción.

### 8.2.3 PRODUCTOS FASE DE CONVOCATORIA E INSCRIPCIÓN

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

OBLIGACIÓN ESPECIFICA	ACTIVIDADES Y/O PRODUCTO	MEDIO DE VERIFICACIÓN
Desarrollar efectivamente las fases de convocatoria, inscripción y selección por cada uno de los componentes del convenio, conforme a lo establecido en el anexo técnico.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Entrega de las piezas comunicativas del proceso de convocatoria.</li> <li>✓ Gestión de la difusión del proceso de convocatoria realizada en las redes sociales de la Alcaldía Local y de la Universidad Nacional.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Formato de las piezas comunicativas (volantes y afiches) en digital.</li> <li>✓ Evidencia difusión en redes sociales de la Alcaldía Local de Suba.</li> <li>✓ Evidencia difusión en redes sociales de la Universidad Nacional.</li> <li>✓ Evidencia fotográfica de la entrega de volantes y afiches de la convocatoria.</li> </ul>
Desarrollar efectivamente las fases de convocatoria, inscripción y selección por cada uno de los	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Gestión de la entrega y recepción de los formularios de inscripción a las organizaciones.</li> <li>✓ Gestión de la difusión del proceso de</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Consolidado físico y digital incluyendo formato excel de los formularios de inscripción</li> </ul>

componentes del convenio, conforme a lo establecido en el anexo técnico.	inscripción realizada en las redes sociales de la Alcaldía Local y de la Universidad Nacional.	diligenciados por las organizaciones.  ✓ Evidencia fotográfica de entrega y recepción de las inscripciones.  ✓ Evidencia de publicación del formulario de inscripción en la página y redes sociales de la Alcaldía Local de Suba y Universidad Nacional.
--	--	--

### 8.3 FASE DE SELECCIÓN

Se realizará un proceso de verificación de requisitos mínimos (presentación de los respectivos documentos y del formulario de inscripción y planteamiento de la iniciativa) por parte del equipo de la Universidad.

Las organizaciones que cumplan con los requisitos mínimos pasarán a la fase de selección, que estará a cargo de la Universidad en acompañamiento del profesional designado desde el área de participación de la Alcaldía Local. La evaluación de cada organización se realizará conforme a los siguientes criterios:

CRITERIOS DE EVALUACIÓN			
No.	Criterio	Descripción	Puntaje máximo
1	Planteamiento de la iniciativa	Claridad en la identificación del tema a ser fortalecido	26
2	Justificación	Justificación de los beneficios que tendrá la organización en caso de ser seleccionada	40
3	Impacto	Impacto social que genera la organización con el fortalecimiento de su iniciativa	30
4	Enfoque a jóvenes	Impacto en los jóvenes de la organización o sector cercano	2
5	Enfoque productivo	Inclusión en la iniciativa de estrategias productivas o de emprendimiento	2
<b>TOTAL</b>			<b>100</b>

En caso de presentarse un empate, se procederá a revisar cuales organizaciones están identificadas dentro del enfoque poblacional diferencial (Mujeres, población étnica, indígenas, afro, negra, palenquera, rom, con discapacidad, víctimas del conflicto y LGBTI), y estas serán las seleccionadas.

De esta manera se seleccionarán cuarenta y ocho (48) organizaciones que serán fortalecidas, sin embargo, habrá una (1) organización que entrará directamente a la fase de formación sin necesidad de ser evaluada

previamente, esta será el Consejo de Planeación Local de Suba; de igual manera sus delegados tendrán que presentar la documentación requerida en el proceso de inscripción.

Adicional, accederán directamente al proceso de formación y asistencia técnica, los doce (12) integrantes de la Gerencia de la Solución de la Alcaldía Local de Suba. La conformación de sus integrantes será remitida a la Universidad por el Apoyo a la Supervisión del Convenio, sin embargo, dichas personas no accederán a la fase de entrega de incentivos.

Se deberá coordinar con el área de prensa y comunicación de la Alcaldía Local la publicación en la página web de la entidad, los resultados y organizaciones que fueron seleccionadas. De igual manera, en las redes sociales de la Universidad Nacional.

### 8.3.1 PRODUCTOS FASE DE SELECCIÓN

La Universidad deberá entregar los siguientes productos para la verificación del cumplimiento contractual de la fase de selección:

OBLIGACIÓN ESPECIFICA	ACTIVIDADES Y/O PRODUCTO	MEDIO DE VERIFICACIÓN
Desarrollar efectivamente las fases de convocatoria, inscripción y selección por cada uno de los componentes del convenio, conforme a lo establecido en el anexo técnico.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Desarrollar la verificación de requisitos mínimos, evaluación y selección de organizaciones.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Documento de evidencia física y digital de verificación de requisitos mínimos de las organizaciones inscritas.</li> <li>✓ Documento de evidencia física y digital de la evaluación realizada a las organizaciones inscritas.</li> <li>✓ Base consolidada con el resultado de evaluación de las organizaciones inscritas</li> </ul>

### 8.4 FASE DE FORMACIÓN

- Participantes

Harán parte del diplomado máximo 10 personas por cada una de las organizaciones seleccionadas, a excepción del Consejo de Planeación Local de Suba, ya que todos sus integrantes serán parte del proceso, de igual manera que el los doce (12) integrantes de la Gerencia de la Solución de la Alcaldía Local de Suba. Por lo menos dos (2) personas de cada organización deberán aprobar cada una de las fases para poder acceder a la entrega de incentivos.

- **Carga horaria**

El proceso de fortalecimiento constará de ciento veinte (120) horas; cien (100) horas de formación y veinte (20) de asistencia técnica. Se aprobará la fase de formación con mínimo el setenta y cinco por ciento (75%) de asistencia para cada organización.

Las cien (100) horas de formación serán distribuidas de la siguiente manera:

- ✓ Sesenta (60) horas presenciales, de las cuales cincuenta (50) horas se desarrollarán en los espacios determinados en la localidad de Suba, y diez (10) horas en las instalaciones de la Universidad Nacional.
- ✓ Treinta (30) horas virtuales sincrónicas.
- ✓ Diez (10) horas virtuales asincrónicas.

- **Contenido formativo**

El proceso de formación se llevará a cabo por medio de clases/talleres, las cuales manejarán el siguiente contenido:

CONTENIDO	TEMAS
<b>Plan de Ordenamiento Territorial</b>	Introducción al nuevo POT 2022-2035
	Contenido estructural del POT
	Componente urbano y rural del POT
<b>Contratación Estatal</b>	Ley 80 de 1993 (modalidades de selección y tipologías contractuales)
	Estatuto de Contratación Estatal del Estado Colombiano (organización administrativa, jurídica, contable y social de los proponentes)
	Generalidades de la contratación administrativa (Fundamentos constitucionales y legales de la contratación administrativa, Concepto de contratación administrativa, Principios de la contratación administrativa, Actores e intervinientes en la contratación administrativa, Régimen de inhabilidades e incompatibilidades, SECOP y otros instrumentos de publicidad de la actividad contractual, Presentación de observaciones y mensajes a través de la plataforma, Clasificación de contratos estatales)
	Etapa precontractual (Planeación de la actividad contractual, Manuales y procedimientos, Información acerca de procesos y requisitos para la participación de las empresas y organizaciones en los procesos selectivos de contratación, Análisis Estudios previos, Análisis de sector, Análisis de riesgos y garantías, Modalidad de selección, Sistema de Compras Públicas - CCE y TVEC, Formación del contrato, Cómo realizar subsanaciones a través de la

	plataforma del SECOP II, requisitos de perfeccionamiento y ejecución).
	Registro y manejo de la plataforma SECOP II y ¿Cómo se registra un proveedor Plural y unipersonal?
	Búsqueda de oportunidades en SECOP II y documentos requeridos para participar.
<b>Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana (Ley 1801 de 2016).</b>	Introducción a la Ley 1801 de 2016
	Comportamientos contrarios a la convivencia
	Medidas correctivas aplicables

La Universidad deberá ponerse en contacto con las organizaciones seleccionadas para determinar las fechas y horarios en que se realizará el proceso de formación y asistencia técnica, garantizando que sean flexibles para cada una de las organizaciones.

La Universidad deberá tener en cuenta la ubicación de las organizaciones seleccionadas para gestionar los espacios en donde se realizarán los procesos de formación y asistencia técnica en la localidad, los cuales deberán contar con: Acceso para personas con discapacidad, sillas, mesas, tablero, baño y elementos tecnológicos necesarios.

La Universidad deberá garantizar el transporte de las personas cuando se vayan a desarrollar las sesiones presenciales en las instalaciones de la UNAL. Para ello, se deberá hacer entrega de los pasajes (ida y vuelta) requeridos para este desplazamiento por cada una de las personas. Esta entrega se realizará por medio de recarga de la tarjeta Tullave y se deberá llevar registro de los pasajes entregados a cada organización.

La Universidad realizará entrega de un refrigerio a cada una de las personas que asista a las sesiones de la fase de formación 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 convenio.

