



**GOBERNACIÓN
VALLE DEL CAUCA**

Departamento Administrativo
de Planeación

**ANEXO ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DOCUMENTO TÉCNICO
PROYECTO “FORTALECIMIENTO DE LAS CAPACIDADES
INSTITUCIONALES EN LOS MUNICIPIOS DE LAS SUBREGIONES
CENTRO Y SUR, DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA”**

Santiago de Cali, octubre de 2022

Contenido

1. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	5
Producto No. 1.1 ASISTENCIA TÉCNICA.	5
Actividad No. 1.1.1 Realizar jornadas de cualificación en gestión pública	5
Subactividad 1.1.1.1 Elaborar diseño metodológico y de contenidos de cada una de las temáticas a desarrollar en el proyecto.	5
Subactividad 1.1.1.2. Realizar ejercicio participativo de selección de temáticas, a través de la identificación de las necesidades de cualificación y propuesta de cronograma para iniciar las jornadas de capacitación.	7
Subactividad 1.1.1.3 Elaborar y entregar Kit material de apoyo	8
Subactividad 1.1.1.4 Implementar jornadas de cualificación	9
Subactividad 1.1.1.5 Realizar Medición de conocimientos previos y posteriores al seminario (test de conocimiento).	12
Subactividad 1.1.1.6 Realizar informe de sistematización del proceso de cualificación y generación de capacidades en el seminario.	13
Actividad No. 1.1.2 Implementar procesos de asistencias técnicas en temáticas de gestión pública.	13
Subactividad 1.1.2.1 Realizar análisis colaborativo para la selección de temáticas de asistencia técnica.	13
Subactividad 1.1.2.2 Elaborar diseño metodológico y operación referente a cada una de las temáticas a desarrollar en el marco de las asesorías técnicas.	14
Subactividad 1.1.2.3 Realizar jornada de selección de temáticas de asesoría, a través de la identificación de percepciones de los servidores públicos.	16
Subactividad 1.1.2.4 Realizar la asistencia técnica en las Entidades Territoriales.	17
Subactividad 1.1.2.5 Elaborar informe por asesoría.	19
Actividad No. 1.1.3 Crear un sistema multiplataforma (web y móvil) de formación en gestión pública.	19
Subactividad 1.1.3.1 Diseñar arquitectura MVC y modelo de base de datos	25
Subactividad 1.1.3.2 Desarrollar los servicios de la multiplataforma (backend del servidor).	26

Subactividad 1.1.3.3 Desarrollar la plataforma web	26
Subactividad 1.1.3.4 Desarrollar la plataforma móvil	27
Subactividad 1.1.3.5 Diseñar y aplicar pruebas de la multiplataforma	28
Subactividad 1.1.3.6 Realizar el despliegue y la apropiación de la plataforma	28
Producto 2.1 DOCUMENTOS DE LINEAMIENTOS TÉCNICOS	29
Actividad 2.1.1 Desarrollar lineamientos para la gestión del conocimiento, propuesta de modelo de participación social para la construcción de paz territorial e incentivar procesos de asociatividad municipal a nivel de alcaldías.	31
Subactividad 2.1.1.1 Realizar propuesta metodológica por parte de los expertos para cada línea estratégica: gestión del conocimiento, modelo de participación social para la construcción de paz y procesos de asociatividad municipal.	32
Subactividad 2.1.1.2 Elaborar instrumentos para la recolección de datos e información primaria y secundaria para cada línea estratégica.	35
Subactividad 2.1.1.3 Aplicar metodologías de recolección de datos en campo para cada línea estratégica en los municipios seleccionados del Valle del Cauca que contemple equipo técnico y logística.	38
Subactividad 2.1.1.4 Sistematizar datos e información recolectada en campo de cada línea estratégica en los municipios beneficiarios del Valle del Cauca.	43
Subactividad 2.1.1.5 Elaborar documentos de lineamientos técnicos para cada línea estratégica: gestión del conocimiento, modelo de participación social para la construcción de paz y procesos de asociatividad municipal.	43
Actividad 2.1.2 Socializar el proyecto y difundir sus resultados del proyecto de Fortalecimiento de las Capacidades Institucionales.	47
Subactividad 2.1.2.1 Realizar la socialización del proyecto de fortalecimiento de las capacidades institucionales con la participación de servidores públicos de las entidades territoriales beneficiadas.	47
Subactividad 2.1.2.2 Realizar el evento de cierre de difusión de resultados y experiencias significativas del proyecto de fortalecimiento de las capacidades institucionales con la participación de servidores públicos de las entidades territoriales beneficiadas.	52



**GOBERNACIÓN
VALLE DEL CAUCA**

Departamento Administrativo
de Planeación

Actividad 2.1.3 Realizar Panel de Expertos para la innovación de la gestión pública que permita la articulación academia - estado para identificar procesos de fortalecimiento institucional. 57

Subactividad 2.1.3.1 Desarrollar evento de Panel de Expertos del Fortalecimiento de las Capacidades Institucionales. 58

Subactividad 2.1.3.2 Realizar documento derivado del Panel de Expertos para la innovación de la gestión pública que permita la articulación academia - Estado y que identifique procesos de fortalecimiento institucional de las subregiones centro y sur del Valle del Cauca. 62

Actividad 2.1.4 Diseñar y estructurar material físico pedagógico para las entidades territoriales. 65

Subactividad 2.1.4.1 Desarrollar y diseñar material de caja de herramientas (11 guías ABC, manual de usuario, cartilla FCI, 4 mapas, separador, USB y caja). 65

Subactividad 2.1.4.2 Realizar impresión y ensamblaje del material pedagógico. 69

Subactividad 2.1.4.3 Realizar la distribución de las cajas de herramientas en las entidades territoriales. 70

1. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Producto No. 1.1 ASISTENCIA TÉCNICA.

Actividad No. 1.1.1 Realizar jornadas de cualificación en gestión pública

La ejecución de los seminarios dirigidos a servidores públicos y dependencias de cada Entidad Territorial buscará, a través de un enfoque teórico-práctico, establecer espacios de construcción de conocimientos, entre servidores públicos y docentes, en el marco del *New Public Management*, buscando fortalecer las capacidades de gestión administrativa, buen gobierno y política relacional de (19) alcaldías del departamento del Valle del Cauca. Cada municipio realizará la selección de 5 temáticas, de 11 temáticas ofertadas por el proyecto, para el fortalecimiento de capacidades institucionales que serán impartidas de forma presencial, haciendo uso de metodologías prácticas que aborden las situaciones concretas y modélicas en el desarrollo de los procesos y procedimientos de las dependencias.

También se busca instalar capacidad en las entidades beneficiarias mediante asesorías técnicas que solucionen o mejoren debilidades y problemáticas específicas expuestas/halladas en el funcionamiento de las áreas y dependencias.

Subactividad 1.1.1.1 Elaborar diseño metodológico y de contenidos de cada una de las temáticas a desarrollar en el proyecto.

Para esta subactividad se contará con un equipo de profesionales que se encargará del trabajo de investigación de contenidos, teniendo en cuenta la diversidad de contenidos, guías, cartillas, caja de herramientas que ofrece Función Pública, DNP y la ESAP, además de investigaciones realizadas por expertos en cada una de las temáticas ofertadas. De esta racionalización de contenidos, se realizarán diseños didácticos y pedagógicos para guiar las jornadas de cualificación por parte de los docentes contratados. Este material contará al menos con los siguientes contenidos, teniendo en cuenta la estructura propuesta en el anterior proyecto de fortalecimiento de capacidades institucionales:

- Fundamentos teóricos.
- Glosario.
- Metodologías aplicadas a la función pública.
- Marco normativo.
- Indicadores de medición.