#### 8.4.1 PRODUCTOS FASE DE FORMACIÓN

La Universidad deberá entregar los siguientes productos para la verificación del cumplimiento contractual de la fase de formación:

OBLIGACIÓN ESPECIFICA	ACTIVIDADES Y/O PRODUCTO	MEDIO DE VERIFICACIÓN
Realizar informes de seguimiento del avance de las fases por cada uno de los componentes del convenio establecidos en el anexo técnico	✓ Proyección de informes de seguimiento sobre el avance de cada organización en la fase de formación.	✓ Informe de avance de las sesiones de formación en digital y físico.
Llevar control y seguimiento de la	✓ Registro de asistencia de las sesiones de formación.	✓ Listados de asistencia físico y digital,

<p>asistencia y entrega de refrigerios por cada uno de los componentes del convenio establecidos en el anexo técnico.</p>		<p>incluyendo listado de excel, y registro fotográfico de las sesiones de formación realizadas</p>
<p>Llevar control y seguimiento de la asistencia y entrega de refrigerios por cada uno de los componentes del convenio establecidos en el anexo técnico.</p>	<p>✓ Registro de entrega de refrigerios de las sesiones de formación.</p>	<p>✓ Listados de entrega de refrigerios en las sesiones de formación y registro fotográfico.</p>

## 8.5 FASE DE ASISTENCIA TÉCNICA

Esta fase está enfocada en realizar acompañamiento a las organizaciones para que puedan poner en práctica, en las actividades que desarrolla cada organización, los conocimientos adquiridos en la etapa de formación. Para ello, la Universidad Nacional implementará acciones metodológicas con el uso de tecnología e innovación. Además, en esta fase se realizarán acciones de mejora, recomendaciones y seguimiento a las iniciativas de cada organización.

Los profesionales formadores deberán atender las dudas y brindar mecanismos adecuados para que se garantice el fortalecimiento de la iniciativa propuesta por cada organización y su sostenibilidad en el tiempo.

Las organizaciones deberán asistir por lo menos al ochenta por ciento (80%) de las horas establecidas en la fase de asistencia técnica (20 horas) para poder acceder a la fase de incentivos. Las veinte (20) horas de la fase de asistencia técnica se desarrollarán de la siguiente manera:

- ✓ Veinte (20) horas presenciales, de las cuales diez (10) horas deberán desarrollarse en la Universidad Nacional, y diez (10) horas en los espacios determinados en la localidad de Suba.

Cuando se desarrollen las sesiones en las instalaciones de la Universidad Nacional, se deberá garantizar la movilidad de las personas beneficiadas.

La Universidad realizará entrega de un refrigerio a cada una de las personas que asista a las sesiones de la fase de asistencia técnica 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 convenio.

### 8.5.1 PRODUCTOS FASE DE ASISTENCIA TÉCNICA

La Universidad deberá entregar los siguientes productos para la verificación del cumplimiento contractual de la fase de asistencia técnica:

OBLIGACIÓN	ACTIVIDADES Y/O PRODUCTO	MEDIO DE
------------	--------------------------	----------

ESPECIFICA		VERIFICACIÓN
Realizar informes de seguimiento del avance de las fases por cada uno de los componentes del convenio establecidos en el anexo técnico	✓ Proyección de informes de seguimiento sobre el avance de cada organización en la fase de asistencia técnica.	✓ Informe de avance de la fase de asistencia técnica, en digital y físico.
Llevar control y seguimiento de la asistencia y entrega de refrigerios por cada uno de los componentes del convenio establecidos en el anexo técnico.	✓ Registro de asistencia de las sesiones de asistencia técnica.	✓ Listados de asistencia físico y digital incluyendo formato excel, y registro fotográfico de las sesiones de asistencia técnica realizadas
Llevar control y seguimiento de la asistencia y entrega de refrigerios por cada uno de los componentes del convenio establecidos en el anexo técnico.	✓ Registro de entrega de refrigerios de las sesiones de asistencia técnica.	✓ Listados de entrega de refrigerios en las sesiones de asistencia técnica y registro fotográfico.

## 8.6 FASE DE FORTALECIMIENTO

Esta fase trata del resultado final que evidencia el ejercicio de las fases de formación y asistencia técnica para cada una de las organizaciones que fueron seleccionadas. Este resultado final consta de la construcción de un informe, elaborado por cada organización con el acompañamiento de la Universidad Nacional, en el que se plantea la siguiente información:

- Propuesta inicial de la iniciativa de la organización.
- Conocimientos adquiridos durante la fase de formación y su relación con el mejoramiento de su iniciativa.
- Implementación de los contenidos desarrollados durante la fase de formación en su iniciativa.
- Resultado de la implementación de la formación y asistencia técnica recibida durante el proceso y su beneficio en el fortalecimiento de la organización y comunidad cercana.
- Registro como proveedor, persona jurídica y persona natural ante el Sistema Nacional de Compras Públicos SECOP II con el fin de que las organizaciones y personas naturales puedan acceder a oportunidades de negocio en la plataforma.

El documento final entregado por cada organización deberá ser previamente revisado y avalado por la Universidad.

Aquellas organizaciones que aprueben la fase de formación y asistencia técnica, pero no realicen el documento establecido en la fase de fortalecimiento, no podrán acceder a la fase de incentivos.

### 8.6.1 PRODUCTOS FASE DE FORTALECIMIENTO

La Universidad deberá entregar los siguientes productos para la verificación del cumplimiento contractual de la fase de fortalecimiento:

OBLIGACIÓN ESPECÍFICA	ACTIVIDADES Y/O PRODUCTO	MEDIO DE VERIFICACIÓN
Acompañar, asistir y asesorar a los beneficiarios de cada uno de los componentes del convenio, según lo establecido en el anexo técnico.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Acompañamiento a las organizaciones para construcción del informe final.</li> <li>✓ Desarrollo y asesoría a las organizaciones para la consolidación del informe final.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Listado de asistencia o acta de reunión, y registro fotográfico del acompañamiento a las organizaciones en la construcción del informe final.</li> <li>✓ Informe final de cada una de las organizaciones, de forma física y digital.</li> </ul>

### 8.7 FASE DE INCENTIVOS

Las organizaciones que hayan cumplido con el mínimo establecido de cada una de las fases de formación, asistencia técnica y fortalecimiento, les será dado un incentivo de diez millones de pesos M/cte (\$10.000.000) iva incluido y demás gravámenes, a través de la entrega de elementos que permitan potenciar a cada organización en la realización de acciones continuadas en su territorio.

- **Bolsa pedagógica**

Se destinará una bolsa para la entrega de los elementos dentro del marco de la fase de incentivos, cuya destinación (elementos a adquirir) será determinada por la Universidad y Organizaciones sociales, quienes por medio de una justificación escrita identificarán aquellos elementos y sus especificaciones técnicas, que fortalezcan las capacidades de cada una de las organizaciones, conforme a las iniciativas planteadas. Dichos elementos deberán enmarcarse en equipos tecnológicos, logísticos o mobiliarios o que tengan relación con las labores que desarrolla cada organización.

La Universidad deberá presentar al Comité Técnico para su aprobación, la identificación de los elementos a entregar a cada una de las organizaciones con la respectiva justificación y por lo menos dos (2) cotizaciones por cada elemento. Estas cotizaciones deberán realizarse en lugares debidamente constituidos y discriminar el cobro de los diferentes impuestos a cobrar, adicionalmente, se deberá contemplar los gastos de entrega y capacitación en el uso de los elementos cuando aplique.

La sumatoria de los elementos a entregar a cada organización no podrá superar los diez millones de pesos M/cte (\$10.000.000). El Comité Técnico podrá solicitar nuevas cotizaciones de cada uno de los elementos si así lo considera. Se seleccionará aquella cotización con el valor más bajo por cada uno de los elementos, lo cual quedará consignado en un acta con la información correspondiente.

**Nota:** Previa a la compra de los elementos, el equipo de la UNAL se reunirá con las organizaciones beneficiadas y levantará un acta de reunión en el que se deje claro los ítems, descripciones y cantidades a entregar.

La bolsa pedagógica se establecerá por el producto del valor del incentivo por cada organización y el máximo número de las organizaciones que podrán acceder a la fase de incentivos, de la siguiente manera:

VALOR INCENTIVO POR ORGANIZACIÓN	MÁXIMO DE ORGANIZACIONES	VALOR DE LA BOLSA
\$ 10.000.000	49	\$ 490.000.000

Será obligación de la Universidad garantizar que cuarenta y nueve (49) organizaciones culminen cada una de las fases establecidas hasta llegar a la fase de incentivos. Para acceder a la fase de incentivos por lo menos dos (2) personas integrantes de la organización deberán haber aprobado cada una de las fases anteriores.

En caso de que se presente deserción de alguna de las organizaciones, se seleccionará a la siguiente que mejor puntaje haya obtenido en la fase de selección y se deberá garantizar que esta culmine cada una de las fases en el tiempo que será determinado en comité técnico, propendiendo por que sea el mismo establecido en el cronograma inicial.

El equipo de la Universidad junto con el apoyo a la supervisión deberá hacer los trámites pertinentes de ingreso y salida al almacén de la Alcaldía Local de los elementos a entregar.

La Universidad entregará los incentivos a cada organización junto con el apoyo a la supervisión del convenio. Para ello, deberá elaborar un documento de acta de entrega a satisfacción, tomar listado y registro fotográfico de las organizaciones a las que se les entrega cada uno de los elementos, validando que estos se encuentren listos para el uso de las organizaciones.

- **Certificaciones**

Se realizará una ceremonia de grado en la Universidad Nacional de Colombia, en donde se entregarán las certificaciones del diplomado a los integrantes de cada organización que hayan aprobado cada una de las fases. En dicha ceremonia se realizará una socialización de los resultados del programa.

La UNAL entregará las togas y birretes a cada una de las personas que culminaron el diplomado y se realizará una transmisión virtual para aquellas personas que no puedan asistir al espacio.

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

### 8.7.1 PRODUCTOS FASE DE INCENTIVOS

La Universidad deberá entregar los siguientes productos para la verificación del cumplimiento contractual de la fase de incentivos:

OBLIGACIÓN ESPECÍFICA	ACTIVIDADES Y/O PRODUCTO	MEDIO DE VERIFICACIÓN
Llevar control y seguimiento de la asistencia y entrega de refrigerios por cada uno de los componentes del convenio establecidos en el anexo técnico.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Seguimiento de asistencia por cada una de las fases a cada organización.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Base consolidada con las organizaciones (personas) que cumplieron la asistencia mínima en la fase de formación, asistencia técnica y que desarrollaron el informe de la fase de fortalecimiento. Esta deberá evidenciar el total de horas que asistió cada organización por cada una de las fases.</li> </ul>
Identificar técnicamente los elementos a entregar por cada uno de los componentes del convenio según lo establecido en el anexo técnico.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Identificación técnica de los elementos a entregar a cada organización en la fase de incentivos.</li> <li>✓ Cotizaciones de los elementos a entregar a cada organización en la fase de incentivos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Documento con la justificación de elementos a entregar para cada organización con base en la identificación técnica realizada.</li> <li>✓ Evidencia de las cotizaciones de los elementos a entregar para las organizaciones.</li> </ul>
Adquirir y entregar los elementos y certificaciones a los beneficiarios por cada componente del convenio.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Entrega de elementos y certificaciones a las organizaciones que culminaron todas las fases establecidas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Documentos de ingreso y salida al almacén conforme lo establecido por el Almacenista de la Alcaldía Local</li> <li>✓ Acta de entrega a satisfacción, listados y</li> </ul>

		<p>registro fotográfico de los elementos entregados a cada organización.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Listados de entrega y registro fotográfico de las certificaciones entregadas a cada organización.</li> <li>✓ Acta de reunión de la socialización previa a la entrega de los elementos.</li> </ul>
--	--	---

## 8.8 PRODUCTOS CIERRE

Como parte del último pago y parte de proceso de liquidación, la Universidad deberá entregar un informe cualitativo y cuantitativo en formato físico y digital, donde además se pueda evidenciar actividades realizadas en el marco del convenio con gráficos, tablas e imágenes; en este informe se deberá detallar cuántas y cuáles organizaciones quedaron registradas en la plataforma de SECOP II. De igual forma, deberá señalar las lecciones aprendidas, opciones de mejora y sugerencias para la formulación y ejecución de futuros proyectos.

OBLIGACIÓN ESPECIFICA	ACTIVIDADES Y/O PRODUCTO	MEDIO DE VERIFICACIÓN
Realizar un informe final consolidado que desagregue todas las fases del convenio, indicando las organizaciones y/o personas inscritas y seleccionadas, los resultados de cada una de las fases, deserción y acciones implementadas, dificultades y beneficios.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Consolidación del informe final que evidencia los resultados del convenio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Informe final detallado con el desarrollo de cada una de las fases del convenio de manera física y digital.</li> </ul>

## 9. COMPONENTE: CONSTRUCCIÓN DE CIUDADANÍA Y DERECHO DE LAS MUJERES

### FORMACIÓN PARA EL FORTALECIMIENTO DE LOS PLANES DE VIDA DE LAS MUJERES SUBANAS – INICIATIVA “EL CONOCIMIENTO NOS EMPODERA”

<b>NOMBRE DE LA INICIATIVA</b>	Laboratorio Cívico: "El conocimiento nos empodera"
<b>CÓDIGO DE LA INICIATIVA</b>	36773
<b>PROPÓSITO DE LA INICIATIVA</b>	Generar procesos donde las mujeres apropien sus derechos y puedan exigirlos.
<b>OBJETIVO DE LA INICIATIVA</b>	Llegar a todos los puntos de la localidad, con el fin de realizar actividades que den a conocer todos los temas de las mujeres y que se empoderen y puedan dar información que acerque a más mujeres.
<b>CÓDIGO DEL PROYECTO</b>	1974
<b>NOMBRE DEL PROYECTO</b>	Mujeres libres, seguras y sin miedo
<b>META(S) PLAN DE DESARROLLO</b>	Capacitar 4.000 personas para la construcción de ciudadanía y desarrollo de capacidades para el ejercicio de derechos de las mujeres.
<b>MAGNITUD META VIGENCIA 2024</b>	Capacitar 1.000 personas para la construcción de ciudadanía y desarrollo de capacidades para el ejercicio de derechos de las mujeres.
<b>MAGNITUD DE LAS PERSONAS A ATENDER CON LA INICIATIVA</b>	Capacitar 400 y/o 40 expresiones organizativas de las mujeres o mujeres para la construcción de ciudadanía y desarrollo de capacidades para el ejercicio de derechos de las mujeres.

## ALISTAMIENTO

### 9.1 ELABORACIÓN DE DOCUMENTACIÓN

Previo inicio de las actividades de ejecución del convenio, la Universidad 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 componente del convenio, fechas de inscripción, los tiempos requeridos (no fechas) de cada etapa y los principales resultados a tener en el convenio. Su contenido deberá ser aprobado por el área de Comunicaciones/Prensa de la Alcaldía Local de Suba y por el Comité Técnico.
- **Plan de Trabajo:** Documento en el que se debe incorporar cada una de las actividades del componente del convenio, 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 convenio, indicando el personal responsable por cada actividad.
- **Formulario de inscripción y planteamiento de la iniciativa:** Formato por medio del cual se recolectará la información para la identificación, caracterización y evaluación de la iniciativa propuesta por cada una de las organizaciones que se postulan al proceso de fortalecimiento. Este formato

deberá ser aprobado por el área de Comunicaciones/Prensa de la Alcaldía Local de Suba y por el Comité Técnico.

- **Diseños:** Afiches, volantes y diplomas que serán utilizados en las fases del componente del proyecto 1974, los cuales serán aprobados por el área de Comunicaciones/Prensa de la Alcaldía Local de Suba y por el Comité Técnico.
- **Permisos:** Documento con la propuesta de préstamo de los espacios que serán utilizados para desarrollar las fases de formación, asistencia técnica y fortalecimiento.

### 9.1.1 APROBACIÓN PLAN DE TRABAJO

En un término no mayor a ocho (8) días calendario, posterior a la firma del acta de inicio, la Universidad 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 a la Universidad quien hará las correcciones necesarias y lo socializará en el primer comité técnico para su aprobación.

**Plan de trabajo:** Corresponde al plan de las actividades de cada uno de los componentes (etapas, actividades principales “tareas”), actividades secundarias (subtareas), metodología de trabajo para cada uno de los componentes, responsables, recursos y entregables para la correcta ejecución del convenio.

En este mismo sentido, el operador deberá proponer un cronograma de actividades para el total del tiempo de ejecución del convenio (cualquier modificación de fechas en el cronograma deberá ser presentado formalmente en comité técnico quien lo aprobará).

### 9.1.2 PRODUCTOS ETAPA DE ALISTAMIENTO

La Universidad deberá entregar los siguientes productos para verificación del cumplimiento contractual de la etapa de alistamiento:

OBLIGACIÓN ESPECÍFICA	ACTIVIDADES Y/O PRODUCTO	MEDIO DE VERIFICACIÓN
Presentar las hojas de vida del equipo de trabajo que hará parte de la ejecución del convenio en los tiempos establecidos en el anexo técnico.	✓ Hojas de vida del equipo ejecutor, con soportes de estudio y experiencia.	✓ Soporte de aprobación de las hojas de vida por parte del apoyo a la supervisión del convenio.
Presentar al Comité Técnico del convenio los documentos de alistamiento establecidos en el anexo técnico.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Realización y presentación de la Guía Operativa.</li> <li>✓ Realización y presentación del Plan de Trabajo.</li> <li>✓ Presentación del Formulario de</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Documento guía operativa aprobada por el Comité Técnico.</li> <li>✓ Documento Plan de Trabajo aprobado por</li> </ul>

	<p>inscripción y planteamiento de la iniciativa.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Presentación de los Diseños de los Afiches y volantes que serán utilizados en la fase de convocatoria pública.</li> <li>✓ Presentación de la propuesta de préstamo de los espacios que serán utilizado para desarrollar las fases de formación, asistencia técnica y fortalecimiento.</li> </ul>	<p>el Comité Técnico.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Formulario de inscripción y planteamiento de la iniciativa aprobado por el Comité Técnico.</li> <li>✓ Diseños aprobados por el Comité Técnico de manera física y digital.</li> <li>✓ Documento con la evidencia de la propuesta de préstamo de espacios.</li> </ul>
<p>Participar y apoyar al FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE SUBA en todas las reuniones a las que éste lo convoque relacionadas con la ejecución del convenio.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Gestión para la realización de la presentación pública del convenio ante la JAL y/o comunidad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Correo electrónico y carta de solicitud de fijación de fecha para presentación pública del convenio.</li> <li>✓ Registro de asistencia de la presentación pública ante la comunidad y JAL.</li> <li>✓ Registro fotográfico de la presentación pública ante la comunidad y JAL.</li> <li>✓ Presentación digital del convenio.</li> </ul>

**DESARROLLO - EJECUCIÓN**

**9.2 FASE DE CONVOCATORIA E INSCRIPCIÓN**

**9.2.1 CONVOCATORIA**

En este proceso la Universidad deberá desplegar una convocatoria pública a las organizaciones de mujeres en sus diversidades de la localidad de Suba. Para el desarrollo de este proceso se deben tener en cuenta las siguientes consideraciones:

## **ESTRATEGIA DE PRENSA Y COMUNICACIÓN**

- **Difusión presencial**

Para iniciar la fase de convocatoria, la Universidad 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 grafica institucional.