- Módulos temáticos.
- Banco de preguntas para el *test* de conocimiento.

Se hará la actualización del contenido de las siguientes temáticas con base en las guías elaboradas en anterior proyecto FCI:

1. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
2. Rendición de Cuentas.
3. Participación Ciudadana.
4. Finanzas Públicas Territoriales.
5. Contratación Estatal (Implementación de SECOP II).
6. Gerencia Pública.
7. Políticas Públicas.

Se realizará la elaboración de una guía docente por cada temática. (diseño metodológico y de contenidos - capacitación), teniendo en cuenta que estas guías son nuevas respecto al anterior proyecto FCI:

1. Formulación de proyectos para gestión de recursos de inversión pública.
2. Gestión del Riesgo.
3. Cooperación Internacional para el Desarrollo en la gestión pública territorial.
4. Analítica institucional para la toma de decisiones en el sector público.

Esto servirá como insumo para una guía docente por cada temática. (diseño metodológico y de contenidos - capacitación).

Verificador: documento que contenga el diseño metodológico y actualización de los contenidos de cada una de las (11) temáticas a desarrollar en el proyecto.

Profesionales de investigación: Un profesional por cada una de las 11 temáticas con formación en áreas relacionadas con la administración pública, ciencias sociales y económicas, con experiencia de mínimo tres (3) años en: 1. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, 2. Rendición de Cuentas, 3. Participación Ciudadana, 4. Finanzas Públicas Territoriales, 5. Contratación Estatal (Implementación de SECOP II), 6. Gerencia Pública, 7. Políticas Públicas, 8. Formulación de proyectos para gestión de recursos de inversión pública, 9. Gestión

del Riesgo, 10. Cooperación Internacional para el Desarrollo en la gestión pública territorial, 11. Analítica institucional para la toma de decisiones en el sector público. Cada profesional de investigación contará con un profesional de apoyo (1 por temática) para realización y actualización de las temáticas.

Duración: 3 semanas.

Subactividad 1.1.1.2. Realizar ejercicio participativo de selección de temáticas, a través de la identificación de las necesidades de cualificación y propuesta de cronograma para iniciar las jornadas de capacitación.

Se realizarán espacios de selección de las cinco (5) temáticas por cada uno de los (19) municipios impactados por el proyecto. Estos espacios de selección se realizan con la participación de personal técnico del proyecto y el alcalde, de cada uno de los municipios, o, en caso de no poder asistir, los funcionarios que él delegue para esta función. Se proyecta para estos espacios (1) jornada la cual contará con los recursos logísticos y pedagógicos necesarios para la selección de temáticas.

Como resultado de este encuentro se debe producir un informe por municipio en el cual quede explícito el objetivo de la jornada, la metodología utilizada, las temáticas seleccionadas, así como anexo de listado de asistencia, acta y registro fotográfico. Asimismo, cada informe debe dar cuenta de un cronograma tentativo propuesto por la alcaldía que refleje una gestión de los agendamientos correspondientes a las jornadas de capacitación iniciales. Además, debe tener un apartado que describa las necesidades de formación y los motivos por los cuales no se seleccionan las otras temáticas. Este ejercicio se puede realizar a través de un formato donde se diligencien las fortalezas y debilidades, que será construido de manera participativa con los servidores públicos que estén involucrados.

Verificador: Informe en cada uno de los (19) municipios beneficiarios del proyecto con la identificación de las necesidades de formación y propuesta de cronograma para iniciar las jornadas de capacitación.

Coordinadores territoriales: (1) coordinador territorial se encargará de realizar el informe y la jornada de selección de temáticas para un (1) municipio.

Equipo logístico: se encargará de los aspectos operativos pre y durante la realización de las jornadas de selección de temáticas.

Duración: 2 semanas (teniendo en cuenta disponibilidad de alcaldías).

Subactividad 1.1.1.3 Elaborar y entregar Kit material de apoyo

Se diseñará y entregará al iniciar cada seminario un material de apoyo para facilitar la apropiación del contenido de los seminarios por parte de los funcionarios o asistentes a las capacitaciones, en cada uno de los (19) municipios y por cada una de las cinco (5) temáticas. En cada seminario se entregará un *kit* de apoyo pedagógico a cada asistente a modo de incentivo y memoria del evento.

Este material de apoyo consta de los siguientes materiales:

- Temática programada 1: Agenda, lapicero y calculadora (calculadora Kadio : material plástico, dimensiones 15 cm x 9 cm peso 175 gramos, carga vía usb y manual de usuario).
- Temática programada 2: Agenda, lapicero y alcancía (polietileno de alta densidad con forma de cerdito. Colores: Amarillo Azul Negro Rojo Verde. Material: Polietileno. Medidas: 11.5 cm x 11.5 cm. Área de marca: 3 cm. Técnica de marca: Tampografía con tratamiento).
- Temática programada 3: Agenda, lapicero y memoria USB (Kingston 16GB 3.0 Dt Se9g2).
- Temática programada 4: Agenda, lapicero y resaltadores (kit x 6 unidades Resaltadores Pelikan Flash Pastel en caja x 6 anchos).
- Temática programada 5: Agenda, lapicero y colores (caja de colores Norma x 12 unidades).

Se plantea material de apoyo diferentes por temática que garanticen los insumos necesarios para la participación de los asistentes a las capacitaciones, incentivar la asistencia y que el servidor público cuente con herramientas distintas en cada seminario. El diseño contará con los colores institucionales de la gobernación y los definidos para el proyecto, previamente aprobados. Este material será entregado en la primera jornada de cada temática.

Dado que se esperan 15 personas en promedio (puede variar entre capacitaciones y municipios), se entregarán en total **285** kits (15 * 19 municipios).

Verificador: (1) acta de entrega por capacitación y registro fotográfico para la entrega de materiales, un total de 95 actas. Serán 15 personas por capacitación que reciban los 5 kits (1 por temática) para un total de **285** kits en total.

Equipo logístico y coordinador territorial: se encargará de realizar la entrega de los materiales al inicio de la primera jornada de cada una (1) de las cinco (5) temáticas.



**GOBERNACIÓN
VALLE DEL CAUCA**

Departamento Administrativo
de Planeación

Equipo diseño: se encargará de realizar el diseño gráfico de los materiales a dotar para el desarrollo de las actividades de capacitación, al inicio de la primera jornada de cada una (1) de las cinco (5) temáticas.

Contratación de servicios: se contratarán terceros para la adquisición de los materiales y, además, servicios para la impresión de los diseños institucionales en dichos materiales.

Duración: 17 semanas (incluye proceso de diseño, adquisición, y entrega en cada seminario).

Subactividad 1.1.1.4 Implementar jornadas de cualificación

En esta subactividad se detallan los elementos a tener en cuenta en las jornadas de cualificación.

Son 5 capacitaciones por los 19 municipios para un total de **95 capacitaciones**.

Cada una de las capacitaciones tendrán 4 jornadas de 4 horas cada una para un total de 380 (95*4) jornadas.

Además, se esperan en promedio (la cantidad puede variar entre jornadas y municipios) 15 personas por **capacitación**, por tanto, se darán 1.425 certificaciones de asistencia (15*95) y refrigerio en cada jornada, es decir, en cada capacitación se darán 60 refrigerios (15*4).

- **Ayudas audiovisuales y demás requerimientos para llevar a cabo las jornadas de capacitación.**

Los equipos logísticos del proyecto realizarán un levantamiento de la disponibilidad de espacios para capacitaciones, verificando que su infraestructura, baterías sanitarias y su estado de electrificación, estén en buen estado para el desarrollo de las capacitaciones. También se encargará de gestionar las ayudas audiovisuales para desarrollar las jornadas de capacitación en cada uno de los (19) municipios y para cada una de las (5) temáticas escogidas por los funcionarios. Estos espacios estarán equipados con las herramientas necesarias para el desarrollo óptimo de las jornadas, como video beam, pantalla, computadores portátiles, y demás requerimientos solicitados por el capacitador de acuerdo con la temática a realizar. En caso de que los espacios no posean los equipos requeridos para las capacitaciones, los equipos logísticos deberán gestionar un proveedor.

Dado que son 4 jornadas por las 5 temáticas en cada municipio, se tienen en total 380 jornadas.

Verificador: matriz con datos sobre información de las ayudas audiovisuales para capacitaciones, registro fotográfico.

Equipo logístico: se encargará de gestionar los espacios físicos adecuados (auditorios, salones, aulas, entre otros) para desarrollar las jornadas de capacitación en cada uno de los (19) municipios y para cada una de las (5) temáticas escogidas por los funcionarios. Es posible que un único espacio sirva para varias temáticas. Basado en ello se realizará un documento en el cual se consignen mediante registro fotográfico y caracterización estructural del espacio físico en el cual se hará mención del estado actual de los espacios que se evidenciaron en territorio y de esa manera se pueda argumentar su contratación para brindar este tipo de capacitaciones.

- **Docentes para dirigir las capacitaciones**

Se contratarán docentes calificados y con las competencias necesarias para desarrollar cada una de las temáticas ofertadas en los (19) municipios. Cada uno de ellos deberá contar con formación de posgrado en áreas relacionadas con cada una de las once (11) temáticas ofertadas y con una experiencia mínima de cuarenta (40) horas en enseñanza.

Verificador: banco de docentes potenciales y docentes contratados (contratos firmados).

Personal administrativo: se encargará de construir un banco de docentes para llevar a cabo la selección y contratación de estos.

- **Gestión de la logística y transporte**

Los equipos logísticos del proyecto se encargarán de gestionar la logística necesaria para la realización de las (5) temáticas por cada uno de los (19) municipios. La logística consiste en garantizar la movilidad de los docentes, mediante la liquidación de viáticos, documentación contractual para garantizar la afiliación a la ARL, así como del transporte de los materiales de apoyo que serán entregado a los beneficiarios para facilitar la apropiación de las enseñanzas teóricas y de los ejercicios prácticos.

Verificador: formato Orden de Trabajo (OT) que incluya apartados referentes al transporte del personal y material, así como el/los contrato(s) que refleje dicha gestión y su precio.

Equipo logístico: se encargará de elaborar un formato de OT (orden de trabajo) donde se evidencie la ruta que deberá desarrollar cada uno de los docentes para llegar al municipio objeto de intervención, en este formato se mencionan aspectos tales como: Ruta más adecuada para llegar al municipio, duración de viaje, empresa de transporte y lugar y fecha de ejecución de la temática con lo anterior se garantiza la gestión logística de movilidad necesaria para la realización de las (5) temáticas por cada uno de los (19) municipios.

- **Refrigerios**

Los equipos logísticos del proyecto se encargarán de gestionar refrigerios y almuerzos necesarios para el óptimo desempeño de los participantes en las jornadas de capacitación en los (19) municipios impactados por el proyecto. Cuando las jornadas de capacitación sean de jornada completa (mañana y tarde) se suministrará un refrigerio en la mañana, estación de agua y café, y almuerzo; cuando sea de media jornada (mañana o tarde) se suministrará un refrigerio y estación de agua y café.

Verificador: formato Orden de Trabajo Proveedor, acta entrega refrigerios y registro fotográfico.

Equipo logístico: se encargará de construir base de datos con posibles proveedores de almuerzos y refrigerios con el fin de tener información por municipio de las personas con capacidad para brindar el servicio en mención, una vez se cuente con esta información el mismo equipo logístico mediante el formato OT se encargará de gestionar el suministro de refrigerios en la mañana, estación de agua y café, y almuerzo; cuando sea de media jornada (mañana o tarde) se suministrará un refrigerio y estación de agua y café, toda esta actividad contará con su respectiva acta de entrega y registro fotográfico que se anexará al formato orden de trabajo.

- **Certificados de los asistentes.**

Para la entrega de certificaciones de asistencia de cada uno de los funcionarios, se realizará el modelo de certificación, tener aprobación de la interventoría, hacer listados de los beneficiarios, imprimir, colocar la firma de cada uno y preparar el transporte de todos los certificados a realizarse en el evento de cierre del proyecto.

Se plantea en promedio 15 por municipio por temática, es decir, 15 asistentes por 5 temática por 19 municipios (cantidad que puede variar entre municipios). En total, 1.425 certificados.

Se especifica que porcentaje mínimo de asistencia para recibir certificado debe ser del 75% (asistencia a 3 de 4 jornadas).

Verificador: actas de entrega, registro fotográfico y documento que contenga un informe de número de usuarios certificados, temáticas con mayor y menor número de asistentes, para un total de 1.425 certificados.

Duración Global de la subactividad: 16 semanas en total, 3 semanas aproximadamente para realizar las 4 jornadas de cada seminario, teniendo en cuenta disponibilidad de alcaldía para formación (aplazamientos en el cronograma debidos a factores externos y contingencias de las alcaldías).

Subactividad 1.1.1.5 Realizar Medición de conocimientos previos y posteriores al seminario (test de conocimiento).

Cada uno de los docentes contratados para el desarrollo de las (11) temáticas ofertadas por proyecto tendrá en cuenta, en su metodología de trabajo, los contenidos y los *test* de conocimiento propuestos en el material de contenidos descritos en la **subactividad 1.1.1.1**, con el fin de garantizar el desarrollo de los contenidos necesarios para cada una de las temáticas, en las jornadas de capacitación en los (19) municipios.

El propósito de esta medición es aproximarse a una cuantificación de los conocimientos adquiridos por parte de los asistentes. En ese sentido, se hará un *test* al inicio de cada temática y uno al final.

Dado que son 95 capacitaciones (5 por los 19 municipios) con un test al inicio y final, son en total **190** ($2 * 95$) test por capacitación para los participantes.

Verificador: 190 test (al inicio y al final de cada capacitación). Documento que contenga los resultados del *test* de conocimiento [si es impreso, escaneo de los formatos en físico y si se diligenció virtual, un PDF y el registro (Excel) con la fecha y hora de diligenciamiento que contenga las respuestas del formulario].

Docente: se encargará de aplicar las propuestas metodológicas educativas, en cuanto a sus objetivos de aprendizaje.

Duración: 16 semanas (a la par de la anterior subactividad).

Subactividad 1.1.1.6 Realizar informe de sistematización del proceso de cualificación y generación de capacidades en el seminario.

Se deberá presentar un informe por municipio que dé cuenta de las 5 temáticas realizadas. Los informes deben contener como mínimo una descripción de los participantes (edad, género, cargo, nivel educativo), metodologías desarrolladas, actividades, análisis de test de conocimiento (inicial y final) que evidencie las preguntas con mejor porcentaje de acierto y desacierto y un comparativo del pre y post test. Además, deberá tener por cada temática las experiencias significativas, oportunidades de mejora identificadas y fortalezas y debilidades de los procesos de formación y los participantes con el fin de realizar recomendaciones para incentivar y mejorar los procesos formativos en las entidades territoriales. Por último, tendrá una sección de conclusiones.

Verificador: 19 informes de capacitación (1 por municipio) que contenga el desglose de las 5 temáticas realizadas.

Docente: se encargará de realizar el informe de capacitación de acuerdo con su temática y debe contener los elementos mínimos.

Duración: 16 semanas, finalizará un mes después de la anterior subactividad teniendo en cuenta los tiempos de sistematización y que se requiere que haya terminado la última capacitación.