Para el desarrollo de la convocatoria, la Universidad 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.

La Universidad realizará una convocatoria destinando un punto fijo en las instalaciones de la Alcaldía Local de manera permanente, así como de manera descentralizada en las seis (6) Unidades de Planeamiento Local (UPL) Tibabuyes, Rincón, Niza, Britalia, Torca, Suba y a la zona rural de la localidad convocando a personas de diferentes formas organizativas e instancias de la localidad, el proyecto está dirigido para todas las personas en sus diferentes diversidades, condiciones y ciclos vitales. Se deberá recurrir a estrategias de comunicación virtual y presencial para la realización de la convocatoria.

Organizar 6 puntos de inscripción dispuestos en diferentes puntos de la localidad con sus respectivas sillas, mesas y elementos tecnológicos y de papelería, estos no se deberán llevar a cabo de forma simultánea se deberá designar un día para realizar la convocatoria para las inscripciones.

El equipo de la Universidad 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 como puntos estratégicos para la divulgación de la convocatoria.

Para el desarrollo de la convocatoria, la Universidad 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 en calidad de duplas (2 por punto) que se dispondrán a hacer las inscripciones en los puntos que se determinen para generar las actividades.

Las mujeres podrán inscribirse de forma individual o con su forma organizativa con un mínimo de 5 integrantes a máximo 10 integrantes por expresión organizativa (se beneficiarán 40 organizaciones) de tal forma que más mujeres puedan hacer parte de la iniciativa y del proceso formativo.

- **Difusión digital**

La Universidad deberá coordinar con el área de prensa y comunicaciones de la Alcaldía Local de Suba para que se publique en las redes sociales y pagina de la entidad, la información y requisitos de la convocatoria.

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

## INFORMACIÓN Y REQUISITOS

Dentro de la estrategia de prensa y comunicación se deberá informar las fechas en que se recibirán las inscripciones, las organizaciones que pueden participar dentro del programa, los requisitos que se deben cumplir y los incentivos que se entregarán a las organizaciones que hagan parte del proceso de fortalecimiento, así:

- **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 de Suba, en donde la Universidad recopilará y organizará los formularios de inscripción. También, se deberá informar un correo electrónico y formulario en línea para la recepción de inscripciones.

- **Organizaciones**

Convocatoria dirigida a organizaciones colectivas, sociales, fundaciones, ONG, comunitarias, comunales e instancias y mecanismos de participación de las mujeres en sus diferencias y diversidades que se encuentren en la localidad de Suba.

- **Requisitos**

Las organizaciones y/o mujeres interesadas en participar en el proceso de formación deberán postularse en los plazos y medios establecidos para tal fin, presentando la siguiente documentación:

- ✓ **Formulario de inscripción y planteamiento de la iniciativa:** La iniciativa o propuesta a ser fortalecida se debe plantear con un tema específico en el cual tenga injerencia la organización y que crea que no tiene la suficiente experticia, con el ánimo de que sea capacitada y asistida técnicamente, y con ello poder mejorar su estructura organizacional y su repercusión en la sociedad. Dicha iniciativa deberá orientarse teniendo en cuenta los contenidos de formación que se trabajarán durante el proceso de fortalecimiento (Plan de Ordenamiento Territorial, Estatuto de Contratación Estatal, Política Pública de Mujer e Igualdad de Género, Formalización del Colectivo u Organización Social) en caso de necesitar asistencia técnica para fortalecer la incidencia a nivel local con acompañamiento de carácter administrativo, jurídico, contable y social. La iniciativa deberá tener: Título, planteamiento de la iniciativa, objetivos, ubicación de ejecución, beneficios y resultados esperados.

Las iniciativas que se enfoquen en la participación con énfasis en niñas, jóvenes y mujeres de todos los grupos etarios de la organización o sector cercano y asociatividad productiva tendrán mayor peso al momento de la selección de las organizaciones.

- ✓ **Certificado de existencia:** Certificado de existencia de la organización expedido por la Cámara de Comercio (organizaciones con personería jurídica) (En caso de no poseerlo especificarlo dentro de la propuesta para recibir la asistencia técnica en este tema).

- ✓ **RUT:** Certificado del Registro Único Tributario de la organización (organizaciones con personería jurídica). (En caso de no poseerlo especificarlo dentro de la propuesta para recibir la asistencia técnica en este tema).
  - ✓ **Carta de designación del representante o de los representantes de la organización:** Carta firmada por los miembros de la organización en donde se designe a un representante (organizaciones con y sin personería jurídica).
  - ✓ **Cédula o documento de identidad del representante designado o de los representantes de la organización:** Fotocopia de cédula de ciudadanía del representante designado por la organización (organizaciones con y sin personería jurídica).
  - ✓ **Certificado de residencia:** Certificado de residencia del representante designado o de los representantes designados de por lo menos cinco (5) miembros, no mayor a cuatro (4) meses (organizaciones con y sin personería jurídica).
- **Incentivos**

Las organizaciones seleccionadas que hagan parte de todas las fases de fortalecimiento, les será entregado un incentivo de siete millones de pesos M/Cte (\$7.000.000) iva incluido y demás gravámenes, por medio de la entrega de componentes tecnológicos o logísticos, que fortalezcan y potencien sus capacidades.

## 9.2.2 INSCRIPCIONES

La Universidad deberá suministrar el formulario de inscripción y planteamiento de la iniciativa con la siguiente información:

ELEMENTO	DESCRIPCIÓN
Formulario de inscripción y planteamiento de la iniciativa.	<p><b>Información de la organización:</b></p> <p>Nombre, dirección, barrio, UPL y/o UPZ, teléfono, actividad de la organización, trayectoria.</p> <p><b>Información de sus representantes:</b></p> <p>Nombres y apellidos, edad, documento y número de identidad, género, teléfono, barrio, UPL y/o UPZ, dirección, grupo étnico, discapacidad, grupo vulnerable, otros.</p> <p><b>Planteamiento de la iniciativa:</b></p> <p>Título de la iniciativa, planteamiento de la iniciativa, objetivos, ubicación de ejecución, beneficios y resultados esperados.</p>

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

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

En caso de encontrar inconsistencias en la documentación de inscripción allegada por las organizaciones, la Universidad deberá disponer su equipo de trabajo para contactar a las organizaciones y con ello puedan subsanar antes del plazo de cierre del proceso de inscripción.

La Universidad deberá entregar en carpetas individuales las iniciativas de las mujeres inscritas en formato digital y físico.

### 9.2.3 PRODUCTOS FASE DE CONVOCATORIA E INSCRIPCIÓN

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

OBLIGACIÓN ESPECÍFICA	ACTIVIDADES Y/O PRODUCTO	MEDIO DE VERIFICACIÓN
Desarrollar efectivamente las fases de convocatoria, inscripción y selección por cada uno de los componentes del convenio, conforme a lo establecido en el anexo técnico.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Entrega de las piezas comunicativas del proceso de convocatoria.</li> <li>✓ Gestión de la difusión del proceso de convocatoria realizada en las redes sociales de la Alcaldía Local y de la Universidad Nacional.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Formato de las piezas comunicativas (volantes y afiches) en digital.</li> <li>✓ Evidencia difusión en redes sociales de la Alcaldía Local de Suba.</li> <li>✓ Evidencia difusión en redes sociales de la Universidad Nacional.</li> <li>✓ Evidencia fotográfica de la entrega de volantes y afiches de la convocatoria.</li> </ul>
Desarrollar efectivamente las fases de convocatoria, inscripción y selección por cada uno de los	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Gestión de la entrega y recepción de los formularios de inscripción a las organizaciones.</li> <li>✓ Gestión de la difusión del proceso de inscripción realizada en las redes sociales de la Alcaldía Local y de la Universidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Consolidado físico y digital incluyendo excel de los formularios de inscripción diligenciados por las organizaciones.</li> </ul>

componentes del convenio, conforme a lo establecido en el anexo técnico.	Nacional.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Evidencia fotográfica de entrega y recepción de las inscripciones.</li> <li>✓ Evidencia de publicación del formulario de inscripción en la página y redes sociales de la Alcaldía Local de Suba y Universidad Nacional.</li> </ul>
--	-----------	---

### 9.3 FASE DE SELECCIÓN

Se realizará un proceso de verificación de requisitos mínimos (presentación de los respectivos documentos y del formulario de inscripción y planteamiento de la iniciativa) por parte del equipo de la Universidad.