Actividad No. 1.1.2 Implementar procesos de asistencias técnicas en temáticas de gestión pública.

Se realizarán (57) asistencias técnicas (3 por municipio), que consistirán en brindar acompañamiento a partir de la identificación de particularidades de las dependencias de las entidades territoriales, en los procesos que se desarrollan internamente, con relación a las temáticas impartidas en las asistencias técnicas de las (11) temáticas ofertadas por el proyecto.

Subactividad 1.1.2.1 Realizar análisis colaborativo para la selección de temáticas de asistencia técnica.

Se realizará una identificación de necesidades para la entidad territorial en términos de cada una de las (11) temáticas en los (19) municipios impactados por el proyecto. Se visitará la alcaldía municipal para solicitar documentación y conocer percepciones sobre el estado de implementación de cada temática. Asimismo, se hará uso de fuentes secundarias y primarias que permitan dar cuenta de cómo se

encuentra la alcaldía municipal en cada una de las temáticas. Este documento debe contener, como mínimo, una línea base y la identificación de necesidades de la entidad por cada temática y una propuesta de tres temáticas para asesorías que será socializada en la selección de temáticas.

Verificador: un documento para cada uno de los (19) municipios beneficiarios con identificación de línea base y estado de implementación en las alcaldías municipales de cada una de las 11 temáticas.

Profesional: un profesional asignado por municipio se encargará de realizar este documento y hará la articulación con la alcaldía municipal.

Duración: 4 semanas (reunión con la alcaldía municipal, recopilación de datos y construcción de documento por municipio).

Subactividad 1.1.2.2 Elaborar diseño metodológico y operación referente a cada una de las temáticas a desarrollar en el marco de las asesorías técnicas.

Para esta subactividad se contará con un equipo de profesionales que se encargará de trazar una ruta de acción, como insumo, para poder desarrollar una serie de sugerencias, recomendaciones, consejerías y advertencias sobre la forma de gestión de procesos en respuesta a consultas, necesidades, inquietudes y problemas identificados, sentidos y expresados por parte de los diversos actores, teniendo en cuenta la diversidad de contenidos, guías, cartillas, cajas de herramientas que ofrece Función Pública, DNP y la ESAP, además de investigaciones realizadas por expertos en cada una de las temáticas ofertadas. Dentro de la planeación de las asesorías técnicas debe existir una metodología de la selección de temáticas en cada uno de los (19) municipios. De esta racionalización de contenidos, se deben trazar planes de trabajo para guiar las jornadas de asesoría. Este material contará al menos con lo siguiente:

- Diseño metodológico de la selección de temáticas;
- Instrumentos aplicables según la temática;
- Operación;
- Levantamiento de información;
- Plan de trabajo;
- Control operacional.



**GOBERNACIÓN
VALLE DEL CAUCA**

Departamento Administrativo
de Planeación

Se hará la actualización metodológica y operacional de las siguientes temáticas con base en las guías elaboradas en anterior proyecto FCI:

1. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
2. Rendición de Cuentas.
3. Participación Ciudadana.
4. Finanzas Públicas Territoriales.
5. Contratación Estatal (Implementación de SECOP II).
6. Gerencia Pública.
7. Políticas Públicas.

Se realizará la elaboración de una guía docente por cada temática. (metodológica y operacional - Asesoría), teniendo en cuenta que estas guías son nuevas respecto al anterior proyecto FCI:

1. Formulación de proyectos para gestión de recursos de inversión pública.
2. Gestión del Riesgo.
3. Cooperación Internacional para el Desarrollo en la gestión pública territorial.
4. Analítica institucional para la toma de decisiones en el sector público.

Esto servirá como insumo para una guía docente por cada temática. (diseño metodológico y de contenidos - capacitación).

Verificador: (11) documentos metodológicos, (1) uno por cada municipio.

Profesionales de investigación: Un profesional por cada una de las 11 temáticas con formación en áreas relacionadas con la administración pública, ciencias sociales y económicas, con experiencia de mínimo tres (3) años en: 1. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, 2. Rendición de Cuentas, 3. Participación Ciudadana, 4. Finanzas Públicas Territoriales, 5. Contratación Estatal (Implementación de SECOP II), 6. Gerencia Pública, 7. Políticas Públicas, 8. Formulación de proyectos para gestión de recursos de inversión pública, 9. Gestión del Riesgo, 10. Cooperación Internacional para el Desarrollo en la gestión pública territorial, 11. Analítica institucional para la toma de decisiones en el sector público. Cada profesional de investigación contará con un profesional de apoyo para realización y actualización de las temáticas de las asesorías. Cada profesional de investigación contará con un profesional de apoyo (1 por temática) para realización y actualización de las temáticas.

Duración: 3 semanas.

Subactividad 1.1.2.3 Realizar jornada de selección de temáticas de asesoría, a través de la identificación de percepciones de los servidores públicos.

Se realizarán espacios de selección de las tres (3) temáticas por cada uno de los (19) municipios impactados por el proyecto. Estos espacios de selección se realizarán con la participación de personal técnico del proyecto y el alcalde, de cada uno de los municipios, o, en caso de no poder asistir, los funcionarios que él delegue para esta función. Se proyecta para estos espacios (1) una jornada, la cual contará con los recursos logísticos y pedagógicos necesarios para la selección de temáticas.

Como resultado de este encuentro se debe producir un informe por municipio en el cual quede explícito el objetivo de la jornada, la metodología utilizada, las temáticas de asesoría seleccionadas, así como anexo de acta y registro fotográfico. Además, debe tener un apartado que describa los productos de asesoría técnica que manifiesten los servidores públicos que requieren en la alcaldía municipal para dejar capacidad instalada en términos de los procesos referentes a las temáticas escogidas y los motivos por los cuales no se seleccionan las otras temáticas. Este ejercicio se realizará a través de un formato que muestre la priorización de asistencia técnica haciendo uso de una escala de Likert, en donde se deposite el conocimiento de causa de los participantes en términos de la operación de cada una de las temáticas, el cual será construido de manera participativa con los servidores públicos que estén involucrados.

La jornada de selección de temáticas y asesorías deberán tener, un mínimo de tres (3) participantes y deberán estar en distintos niveles en la dependencia. Ello a fin de garantizar que la capacidad quede instalada y haya una sostenibilidad basada en la multiplicación del conocimiento en la entidad.

Verificador: informe en cada uno de los (19) municipios beneficiarios del proyecto con el ejercicio realizado con servidores públicos de priorización de asistencia técnica.

Profesionales: un profesional con un apoyo logístico realizará el taller y el informe en cada municipio y se encargará de los aspectos operativos pre y durante la realización de las jornadas de selección de temáticas.

Duración: 2 semanas.

Subactividad 1.1.2.4 Realizar la asistencia técnica en las Entidades Territoriales.

Se realizarán 57 asistencias técnicas (3 por 19 municipios) que tendrá cada una:

- **Plan de trabajo y cronograma por asistencia técnica**

A partir de las temáticas seleccionadas por cada uno de los (19) municipios, para la realización de las asesorías técnicas, se deberá formalizar un plan de trabajo que incluya un cronograma de actividades y la designación de los responsables de ejecutarlas. Los asesores se encargarán de fortalecer los conocimientos de servidores públicos de los municipios a intervenir, desde la práctica, teniendo en cuenta necesidades y situaciones reales identificadas que son parte de los procesos de las alcaldías beneficiarias.

Esta formalización del plan de trabajo y del cronograma se llevará a cabo en una jornada inicial, diferente a las cuatro (4) jornadas de asesoría técnica. Esta jornada adicional no solo sirve para la mencionada formalización, sino como un medio para que se empiece a generar una dinámica de trabajo en equipo entre el asesor y el o los servidores públicos involucrados en los procedimientos o acciones a que se refiere el asesoramiento. El resultado explícito de este encuentro inicial se refiere a un documento que desglosa las actividades necesarias para el asesoramiento en términos del tiempo o lo que es lo mismo, de las cuatro jornadas de asesoría subsiguientes. Asimismo, se requerirá, para el desarrollo de esta jornada, la gestión del transporte, alimentación y/o demás elementos logísticos implicados en la ejecución del ejercicio.

Verificador: 1 documento por asistencia técnica que contenga cronograma de actividades, la designación de los responsables de ejecutarlas y evidencias de la jornada realizada de concertación de cronograma y plan de trabajo (acta y fotos).

- **Asesores técnicos**

Contratación de los asesores seleccionados, teniendo en cuenta las responsabilidades y los entregables de cada asesoría. Las asesorías deben consistir en (4) jornadas, teniendo en cuenta que como máximo sólo se pueden realizar (2) jornadas en un mismo día. Cada jornada debe ser de mínimo 2 horas, teniendo en cuenta la disponibilidad de la entidad territorial.



**GOBERNACIÓN
VALLE DEL CAUCA**

Departamento Administrativo
de Planeación

Verificador: banco de asesores potenciales y asesores contratados (contratos firmados). En total cada una de las 57 asistencia técnicas tendrá 1 asesor.

Personal administrativo: se encargará de construir un banco de asesores para llevar a cabo la selección y contratación de estos.

- **Transporte y logística para las cuatro (4) jornadas de asesoría**

Los equipos logísticos del proyecto se encargarán de gestionar la logística necesaria para la realización de las jornadas de cada una de las (3) asesorías por cada uno de los (19) municipios. La logística consiste en garantizar la movilidad de los asesores, mediante la liquidación de viáticos, documentación contractual para garantizar la afiliación a la ARL.

Verificador: formato orden de trabajo y contrato asesor.

Equipo logístico: se encargará de elaborar un formato de OT (orden de trabajo) donde se evidencie la ruta que deberá desarrollar cada uno de los asesores para llegar al municipio objeto de intervención, en este formato se mencionan aspectos tales como: ruta más adecuada para llegar al municipio, duración de viaje, empresa de transporte y lugar y fecha de ejecución de la temática, ARL a la cual se encuentra afiliado y número de contrato de la temática a dictar, con lo anterior se garantiza la gestión la logística de movilidad y contractual necesaria para la realización de las (3) temáticas por cada uno de los (19) municipios.

- **Apoyo operacional logístico para el diligenciamiento de actas, fotos y listado de asistencia**

El asesor tendrá un apoyo operacional logístico para realizar las cuatro (4) jornadas por cada asesoría con una duración mínima de dos (2) horas cada una, en las cuales el apoyo verificará el correcto diligenciamiento de los formatos que den cuenta de la evidencia de la asesoría (acta de reunión, listado de asistencia y registro fotográfico por jornada).

Verificador: documento que contenga actas, listados de asistencia y registro fotográfico por cada una de las 57 asistencias técnicas.

Asesor: se encargará de realizar las jornadas de asesoría acordadas en el cronograma de trabajo, así como en el diligenciamiento de las actas de reunión, los listados de asistencia y el registro fotográfico de cada una de las jornadas de asesoría.

Duración Global de la subactividad: las asesorías tienen un tiempo planteado promedio de 3 semanas por asesoría por lo que se calcula en total **9 semanas**.

Subactividad 1.1.2.5 Elaborar informe por asesoría.

Cada asesor, una vez terminada una asesoría en un municipio, deberá elaborar un informe descriptivo de las jornadas desarrolladas. Estos informes deberán contener lo solicitado de acuerdo con los formatos suministrados por el proyecto. En todo caso los informes deben contener como mínimo una descripción de los participantes (edad, género, cargo, nivel educativo), contenido de la asesoría y descripción por jornada, diagnóstico realizado, producto derivado de la asesoría (capítulo específico donde se describen hallazgos, rutas de mejoramiento y recomendaciones) y conclusiones.

Verificador: (1) un informe de asesoría por cada una de las (3) temáticas para cada uno de los (19) municipios beneficiados, **en total 57** (3 por 19) informes.

Asesor: se encargará de realizar el informe de asesoría de acuerdo con su temática y debe contener los elementos mínimos descritos, así como los requisitos planteados por el equipo técnico del proyecto.

Duración: 10 semanas, cada informe tendrá una duración máxima de 4 semanas para su realización que se cuentan una vez termine la última jornada de asesoría en cada temática.

Actividad No. 1.1.3 Crear un sistema multiplataforma (web y móvil) de formación en gestión pública.

Se creará un sistema multiplataforma de formación en gestión pública mediante el estilo de arquitectura de software Modelo Vista Controlador (MVC). La multiplataforma comprende una plataforma web y una plataforma móvil. El sistema permite crear contenidos amigables con base en los conocimientos impartidos, tanto en los servicios de educación virtual como en los de asistencia técnica, facilita el uso tanto para los creadores de los cursos, los instructores y los administradores, así como para los usuarios en general.

La Cuarta Revolución Industrial ha permitido la emergencia de un sinfín de tecnologías que, hoy en día, pueden beneficiar todas las actividades económicas de un país, como la construcción, las comunicaciones, el transporte, la industria, el comercio, entre otros. Proyectos como el aumento de las capacidades institucionales también se pueden ver beneficiados de esta revolución digital, que se caracteriza por la irrupción de tecnologías como *big data*, *blockchain*, *machine learning*, inteligencia artificial entre otras (USA, 2022).

Se propone un sistema que permita crear contenidos amigables con base en los conocimientos impartidos, tanto en los servicios de educación virtual como en los de asistencia técnica, de tal modo que se dejen herramientas para una consulta eficiente; ello se logrará creando una plataforma de formación en gestión pública, con funcionalidades para presentar contenido educativo en las diferentes temáticas, permitir que los usuarios al finalizar su aprendizaje tengan la oportunidad de realizar valoraciones a través de cuestionarios tipo test donde puedan dejar claras evidencias de la apropiación del conocimiento y esto les permita generar certificados avalados de curso y aprobó.

Tomando como punto de partida que no todas las personas tienen siempre a su disposición un pc y conexión a internet, se plantea que la solución sea multiplataforma y que tenga la facilidad de contar con el contenido de su preferencia de manera offline. Para cumplir con esto se plantea una solución en *Flutter* que permita realizar un desarrollo robusto en conjunto con la arquitectura MVC; donde se pueda crear un sistema multiplataforma que gestione desde cualquier dispositivo, ya sea Android, IOS, Web, Windows o MacOS. Todo esto permite que el sistema sea escalable y adaptable a cualquier arquitectura empresarial, ya que tiene la posibilidad de conectar a diferentes bases de datos, según se requiera.

Se realizará pues, un sistema que facilite el uso tanto para los creadores de los cursos, como para los instructores y los administradores, así como para los usuarios en general, siendo este último el más relevante de todos pues es para quien se construye todo.