Las organizaciones de mujeres que cumplan con los requisitos mínimos pasarán a la fase de selección, que estará a cargo de la Universidad en acompañamiento del profesional designado desde el área de participación y del apoyo a la supervisión de la Alcaldía Local. La evaluación de cada organización se realizará conforme a los siguientes criterios:

CRITERIOS DE EVALUACIÓN			
No.	Criterio	Descripción	Puntaje máximo
1	Planteamiento de la iniciativa	Claridad en la identificación del tema a ser fortalecido.	26
2	Justificación	Justificación de los beneficios que tendrá la organización en caso de ser seleccionada.	40
3	Impacto	Impacto social que genera la organización con el fortalecimiento de su iniciativa.	30
4	Enfoque a jóvenes	Impacto en las niñas, jóvenes y mujeres de todos los grupos etarios de la organización o sector cercano.	2
5	Enfoque productivo	Inclusión en la iniciativa de estrategias productivas o de emprendimiento.	2
<b>TOTAL</b>			<b>100</b>

En caso de presentarse un empate, se procederá a revisar cuales organizaciones que previamente no han sido fortalecidas o beneficiarias de otros procesos a nivel local y distrital.

De esta manera se seleccionarán cuarenta (40) organizaciones que serán fortalecidas de igual manera sus delegados y delegadas tendrán que presentar la documentación requerida en el proceso de inscripción.

Se deberá coordinar con el área de prensa y comunicación de la Alcaldía Local la publicación en la página web de la entidad, los resultados y organizaciones que fueron seleccionadas. De igual manera, en las redes sociales de la Universidad Nacional.

### 9.3.1 PRODUCTOS FASE DE SELECCIÓN

La Universidad deberá entregar los siguientes productos para la verificación del cumplimiento contractual de la fase de selección:

OBLIGACIÓN ESPECÍFICA	ACTIVIDADES Y/O PRODUCTO	MEDIO DE VERIFICACIÓN
Desarrollar efectivamente las fases de convocatoria, inscripción y selección por cada uno de los componentes del convenio, conforme a lo establecido en el anexo técnico.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Desarrollar la verificación de requisitos mínimos, evaluación y selección de organizaciones.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Documento de evidencia física y digital de verificación de requisitos mínimos de las organizaciones inscritas.</li> <li>✓ Documento de evidencia física y digital de la evaluación realizada a las organizaciones inscritas.</li> <li>✓ Base consolidada con el resultado de evaluación de las organizaciones inscritas.</li> </ul>

### 9.4 FASE DE FORMACIÓN

- **Participantes**

Harán parte del diplomado máximo 10 personas por cada una de las organizaciones seleccionadas.

- **Carga horaria**

El proceso de fortalecimiento constará de ciento cuarenta (140) horas; ochenta (80) horas de formación y sesenta (60) de asistencia técnica. Se aprobará la fase de formación con mínimo el setenta y cinco por ciento (75%) de asistencia para cada organización y por todos los miembros que componen la designación.

Las ochenta (80) horas de formación serán distribuidas de la siguiente manera:

- ✓ Cuarenta (40) horas presenciales, de las cuales treinta (30) horas se desarrollarán en los espacios determinados en la localidad de Suba, y diez (10) horas en las instalaciones de la Universidad Nacional.
- ✓ Treinta (30) horas virtuales sincrónicas.
- ✓ Diez (10) horas virtuales asincrónicas.

**Nota 1:** Harán parte del diplomado máximo 10 personas por cada una de las organizaciones seleccionadas. Sin embargo, por cada organización para los procesos de certificación y entrega de los incentivos **como mínimo cuatro (4)** de las integrantes deberán completar la totalidad de las fases para acceder a los incentivos. Se propenderá porque los demás miembros de la organización puedan acceder a los recursos por medio de las plataformas virtuales que se dispongan para ello.

- **Contenido formativo**

El proceso de formación se llevará a cabo por medio de clases/talleres, las cuales manejarán el siguiente contenido:

CONTENIDO	TEMAS
<b>Plan de Ordenamiento Territorial</b>	Introducción al nuevo POT 2022-2035
	Contenido estructural del POT
	Componente urbano y rural del POT
<b>Contratación Estatal</b>	Ley 80 de 1993 (modalidades de selección y tipologías contractuales)
	Estatuto de Contratación Estatal del Estado Colombiano (organización administrativa, jurídica, contable y social de los proponentes)
	Generalidades de la contratación administrativa (Fundamentos constitucionales y legales de la contratación administrativa, Concepto de contratación administrativa, Principios de la contratación administrativa, Actores e intervinientes en la contratación administrativa, Régimen de inhabilidades e incompatibilidades, SECOP y otros instrumentos de publicidad de la actividad contractual, Presentación de observaciones y mensajes a través de la plataforma, Clasificación de contratos estatales)
	Etapas precontractual (Planeación de la actividad contractual, Manuales y procedimientos, Información acerca de procesos y requisitos para la participación de las empresas y organizaciones en los procesos selectivos de contratación, Análisis Estudios previos, Análisis de sector, Análisis de riesgos y garantías, Modalidad de selección, Sistema de Compras Públicas - CCE y TVEC, Formación del contrato, Cómo realizar subsanaciones a través de la plataforma del SECOP II, requisitos de perfeccionamiento y ejecución).
	Registro y manejo de la plataforma SECOP II y ¿Cómo se registra un proveedor Plural y unipersonal?
	Búsqueda de oportunidades en SECOP II y documentos requeridos para participar.
<b>Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana (Ley 1801 de</b>	Introducción a la Ley 1801 de 2016
	Comportamientos contrarios a la convivencia
	Medidas correctivas aplicables

2016).	
<b>Política Pública de Mujer e Igualdad de Género</b>	<b>A propuesta del ejecutor, previa autorización del comité técnico y deben incluirse herramientas prácticas.</b>
<b>Herramientas para el cuidado</b>	<b>A propuesta del ejecutor, previa autorización del comité técnico y deben incluirse herramientas prácticas.</b>
<b>Formalización de Colectivos u Organizaciones Sociales</b>	<b>A propuesta del ejecutor, previa autorización del comité técnico y deben incluirse herramientas prácticas.</b>

La Universidad deberá ponerse en contacto con las organizaciones seleccionadas para determinar las fechas y horarios en que se realizará el proceso de formación y asistencia técnica, garantizando que sean flexibles para cada una de las organizaciones.

La Universidad deberá tener en cuenta la ubicación de las organizaciones seleccionadas para gestionar los espacios en donde se realizarán los procesos de formación y asistencia técnica en la localidad, los cuales deberán contar con: Acceso para personas con discapacidad, sillas, mesas, tablero, baño y elementos tecnológicos necesarios.

La Universidad deberá garantizar el transporte de las personas cuando se vayan a desarrollar las sesiones presenciales en las instalaciones de la UNAL. Para ello, se deberá hacer entrega de los pasajes (ida y vuelta) requeridos para este desplazamiento por cada una de las personas. Esta entrega se realizará por medio de recarga de la tarjeta Tullave y se deberá llevar registro de los pasajes entregados a cada organización.

La Universidad realizará entrega de un refrigerio a cada una de las personas que asista a las sesiones de la fase de formación 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 convenio u otro que se defina por medio de comité técnico.

#### 9.4.1 PRODUCTOS FASE DE FORMACIÓN

La Universidad deberá entregar los siguientes productos para la verificación del cumplimiento contractual de la fase de formación:

OBLIGACIÓN ESPECÍFICA	ACTIVIDADES Y/O PRODUCTO	MEDIO DE VERIFICACIÓN
Realizar informes de seguimiento del avance de las fases por cada uno de los componentes del convenio establecidos en el anexo técnico	✓ Proyección de informes de seguimiento sobre el avance de cada organización en la fase de formación.	✓ Informe de avance de las sesiones de formación en digital y físico.
Llevar control y seguimiento de la asistencia y entrega	✓ Registro de asistencia de las sesiones de formación.	✓ Listados de asistencia físico y digital, y registro fotográfico de

de refrigerios por cada uno de los componentes del convenio establecidos en el anexo técnico.		las sesiones de formación realizadas
Llevar control y seguimiento de la asistencia y entrega de refrigerios por cada uno de los componentes del convenio establecidos en el anexo técnico.	✓ Registro de entrega de refrigerios de las sesiones de formación.	✓ Listados de entrega de refrigerios en las sesiones de formación y registro fotográfico.

## 9.5 FASE DE ASISTENCIA TÉCNICA

Esta fase está enfocada en realizar acompañamiento a las organizaciones para que puedan poner en práctica, en las actividades que desarrolla cada organización, los conocimientos adquiridos en la etapa de formación. Para ello, la Universidad Nacional implementará acciones metodológicas con el uso de tecnología e innovación. Además, en esta fase se realizarán acciones de mejora, recomendaciones y seguimiento a las iniciativas de cada organización.

Los profesionales formadores deberán atender las dudas y brindar mecanismos adecuados para que se garantice el fortalecimiento de la iniciativa propuesta por cada organización y su sostenibilidad en el tiempo.

Las organizaciones deberán asistir por lo menos al setenta por ciento (75%) de las horas establecidas en la fase de asistencia técnica (60 horas) para poder acceder a la fase de incentivos. Las sesenta (60) horas de asistencia técnica se desarrollarán de la siguiente manera: .

- ✓ Treinta (30) horas presenciales, de las cuales diez (10) horas deberán desarrollarse en la Universidad Nacional, y veinte (20) horas en los espacios determinados en la localidad de Suba.
- ✓ Treinta (30) horas virtuales sincrónicas

Cuando se desarrollen las sesiones en las instalaciones de la Universidad Nacional, se deberá garantizar la movilidad de las personas beneficiadas.

La Universidad realizará entrega de un refrigerio a cada una de las personas que asista a las sesiones de la fase de asistencia técnica 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 convenio.

### 9.5.1 PRODUCTOS FASE DE ASISTENCIA TÉCNICA

La Universidad deberá entregar los siguientes productos para la verificación del cumplimiento contractual de la fase de asistencia técnica:

OBLIGACIÓN ESPECÍFICA	ACTIVIDADES Y/O PRODUCTO	MEDIO DE VERIFICACIÓN
Realizar informes de seguimiento del avance de las fases por cada uno de los componentes del convenio establecidos en el anexo técnico	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proyección de informes de seguimiento sobre el avance de cada organización en la fase de asistencia técnica.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe de avance de la fase de asistencia técnica, en digital y físico.</li> </ul>
Llevar control y seguimiento de la asistencia y entrega de refrigerios por cada uno de los componentes del convenio establecidos en el anexo técnico.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Registro de asistencia de las sesiones de asistencia técnica.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Listados de asistencia físico y digital, y registro fotográfico de las sesiones de asistencia técnica realizadas</li> </ul>
Llevar control y seguimiento de la asistencia y entrega de refrigerios por cada uno de los componentes del convenio establecidos en el anexo técnico.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Registro de entrega de refrigerios de las sesiones de asistencia técnica.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Listados de entrega de refrigerios en las sesiones de asistencia técnica y registro fotográfico.</li> </ul>

## 9.6 FASE DE FORTALECIMIENTO

Esta fase trata del resultado final que evidencia el ejercicio de las fases de formación y asistencia técnica para cada una de las organizaciones que fueron seleccionadas. Este resultado final consta de la construcción de un informe, elaborado por cada organización con el acompañamiento de la Universidad Nacional, en el que se plantee la siguiente información:

- Propuesta inicial de la iniciativa de la organización.
- Conocimientos adquiridos durante la fase de formación y su relación con el mejoramiento de su iniciativa.
- Implementación de los contenidos desarrollados durante la fase de formación en su iniciativa.
- Resultado de la implementación de la formación y asistencia técnica recibida durante el proceso y su beneficio en el fortalecimiento de la organización y comunidad cercana.

- Registro como proveedor, persona jurídica y persona natural ante el Sistema Nacional de Compras Públicos SECOP II con el fin de que las organizaciones y personas naturales puedan acceder a oportunidades de negocio en la plataforma.

El documento final entregado por cada organización deberá ser previamente revisado y avalado por la Universidad.

Aquellas organizaciones que aprueben la fase de formación y asistencia técnica, pero no realicen el documento establecido en la fase de fortalecimiento, no podrán acceder a la fase de incentivos.

### 9.6.1 PRODUCTOS FASE DE FORTALECIMIENTO

La Universidad deberá entregar los siguientes productos para la verificación del cumplimiento contractual de la fase de fortalecimiento:

OBLIGACIÓN ESPECÍFICA	ACTIVIDADES Y/O PRODUCTO	MEDIO DE VERIFICACIÓN
Acompañar, asistir y asesorar a los beneficiarios de cada uno de los componentes del convenio, según lo establecido en el anexo técnico.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Acompañamiento a las organizaciones para construcción del informe final.</li> <li>✓ Desarrollo y asesoría a las organizaciones para la consolidación del informe final.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Listado de asistencia o acta de reunión, y registro fotográfico del acompañamiento a las organizaciones en la construcción del informe final.</li> <li>✓ Informe final de cada una de las organizaciones, de forma física y digital.</li> </ul>

### 9.7 FASE DE INCENTIVOS

Las organizaciones que hayan cumplido con el mínimo establecido de cada una de las fases de formación, asistencia técnica y fortalecimiento, les será dado un incentivo de siete de pesos M/cte (\$7.000.000) iva incluido y demás gravámenes, a través de la entrega de elementos que permitan potenciar a cada organización en la realización de acciones continuadas en su territorio.

- **Bolsa pedagógica**

Se destinará una bolsa para la entrega de los elementos dentro del marco de la fase de incentivos, cuya destinación (elementos a adquirir) será determinada por la Universidad y las expresiones Organizativas de las mujeres quienes identificarán aquellos elementos que fortalezcan las capacidades de cada una de las organizaciones, conforme a las iniciativas planteadas. Dichos elementos deberán enmarcarse en equipos tecnológicos, logísticos o mobiliarios o que tengan relación con las labores que desarrolla cada organización.

La Universidad deberá presentar al Comité Técnico la identificación de los elementos a entregar para cada una de las organizaciones con la respectiva justificación y cotización, para su aprobación. La sumatoria de los elementos a entregar a cada organización no podrá superar los siete millones de pesos M/cte (\$7.000.000). El Comité Técnico podrá solicitar nuevas cotizaciones de cada uno de los elementos si así lo considera.

**Nota:** Previa a la compra de los elementos, el equipo de la UNAL se reunirá con las organizaciones beneficiadas y levantará un acta de reunión en el que se deje claro los ítems, descripciones y cantidades a entregar.

La bolsa pedagógica se establecerá por el producto del valor del incentivo por cada organización y el máximo número de las organizaciones que podrán acceder a la fase de incentivos, de la siguiente manera:

VALOR INCENTIVO POR ORGANIZACIÓN	MÁXIMO DE ORGANIZACIONES	VALOR DE LA BOLSA
\$7.000.000	40	\$280.000.000

Será obligación de la Universidad garantizar que cuarenta (40) organizaciones de mujeres culminen cada una de las fases establecidas hasta llegar a la fase de incentivos. Para acceder a la fase de incentivos por lo menos dos (2) personas integrantes de la organización deberán haber aprobado cada una de las fases anteriores.

En caso de que se presente deserción de alguna de las organizaciones, se seleccionará a la siguiente que mejor puntaje haya obtenido en la fase de selección y se deberá garantizar que esta culmine cada una de las fases en el tiempo establecido dentro del cronograma inicial.

El equipo de la Universidad junto con el apoyo a la supervisión deberá hacer los trámites pertinentes de ingreso a almacén de los elementos a entregar.

La Universidad entregará los incentivos a cada organización junto con el apoyo a la supervisión del convenio. Para ello, deberá elaborar un documento de acta de entrega, tomar listado y registro fotográfico de las organizaciones a las que se les entrega cada uno de los elementos, validando que estos se encuentren listos para el uso de las organizaciones.

- **Certificaciones**

Se realizará una ceremonia de grado en la Universidad Nacional de Colombia, en donde se entregarán las certificaciones del diplomado a los integrantes de cada organización que hayan aprobado cada una de las fases. En dicha ceremonia se realizará una socialización de los resultados del programa.

La UNAL entregará las togas y birretes a cada una de las personas que culminaron el diplomado y se realizará una transmisión virtual para aquellas personas que no puedan asistir al espacio.

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

### 9.7.1 PRODUCTOS FASE DE INCENTIVOS

La Universidad deberá entregar los siguientes productos para la verificación del cumplimiento contractual de la fase de incentivos:

OBLIGACIÓN ESPECÍFICA	ACTIVIDADES Y/O PRODUCTO	MEDIO DE VERIFICACIÓN
Llevar control y seguimiento de la asistencia y entrega de refrigerios por cada uno de los componentes del convenio establecidos en el anexo técnico.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Seguimiento de asistencia por cada una de las fases a cada organización.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Base consolidada con las organizaciones (personas) que cumplieron la asistencia mínima en la fase de formación, asistencia técnica y que desarrollaron el informe de la fase de fortalecimiento. Esta deberá evidenciar el total de horas que asistió cada organización por cada una de las fases.</li> <li>✓ Acta de reunión de la socialización previa a la entrega de los elementos.</li> </ul>
Identificar técnicamente los elementos a entregar por cada uno de los componentes del convenio según lo establecido en el anexo técnico.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Identificación técnica de los elementos a entregar a cada organización en la fase de incentivos.</li> <li>✓ Cotizaciones de los elementos a entregar a cada organización en la fase de incentivos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Documento con la justificación de elementos a entregar para cada organización con base en la identificación técnica realizada.</li> <li>✓ Evidencia de las cotizaciones de los elementos a entregar para las organizaciones.</li> </ul>
Adquirir y entregar los elementos y certificaciones a los beneficiarios por cada componente del convenio.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Entrega de elementos y certificaciones a las organizaciones que culminaron todas las fases establecidas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Documentos de ingreso al almacén conforme lo establecido por el Almacenista de la Alcaldía Local</li> <li>✓ Acta de entrega,</li> </ul>

		<p>listados y registro fotográfico de los elementos entregados a cada organización.</p> <p>✓ Listados de entrega y registro fotográfico de las certificaciones entregadas a cada organización.</p>
--	--	--

## 9.8 PRODUCTOS CIERRE

Como parte del último pago y parte de proceso de liquidación, la Universidad deberá entregar un informe cualitativo y cuantitativo en formato físico y digital, donde además se pueda evidenciar actividades realizadas en el marco del convenio con gráficos, tablas, imágenes; en este informe se deberá detallar cuántas y cuáles organizaciones quedaron registradas en la plataforma de SECOP II . De igual forma, deberá señalar las lecciones aprendidas, opciones de mejora y sugerencias para la formulación y ejecución de futuros proyectos.