Tipo de desarrollo	Plataforma web y móvil de capacitación.
Pertinencia	Esta pertinencia se resume en atributos de aplicación tales como el acceso, el uso, el contenido, la apropiación y la gestión que aportan a las dimensiones de equidad, calidad y eficiencia. Uno

	<p>de los aportes más significativos de las TIC tiene lugar en la educación virtual, mediante la oportunidad de estandarizar los contenidos al tiempo que estos se adecúan a los requerimientos individuales del proceso de aprendizaje. De este modo, se atienden necesidades específicas de los usuarios que estén acorde con sus estilos cognitivos y ritmos particulares del conocer. El sistema propuesto permite responder al incremento en la demanda de capacitación y asistencia técnica de la función pública, con características de territorialización. Se facilita así, la participación de los funcionarios interesados que encuentran limitaciones por carga laboral, poca disponibilidad de tiempo y dificultades de conexión. Se trata de un formato y estructura que favorece el ordenamiento de módulos, secciones y contenido, con una secuencia de navegación simple con diseño amigable, didáctico y funcional. Incluye la incorporación de contenidos y archivos con la definición de recursos y actividades a usar, la definición y creación de bancos de preguntas para cuestionarios y la configuración de cuestionarios según los propósitos de evaluación, todo lo cual, de acuerdo con las necesidades y objetivos. Se realizará pues, un sistema que facilite el uso tanto para los creadores de los cursos, como para los instructores y los administradores, así como para los usuarios en general, contribuyendo con la sostenibilidad en la gestión del conocimiento a partir de hacerlo accesible, adecuado y significativo.</p>
<p>Impacto esperado</p>	<p>Generar una herramienta que permita a los funcionarios adquirir conocimientos sobre gestión pública, desde cualquier parte ya que sus contenidos estarán disponibles de manera offline. Además de poder obtener certificados virtuales. Todo lo cual, aporta al aprendizaje significativo de las personas que hagan uso de los contenidos digitales.</p>
<p>Identificación de posibles riesgos</p>	<p>Resistencias culturales ligadas a la incorporación y apropiación de las TIC por parte de los beneficiarios. Dificultades en la apropiación o acceso a la tecnología.</p>
<p>Proceso de selección de los beneficiarios</p>	<p>Funcionarios que no hayan tenido la capacitación en la fase anterior y para funcionarios que no hayan sido capacitados o que quieran reforzar sus conocimientos.</p>

Propiedad intelectual	Los derechos morales de la plataforma se reconocerán a los desarrolladores de la plataforma y los derechos patrimoniales incluidos esquemas, documentos y código fuente serán cedidos a la Gobernación del Valle. De acuerdo con el marco legal vigente de derechos de autor en Colombia y sus acuerdos internacionales.
------------------------------	--

Garantía, mantenimiento y soporte: La garantía estará acorde con las pólizas de operación que se establezcan contractualmente para amparar los riesgos de cumplimiento, calidad y correcto funcionamiento del servicio, pago de honorarios, indemnizaciones y prestaciones sociales, pago anticipado y responsabilidad civil extracontractual. Con ocasión al acompañamiento técnico de la plataforma, este se extiende hasta tres (3) meses después de entregado el sistema a la Gobernación del Valle del Cauca. El mismo garantizará el funcionamiento y posibles ajustes a realizar en la plataforma por parte del operador de acuerdo con los niveles de servicios en los posibles hallazgos (bajo, medio, alto). Esto incluye despliegue y apropiación debido a que el sitio será implementado acorde al micrositio que se encuentra ya en los servidores de la gobernación.

Características del servidor: Para el funcionamiento óptimo de la plataforma es necesario contar con un servidor virtual que cuente con el espacio necesario para almacenar los archivos, disponer de suficiente memoria y una conexión estable a internet por tal motivo se solicita un almacenamiento de 500 gigabytes.

Debe contar con un procesador de 64 bits y mínimo 4 GB de memoria RAM. Una conexión a internet a través del puerto 80 y 443 para SSL.

Equipo de trabajo:

Toda la actividad contará con un equipo especializado de desarrollo tecnológico que se articulará con diseñadores gráficos para los aspectos de vistas.

Cargo	Perfil
Coordinador de desarrollo	Ingeniero con experiencia en coordinación de proyectos de desarrollo, metodologías ágiles, levantamiento de requerimientos.
Diseñador gráfico	Diseñador o publicista con experiencia y capacidad creativa demostrable.
Desarrollador	Desarrollador en NodeJS con experiencia en desarrollo de

Backend	servicios apiRest, SOAP, manejo de bases de datos, git y configuración de entornos de trabajo.
Desarrollador front	Desarrollador en Flutter con experiencia en desarrollo de interfaz de usuario amigables.
QA testing	Experiencia en diseño y aplicación de pruebas funcionales, de integración y de aceptación.
Practicante QA testing	Estudiante de tecnología en sistemas.

A continuación, se describe el contenido de los módulos que se diseñarán tanto para el *backend* como para las plataformas web y móvil

- **LOGIN**

- Inicio de sesión, permite identificar plenamente al usuario que interactúa con la plataforma; esto permite distinguir los diferentes roles, de la misma manera servir los menús y opciones de acuerdo con ello. Este se realiza con un usuario y contraseña registrados previamente.
- Registro de usuarios, permite que los diversos roles que existan dentro de la plataforma ingresen de acuerdo con su perfil dentro de la plataforma.
- Recuperar contraseña, permite a los usuarios solicitar un correo electrónico con una clave temporal para ser cambiada posteriormente.

- **CURSO**

- **CREAR CURSO**
 - Seleccionar temática de una lista desplegable, tomando como punto de partida un curso desde cero o que sea complemento de uno anterior.
 - Definir características básicas como: Título del curso, cantidad de lecciones que contiene, forma de calificación, etc.
 - Público objetivo de acuerdo con la temática de la que se trate (infantes, adolescentes, jóvenes, adultos o adultos mayores), también debe seleccionarse el nivel educativo que requiere el curso.

- Definir competencias alcanzadas para poder realizar el curso, ejemplo: Saber usar Excel y un navegador.
- Crear lecciones dentro del curso, permitiendo que sean tipo documento, hipervínculo, audio, video y h5p.
- Crear cuestionarios de diferentes tipos para realizar las valoraciones.
- SUBIR MULTIMEDIA
 - Permitir subir información tipo multimedia para ponerla a disposición de toda la plataforma, tomando en cuenta los diversos roles que hay definidos. Ya sean manuales de uso de la plataforma o contenido de algún curso. Esto permitirá crear un banco multimedia disponible para su uso inmediato.
 - Contener un sistema de consulta dinámico que permita realizar búsquedas de manera eficiente sobre el banco multimedia ya construido.
 - Permitir visualizar los resultados de las búsquedas dentro de la plataforma, vía *streaming* para facilitar el uso.
- **CREAR TEST**
 - Dentro del curso seleccionar las lecciones que desea evaluar, esto facilita que el proceso de crear un examen sea más sencillo, ya que puede calcular directamente el porcentaje de la calificación total.
 - Definir preguntas y las posibles respuestas si son de selección, en caso de ser descriptivas deben ser revisadas por el instructor una a una.
 - Definir preguntas de falso o verdadero para reforzar el conocimiento adquirido para los temas propuestos.
 - Definir preguntas dónde está implícita la respuesta, para que pueda idear la respuesta correcta.
 - También pueden ser videos interactivos de selección o *canvas*.
- **VALORACIÓN DEL APRENDIZAJE**

- Permitir definir un sistema de valoración cualitativo de los conocimientos adquiridos durante el curso, a través de algunos test creados dentro del curso.
- Permitir valorar de manera general las temáticas expuestas dentro de la plataforma a medida que se hayan completado los cursos. Esto con el fin de generar el certificado de las capacidades adquiridas, ya sea por temática o por completar una serie de cursos vinculados entre sí.

● SEGUIMIENTO

- Permitir el seguimiento automático de los avances de las personas en los cursos, a través de correo electrónico, obtenido desde el registro.
- Permitir al instructor de cada curso realizar un seguimiento a los participantes, para facilitar y ayudar en la comprensión de las temáticas expuestas, creando un medio de retroalimentación dentro de la misma plataforma.
- Permitir a los instructores enviar notificaciones tipo *push* dentro de la plataforma, que serán mostrados en los dispositivos móviles inmediatamente y en la web o en la aplicación de escritorio en cuanto ingrese a la plataforma.