OBLIGACIÓN ESPECÍFICA	ACTIVIDADES Y/O PRODUCTO	MEDIO DE VERIFICACIÓN
<p>Realizar un informe final consolidado que desagregue todas las fases del convenio, indicando las organizaciones y/o personas inscritas y seleccionadas, los resultados de cada una de las fases, deserción y acciones implementadas, dificultades y beneficios.</p>	<p>✓ Consolidación del informe final que evidencia los resultados del convenio.</p>	<p>✓ Informe final detallado con el desarrollo de cada una de las fases del convenio de manera física y digital.</p>

## 10. COMPONENTE: PREVENCIÓN DEL FEMINICIDIO.

### FORMACIÓN PARA EL FORTALECIMIENTO DE LAS CAPACIDADES DE LAS MUJERES SUBANAS ENTORNO A LA PREVENCIÓN DEL FEMINICIDIO Y LAS VIOLENCIAS BASADAS EN GÉNERO

NOMBRE DE LA INICIATIVA	Laboratorio Cívico: "Las mujeres empoderadas se montan a la
-------------------------	---

	ruta contra la violencia "
<b>CÓDIGO DE LA INICIATIVA</b>	37776
<b>PROPÓSITO DE LA INICIATIVA</b>	Empoderar a las mujeres en rutas en contra de la violencia.
<b>OBJETIVO DE LA INICIATIVA</b>	<p>Formación: Técnicas de autoprotección, sensibilización sobre los tipos de violencia contra las mujeres, identificación de barreras institucionales y sociales para su erradicación, capacitación en elaboración de instrumentos jurídicos, talleres sobre rutas de atención para abordar casos de violencia contra las mujeres por tipos de violencia. capacitación en defensa personal, capacitación sobre violencias basadas en genero a las JAC. Formación desde el saber ancestral sobre el ciclo menstrual, circulo de mujeres</p> <p>Sensibilización: campaña de sensibilización contra las violencias, laboratorio experimental de casos de violencias contra las mujeres, actividades de cambio de rol y conversatorios sobre experiencias de cambios de roles"</p>
<b>CÓDIGO DEL PROYECTO</b>	1974
<b>NOMBRE DEL PROYECTO</b>	Mujeres libres, seguras y sin miedo
<b>META(S) PLAN DE DESARROLLO</b>	Vincular 6800 personas en acciones para la prevención del feminicidio y la violencia contra la mujer
<b>MAGNITUD META VIGENCIA 2024</b>	Vincular 1700 personas en acciones para la prevención del feminicidio y la violencia contra la mujer
<b>MAGNITUD DE LAS PERSONAS A ATENDER CON LA INICIATIVA</b>	Vincular 400 personas en acciones para la prevención del feminicidio y la violencia contra la mujer

### 10.1. ALISTAMIENTO DE DOCUMENTOS

Previo inicio de las actividades de ejecución del convenio, la Universidad 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 convenio, fechas de inscripción, los tiempos requeridos (no fechas) de cada etapa y los principales resultados a tener en el convenio. Su contenido deberá ser aprobado por el área de Comunicaciones/Prensa de la Alcaldía Local de Suba y por el Comité Técnico.
- **Plan de Trabajo:** Documento en el que se debe incorporar cada una de las actividades del convenio, 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 convenio, indicando el personal responsable por cada actividad.
- **Formulario de inscripción:** Formato por medio del cual se recolectará la información para la identificación y caracterización de cada mujer. Este formato deberá ser aprobado por el área de Comunicaciones/Prensa de la Alcaldía Local de Suba y por el Comité Técnico.

- **Diseños:** Afiches y diplomas que serán utilizados en las fases del componente del proyecto 1974, los cuales serán aprobados por el área de Comunicaciones/Prensa de la Alcaldía Local de Suba y por el Comité Técnico.
- **Permisos:** Documento con la propuesta de préstamo de los espacios que serán utilizados para desarrollar las fases de formación, asistencia técnica y fortalecimiento.

### 10.1.2 PRODUCTOS ETAPA DE ALISTAMIENTO

La Universidad deberá entregar los siguientes productos para verificación del cumplimiento contractual de la etapa de alistamiento:

OBLIGACIÓN ESPECÍFICA	ACTIVIDADES Y/O PRODUCTO	MEDIO DE VERIFICACIÓN
Presentar las hojas de vida del equipo de trabajo que hará parte de la ejecución del convenio en los tiempos establecidos en el anexo técnico.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Hojas de vida del equipo ejecutor, con soportes de estudio y experiencia.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Soporte de aprobación de las hojas de vida por parte del apoyo a la supervisión del convenio.</li> </ul>
Presentar al Comité Técnico del convenio los documentos de alistamiento establecidos en el anexo técnico.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Realización y presentación de la Guía Operativa.</li> <li>✓ Realización y presentación del Plan de Trabajo.</li> <li>✓ Presentación del Formulario de inscripción y planteamiento de la iniciativa.</li> <li>✓ Presentación de los Diseños de los Afiches y volantes que serán utilizados en la fase de convocatoria pública.</li> <li>✓ Presentación de la propuesta de préstamo de los espacios que serán utilizados para desarrollar las fases de formación, asistencia técnica y fortalecimiento.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Documento guía operativa aprobada por el Comité Técnico.</li> <li>✓ Documento Plan de Trabajo aprobado por el Comité Técnico.</li> <li>✓ Formulario de inscripción y planteamiento de la iniciativa aprobado por el Comité Técnico.</li> <li>✓ Diseños aprobados por el Comité Técnico de manera física y digital.</li> <li>✓ Documento con la evidencia de la propuesta de préstamo de espacios.</li> </ul>
Participar y apoyar al FONDO DE DESARROLLO	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓</li> <li>✓ Gestión para la realización de la presentación pública del convenio ante</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Correo electrónico y carta de solicitud de fijación de fecha para</li> </ul>

<p>LOCAL DE SUBA en todas las reuniones a las que éste lo convoque relacionadas con la ejecución del convenio.</p>	<p>la JAL y/o comunidad.</p>	<p>presentación pública del convenio.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Registro de asistencia de la presentación pública ante la comunidad y JAL.</li> <li>✓ Registro fotográfico de la presentación pública ante la comunidad y JAL.</li> <li>✓ Presentación digital del convenio.</li> </ul>
--	------------------------------	--

## 10.2. DIFUSIÓN CONVOCATORIA E INSCRIPCIONES

La Universidad realizará difusión de la convocatoria por medio de las redes sociales de la Alcaldía Local y la Universidad. Además, se distribuirán afiches con la información sobre el proceso de inscripción físico y virtual en lugares como salones comunales, escuelas, instancias de participación de mujeres y demás espacios determinados por la Alcaldía Local.

Las piezas de divulgación deberán presentar información de contacto vía telefónica y WhatsApp para resolver las dudas de la comunidad, la documentación requerida para la inscripción, y el proceso de formación. Además, deben presentar las fechas y lugares para las inscripciones.

La Universidad deberá realizar el proceso de inscripción paralelo con el proceso de convocatoria, teniendo en cuenta el formulario de inscripción virtual y físico, en el que se consignarán los datos básicos de las personas participantes. El formulario de inscripción debe contar con los logos de ambas entidades, y debe contar con los datos requeridos mínimos: nombre y apellido, tipo de documento, No. de documento, No. de teléfono, correo electrónico, edad, ciclo vital, sexo, identidad de género, orientación sexual, pertenencia étnica, discapacidad, cuidador o cuidadora, situación especial, proyecto, vigencia, instancia de participación, promotor de iniciativa, código de la iniciativa, pertenencia a organizaciones de base y comités locales, barrio, UPZ, y observaciones.

La entidad ejecutora deberá realizar la inscripción de manera articulada con las diferentes instancias de participación como el Comité Operativo Local de Mujer y Equidad Género-COLMYEG, el Consejo Local de Seguridad de Mujeres, el Comité Operativo Local de Juventud, el Consejo Local de Juventud- CLJ e instituciones como la Secretaría Distrital de la Mujer y en caso tal con la Dirección Local de Educación – DILE por si es de interés que el espacio de formación se de en las instituciones públicas de la localidad.

La Universidad deberá garantizar que mínimo 400 mujeres se inscriban y culminen el proceso de formación.

### 10.2.1 PRODUCTOS FASE DE CONVOCATORIA E INSCRIPCIÓN

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

OBLIGACIÓN ESPECIFICA	ACTIVIDADES Y/O PRODUCTO	MEDIO DE VERIFICACIÓN
Desarrollar efectivamente las fases de convocatoria, inscripción y selección por cada uno de los componentes del convenio, conforme a lo establecido en el anexo técnico.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Entrega de las piezas comunicativas del proceso de convocatoria.</li> <li>✓ Gestión de la difusión del proceso de convocatoria realizada en las redes sociales de la Alcaldía Local y de la Universidad Nacional.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Formato de las piezas comunicativas (volantes y afiches) en digital.</li> <li>✓ Evidencia difusión en redes sociales de la Alcaldía Local de Suba.</li> <li>✓ Evidencia difusión en redes sociales de la Universidad Nacional.</li> <li>✓ Evidencia fotográfica de la entrega de volantes y afiches de la convocatoria.</li> </ul>
Desarrollar efectivamente las fases de convocatoria, inscripción y selección por cada uno de los componentes del convenio, conforme a lo establecido en el anexo técnico.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Gestión de la entrega y recepción de los formularios de inscripción a las organizaciones.</li> <li>✓ Gestión de la difusión del proceso de inscripción realizada en las redes sociales de la Alcaldía Local y de la Universidad Nacional.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Consolidado físico y digital y en formato excel de los formularios de inscripción diligenciados por las organizaciones.</li> <li>✓ Evidencia fotográfica de entrega y recepción de las inscripciones.</li> <li>✓ Evidencia de publicación del formulario de inscripción en la página y redes sociales de la Alcaldía Local de Suba y Universidad Nacional.</li> </ul>

### 10.3. FASE DE FORMACIÓN

En el marco de las iniciativas de Presupuestos Participativos las mujeres reclaman generar una serie de conocimientos con la finalidad de que “las mujeres nos apropiemos de nuestros derechos y podamos exigirlos”. Es así como, esta iniciativa plantea oportunidades para empoderar a las mujeres de la localidad en buscar oportunidades para la colaboración, la asociatividad y la generación de colectividad conforme a los bienes, productos y servicios que estas generan.