● CERTIFICADOS

- Permitir que al finalizar los cursos se genere de forma automática el certificado y ponerlo a disposición de las personas dentro de la plataforma.
- Permitir solicitar cambios en los certificados de acuerdo con reglas establecidas, este cambio solo lo podrá realizar el administrador de la plataforma.

Subactividad 1.1.3.1 Diseñar arquitectura MVC y modelo de base de datos

El Modelo Vista Controlador (MVC) es un estilo de arquitectura de software que separa los datos de una aplicación, la interfaz de usuario y la lógica de control en tres componentes distintos.

MODELO: Contiene una representación de los datos que maneja el sistema, su lógica de negocio y sus mecanismos de persistencia.

VISTA: La vista, o interfaz de usuario, que compone la información que se envía al cliente y los mecanismos de interacción con éste.

CONTROLADOR: Actúa como intermediario entre el Modelo y la Vista, gestionando el flujo de información entre ellos y las transformaciones para adaptar los datos a las necesidades de cada uno.

El diseño de la arquitectura se realizará mediante la selección de la bases de datos, la selección de lenguajes y *frameworks* y la creación de diagramas de interacción y componentes del sistema.

Para el Diseño de la bases de datos se llevará a cabo la creación de modelo que soporte la plataforma, la validación de dicho modelo, el diseño de vistas (mockups) y el diseño de las bases de datos. Una vez concluido este proceso, se hará la implementación de la base de datos mediante la generación de sentencias para desplegar en el motor seleccionado y el diseño de consultas para los servicios a implementar.

Verificador: (1) Un documento con el diseño de la arquitectura MVC para la multiplataforma y (1) un modelo de base de datos diseñado e implementado.

Duración: 6 semanas.

Subactividad 1.1.3.2 Desarrollar los servicios de la multiplataforma (backend del servidor).

El desarrollo de *backend* inicia con la creación de repositorio, el diseño de la arquitectura MVC respectiva y la base MVC de código para soportar el desarrollo. Luego se desarrollan los módulos de *backend* correspondientes a: Login App/Web, Crear curso, Subir multimedia, Crear test, Valoración del aprendizaje, Seguimiento y Certificados.

Verificador: (1) backend desarrollado con repositorio, arquitectura MVC, base de código MVC y (7) módulos.

Duración: 17 semanas.

Subactividad 1.1.3.3 Desarrollar la plataforma web

El desarrollo de la plataforma web con arquitectura MVC comprende siete (7) módulos:

Módulo Login App/Web: Registro, inicio de sesión y recuperar contraseña.

Módulo Crear curso: Formulario de creación de curso, crear lecciones dentro del curso y cuestionarios tipo test para las valoraciones.

Módulo Subir multimedia: Formulario para subir archivos multimedia, buscador dinámico y visor de archivos multimedia.

Módulo Crear test: Formulario para crear test, opción múltiple, falso o verdadero, preguntas implícitas, preguntas tipo completar sentencia y videos interactivos.

Módulo Valoración del aprendizaje: Definir qué prueba desea aplicar de los creados en el módulo anterior, valorar lecciones del curso, valorar curso completo y valorar por temáticas.

Módulo Seguimiento: Seguimiento automático a las actividades de los cursos, seguimiento por parte de los instructores particularmente y notificaciones *push* enviadas por los instructores.

Módulo Certificados: Crear certificados automáticamente en el servidor y formulario de solicitud de cambio por errores en digitación.

Verificador: (1) plataforma web con arquitectura MVC con (7) módulos.

Duración: 25 semanas.

Subactividad 1.1.3.4 Desarrollar la plataforma móvil

El desarrollo de la plataforma móvil con arquitectura MVC comprende siete (7) módulos:

Módulo Login App/Web: Registro, inicio de sesión y recuperar contraseña.

Módulo Crear curso: Formulario de creación de curso, crear lecciones dentro del curso y cuestionarios tipo test para las valoraciones.

Módulo Subir multimedia: Formulario para subir archivos multimedia, buscador dinámico y visor de archivos multimedia.

Módulo Crear test: Formulario para crear test, opción múltiple, falso o verdadero, preguntas implícitas, preguntas tipo completar sentencia y videos interactivos.

Módulo Valoración del aprendizaje: Definir qué prueba desea aplicar de los creados en el módulo anterior, valorar lecciones del curso, valorar curso completo y valorar por temáticas.

Módulo Seguimiento: Seguimiento automático a las actividades de los cursos, seguimiento por parte de los instructores particularmente y notificaciones *push* enviadas por los instructores.

Módulo Certificados: Crear certificados automáticamente en el servidor y formulario de solicitud de cambio por errores en digitación.

Verificador: (1) plataforma móvil con arquitectura MVC con (7) módulos.

Duración: 25 semanas.

Subactividad 1.1.3.5 Diseñar y aplicar pruebas de la multiplataforma

A fin de probar el sistema multiplataforma (web y móvil) de formación en gestión pública diseñada, se estructurarán pruebas basadas en HU que comprenden siete (7) tipos de pruebas: Pruebas unitarias, Pruebas de integración, Pruebas funcionales, Pruebas integrales, Pruebas de aceptación, Pruebas de rendimiento y Pruebas no funcionales. El testeo se llevará a cabo para cada plataforma con los usuarios potenciales en sus distintas categorías y en articulación con la Gobernación del Valle.

Verificador: documento que contenga el resultado del plan de pruebas aplicado y los anexos de las (7) pruebas diseñadas basadas en HU.

Duración: 11 semanas.

Subactividad 1.1.3.6 Realizar el despliegue y la apropiación de la plataforma

Al completar el desarrollo se instalará el sistema en los servidores de la gobernación para el despliegue final en articulación permanente con el funcionario enlace que designen las dependencias: Secretaría departamental de las tecnologías de la información y de las comunicaciones (TIC) y Departamento Administrativo de Planeación Departamental.

Una vez surtida esta etapa, dado que para realizar la apropiación de la plataforma es necesario que esta ya se encuentre finalizada, se realizarán sesiones técnicas dirigidas a los funcionarios seleccionados por parte de la gobernación (Departamento de Planeación y Secretaría de TIC). Se espera como mínimo una (1) persona, aunque lo recomendable es que sean al menos tres (3) a fin de garantizar la gestión del conocimiento, a quienes se les explicará en detalle los siguientes temas: (1) Despliegue de la plataforma, (2) Configuración y primer uso y, (3) Creación, edición y eliminación de recursos, usuarios y cursos.



**GOBERNACIÓN
VALLE DEL CAUCA**

Departamento Administrativo
de Planeación

Verificador: Sistema desplegado y funcionando en los servidores de la gobernación. Actas del proceso de apropiación y entrega a la gobernación.

Duración: 8 semanas.

Producto 2.1 DOCUMENTOS DE LINEAMIENTOS TÉCNICOS

A partir de la realización de diagnósticos participativos, se levantará la información necesaria para trazar rutas de acción que apunten hacia la superación de las deficiencias administrativas, de buen gobierno y políticas, que no les permiten, a las administraciones en cuestión, desarrollar sus procesos de acuerdo con las exigencias que imponen las realidades de sus territorios representados, en cuanto a las necesidades de sus comunidades. La generación de valor público y la satisfacción de los anhelos de los pobladores de estos territorios requieren de un mejoramiento continuo de las entidades del Estado que intervienen, para que sea posible la elevación del nivel de vida de los niños, niñas y la ciudadanía en general.