El proceso de formación constará de ciento veinte (120) horas sobre técnicas para el cuidado, el autocuidado y la autoprotección. Se aprobará la fase de formación con mínimo el setenta y cinco por ciento (75%) de asistencia para cada organización y por todos los miembros que componen la designación.

Las ciento veinte (120) horas de formación se desarrollarán de la siguiente manera:

- ✓ Cien (100) horas presenciales, de las cuales Ochenta (80) horas se desarrollarán en los espacios determinados en la localidad, y veinte (20) horas en la Universidad Nacional.
- ✓ Veinte (20) horas virtuales sincrónicas.

La Universidad deberá tener en cuenta la ubicación de las beneficiarias seleccionadas para gestionar los espacios en donde se realizarán los procesos de formación en la localidad, los cuales deberán contar con: Acceso para personas con discapacidad, sillas, mesas, tablero, baño y elementos tecnológicos necesarios.

La Universidad deberá garantizar el transporte de las personas cuando se vayan a desarrollar las sesiones presenciales en las instalaciones de la UNAL. Para ello, se deberá hacer entrega de los pasajes (ida y vuelta) requeridos para este desplazamiento por cada una de las personas. Esta entrega se realizará por medio de recarga de la tarjeta Tullave y se deberá llevar registro de los pasajes entregados a cada organización.

La Universidad realizará entrega de un refrigerio a cada una de las personas que asista a las sesiones de la fase de formación 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 convenio u otro que se defina por medio de comité técnico.

### METODOLOGÍA

La presente apuesta nace de las iniciativas presentadas en las iniciativas de presupuestos participativos, donde se solicita generar procesos de formación que contengan “Técnicas de autoprotección, sensibilización sobre los tipos de violencia contra las mujeres, formación para la identificación de barreras institucionales y sociales para su erradicación, capacitación en elaboración de instrumentos jurídicos, talleres sobre rutas de atención para abordar casos de violencia contra las mujeres por tipos de violencia”.

La violencia basada en género es una aguda manifestación de las normas sociales de género que establecen jerarquías de unos sujetos por sobre otros. Por ende, para avanzar en una prevención efectiva es necesario comprender dichas normas, los contextos en las que se reproducen y las distintas respuestas que pueden ofrecer las personas y las instituciones. Este camino habilitará la posibilidad de hacer visibles las normas e imaginarios sociales que inciden en la reproducción de discriminación y violencia y educar para transformarlas.

Las relaciones entre hombres y mujeres deben ser igualitarias en cuanto al acceso a los derechos humanos y a las mismas oportunidades, sin discriminación de etnia, clase social, identidad de género u orientación sexual. Por eso, se busca que la formación ofrecida a las mujeres de la localidad sea por medio de un diplomado que permita hacer una reflexión acerca de generar **análisis de las causas históricas, sociales y culturales del patriarcado**, así como de los movimientos feministas y su influencia en las sociedades.

Además, se espera **examinar los indicadores de mortalidad y morbilidad de las personas** que han sufrido violencia de género, basados en datos oficiales nacionales e internacionales. También, el diplomado debe estar enfocado en **conocer las principales normas y leyes que protegen los derechos de las mujeres y de la población LGTBIQ+**, colectivos históricamente discriminados o segregados dentro de la sociedad. Al finalizar, el diplomado debe generar espacios prácticos con **herramientas informativas y de acción para prevenir actos de violencia o en caso de sufrir violencia** que atenten contra la igualdad, el bienestar, y la salud física y mental de las personas **actuar conforme a las herramientas adquiridas**, contribuyendo así a la construcción de relaciones igualitarias para todas y todos.

MODÚLOS	TEMÁTICAS
<b>Género, feminismos e igualdad.</b>	Contexto histórico, cultural y social de las sociedades patriarcales. Machismos y sexismos. Respuesta del feminismo europeo; principales feminismos. Sociedades matriarcales y sociedades igualitarias. Los estudios de género. Identidades de género y orientaciones sexuales diversas.
<b>Estadísticas y análisis de los principales indicadores de morbilidad y mortalidad con perspectiva de género.</b>	Problemas de Violencia y Agresividad en el Núcleo Familiar y Grupo de Iguales. Institutos de Medicina Legal y Ciencias Forenses (IMLCF) CEPAL (Comisión Económica para América Latina y el Caribe) Colombia Diversa Profamilia y MinTrabajo- equidad laboral con enfoque de género
<b>Marco jurídico y normativo con perspectiva de género.</b>	Las 4 conferencias internacionales para la mujer de la ONU Constitución política de Colombia de 1991: Derechos fundamentales de la Constitución Política de Colombia Ley 1257 de 2008 La Ley 1752 de 2015 Sentencia C 055 de 2022 Decreto 410 de 2018
<b>Rutas de atención contra la violencia basada en el género (VBG)</b>	Tipos de violencia Líneas de atención Entidades que intervienen en la ruta Recomendaciones a la víctima
<b>Análisis de casos reales a través de videos cortos y documentales u otras</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>A propuesta del ejecutor, previa autorización del comité técnico.</b></li> </ul>

herramientas pedagógicas	
Estrategias de cuidado, autocuidado y autoprotección.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• A propuesta del ejecutor, previa autorización del comité técnico y deben incluirse herramientas prácticas.</li> </ul>

Nota 1: Las temáticas aquí propuestas, si bien contienen un enfoque normativo, desde el Fondo de Desarrollo Local de Suba, se abre la posibilidad de que puedan generarse otra tipología de temáticas con la finalidad de que estas sean lúdicas, innovadoras y fuera de la educación tradicional que logre abarcar las temáticas sin perder de vista el enfoque de buscar la prevención entorno al feminicidio y las violencias basadas en género.

### 10.3.1. PRODUCTOS FASE DE FORMACIÓN

OBLIGACIÓN ESPECÍFICA	ACTIVIDADES Y/O PRODUCTO	MEDIO DE VERIFICACIÓN
Realizar informes de seguimiento del avance de las fases por cada uno de los componentes del convenio establecidos en el anexo técnico	✓ Proyección de informes de seguimiento sobre el avance de cada organización en la fase de formación.	✓ Informe de avance de las sesiones de formación en digital y físico.
Llevar control y seguimiento de la asistencia y entrega de refrigerios por cada uno de los componentes del convenio establecidos en el anexo técnico.	✓ Registro de asistencia de las sesiones de formación.	✓ Listados de asistencia físico y digital, y registro fotográfico de las sesiones de formación realizadas
Llevar control y seguimiento de la asistencia y entrega de refrigerios por cada uno de los componentes del convenio establecidos en el anexo técnico.	✓ Registro de entrega de refrigerios de las sesiones de formación.	✓ Listados de entrega de refrigerios en las sesiones de formación y registro fotográfico.

### CERTIFICACIONES

Se realizará una ceremonia de grado en la Universidad Nacional de Colombia, en donde se entregarán las certificaciones del diplomado a los integrantes de cada organización que hayan aprobado cada una de las fases. En dicha ceremonia se realizará una socialización de los resultados del programa.

La UNAL entregará las togas y birretes a cada una de las personas que culminaron el diplomado y se realizará una transmisión virtual para aquellas personas que no puedan asistir al espacio.

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

#### 10.4. PRODUCTOS CIERRE

Como parte del último pago y parte de proceso de liquidación, la Universidad deberá entregar un informe cualitativo y cuantitativo en formato físico y digital, donde además se pueda evidenciar actividades realizadas en el marco del convenio 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.

OBLIGACIÓN ESPECÍFICA	ACTIVIDADES Y/O PRODUCTO	MEDIO DE VERIFICACIÓN
Realizar un informe final consolidado que desagregue todas las fases del convenio, indicando las organizaciones y/o personas inscritas y seleccionadas, los resultados de cada una de las fases, deserción y acciones implementadas, dificultades y beneficios.	✓ Consolidación del informe final que evidencia los resultados del convenio.	✓ Informe final detallado con el desarrollo de cada una de las fases del convenio de manera física y digital.

#### 11. PRESUPUESTO ESTIMADO

	VALOR	META
1977	\$1.029.000.000	Fortalecer 49 organizaciones sociales, comunitarias, comunales, propiedad horizontal e instancias y mecanismos de participación con énfasis en jóvenes y asociatividad productiva.
1974	\$ 600.000.000	Capacitar 400 y/o 40 expresiones organizativas de las mujeres.
1974	\$ 400.000.000	Vincular 400 personas en acciones para la prevención del feminicidio y la violencia contra la mujer.

<b>VALOR TOTAL</b>	\$2.029.000.000
------------------------	-----------------