Más allá del aumento de las capacidades institucionales de carácter administrativo, buen gobierno y político para orientar procesos estratégicos, misionales de apoyo y de control, el proyecto busca que estas se pongan al servicio de la generación de procesos de articulación subregional para el desarrollo territorial, a partir de la visión propia de los territorios. Esto, teniendo presente el marco de política referente a la construcción de paz, a la competitividad y la innovación, gestión del conocimiento y al desarrollo territorial como tal desde los planteamientos del ordenamiento territorial. Es fundamental que se fortalezcan factores de desarrollo endógeno y exógeno (Boisier, 1997) para que se utilicen más eficaz y eficientemente los instrumentos de política ya dispuestos.

Se trabajará, para las líneas estratégicas de modelo de participación social para la construcción de paz y procesos de asociatividad municipal, con los municipios ZOMAC de los 19 municipios beneficiarios del proyecto los cuales responde a 7 municipios. Los municipios ZOMAC son las Zonas Más Afectadas por el Conflicto (ZOMAC) que consisten en territorios seleccionados por el Departamento Nacional de Planeación que pueden acceder a estímulos a la inversión de manera prioritaria y beneficios tributarios para lograr más desarrollo y progreso en el país. Esta iniciativa nació en el año 2016 como parte del proceso de Acuerdo de Paz firmado por el Gobierno Nacional con las FARC-EP y la reforma tributaria de la Ley 1819 de 2016. Fueron elegidos 344 municipios por el Departamento Nacional de Planeación

-DNP- mediante la elección de los territorios más afectados por la violencia y el conflicto armado. La metodología de selección se presenta en el Decreto 1625 de 2016, en la cual se refleja que se consideró los siguientes criterios [1]:

- Índice de Pobreza Multidimensional (IPM): por encima del índice a nivel nacional (49% de la población en situación de pobreza).
- Índice de Desempeño Fiscal: categorías de deterioro, riesgo o vulnerable.
- Aglomeraciones del Sistema de Ciudades: se restaron aquellos municipios que fueran considerados como centro o parte de una aglomeración (definida por el sistema de ciudades del DNP).
- Índice de Incidencia del Conflicto Armado (IICA): se tomaron en cuenta aquellos municipios que se encontraran en categorías alto y muy alto.
- Municipios priorizados en los Programas de Desarrollo con Enfoque Territorial (PDET): Todos los 170 municipios se agregaron a ZOMAC.
- Municipios que a tiempo en vehículo a la capital de departamento se encontrará a menos de 60 minutos de la capital del departamento fueron restados.
- Categorías de ruralidad: se eliminaron las ciudades (medidas por las categorías de ruralidad de la Misión para la Transformación del Campo)
- Población: se excluyeron las ciudades de más de 450.000 habitantes

Bajo estos criterios, la selección determinó que siete (7) municipios del proyecto de Fortalecimiento de las Capacidades Institucionales pertenecen a las Zonas Más Afectadas por el Conflicto (ZOMAC), estos son: Caicedonia, Calima – El Darién, Dagua, Florida, Pradera, Riofrío y Yotoco.

Lo anterior corresponde a las líneas estratégicas de construcción de paz y asociatividad municipal. Se trabajará en la línea estratégica de gestión del conocimiento con el total de los 19 municipios priorizados en el proyecto, reconociendo su importancia y características particulares de cada municipio. En las otras dos líneas estratégicas para el desarrollo territorial será con los (7) municipios ZOMAC seleccionados del proyecto: lineamientos técnicos para el modelo de participación social para la construcción de paz y procesos de asociatividad municipal a nivel de entidades territoriales. Estas líneas se presentan

con el objetivo de aportar recomendaciones para fortalecer estos campos y generar mayor bienestar de los actores involucrados directa e indirectamente.

Buscando promover las relaciones Estado-Academia-Sociedad y Estado-Academia-Estado, se desarrollará un panel de expertos en el cual se abordarán los estados de la gestión pública, como objeto de estudio directo, para ser tratadas por expertos y generar líneas de mejoramiento desde la innovación en la investigación académica, y la función pública, aplicada a las realidades territoriales.

Con el ánimo de la difusión social del conocimiento generado, permanentemente por el proyecto, se realizarán actividades de comunicación, socialización y percepción de los hallazgos parciales, victorias tempranas, proyecciones y conclusiones realizadas en el marco del proyecto. De manera que haya una apropiación social de los aprendizajes para la innovación.

Actividad 2.1.1 Desarrollar lineamientos para la gestión del conocimiento, propuesta de modelo de participación social para la construcción de paz territorial e incentivar procesos de asociatividad municipal a nivel de alcaldías.

A través de metodologías de investigación mixtas (cualitativo y cuantitativo) aplicadas en los municipios del Valle del Cauca, seleccionado para esta fase del proyecto, se construirán documentos de lineamientos técnicos para fortalecer los procesos de implementación de la gestión del conocimiento, modelo de participación social para la construcción de paz y procesos de asociatividad municipal a nivel de entidades territoriales. Buscando promover las relaciones Estado-Academia-Sociedad y Estado-Academia-Estado.

Estos documentos estarán enfocados en los municipios ZOMAC, los cuales son 7 de los 19 municipios participantes del proyecto. La presentación de los municipios ZOMAC se prioriza para este componente dado la incidencia histórica del conflicto armado durante los últimos años. Si bien los resultados de los indicadores han variado entre los diferentes años, los municipios elegidos en 2016 como las Zonas más Afectadas por el Conflicto Armado siguen presentando una dinámica similar pero cuya afectación ha disminuido y se diferencia de los otros municipios del departamento. El contexto, descripción del conflicto y la dinámica de violencia en el Valle del Cauca sumado a la presencia de actores armados en la zona han traído efecto y hechos victimizantes sobre el desplazamiento forzado, minas antipersona, violencia basada en género y reclutamiento. Por ende, se plantean documentos

orientadores sobre modelo de participación ciudadana y asociatividad para superar los problemas propuestos. De igual manera, se trabajará con cada uno de los 19 municipios para fortalecer la implementación de la dimensión de Gestión del Conocimiento del MIPG con el objetivo de que las entidades territoriales puedan mejorar en los indicadores institucionales.

A continuación, se describen las características que cada lineamiento estratégico debe contener. (1) Una propuesta metodológica de cada experto líder de línea; (2) un diseño metodológico de recolección de datos; (3) definición de cronograma de actividades y recursos humanos necesarios para desarrollar los planes de trabajo de cada línea; (4) aplicación, sistematización y producción de lineamientos.

Estos documentos finales serán entregados a las entidades territoriales y socializados.

Subactividad 2.1.1.1 Realizar propuesta metodológica por parte de los expertos para cada línea estratégica: gestión del conocimiento, modelo de participación social para la construcción de paz y procesos de asociatividad municipal.

Respetando la experiencia, trayectoria y campos de investigación de cada experto para cada línea estratégica, se definen elementos generales que deben ser tenidos en cuenta para el desarrollo de las propuestas metodológicas entregadas por los expertos postulantes:

Una propuesta metodológica de construcción de diagnóstico que podría considerar los siguientes elementos, los cuales pueden ser ampliados de acuerdo con la experticia del líder de cada línea:

- Capacidad instalada que tiene la alcaldía desde su estructura.
- Análisis de actores (Estado-Económicos-Sociales): relaciones de poder e interacción con otros actores. (No aplica para la línea de gestión del conocimiento).
- Problemáticas específicas de la línea estratégica (planeación y producción de la gestión del conocimiento, herramientas de apropiación del conocimiento, conflictividades y violencia, deficiencias de la asociativa, entre otros): análisis estructural (pasado y presente).
- Sopesar las proyecciones desde los planes sectoriales nacional y departamental (Por ejemplo, ¿se deben recoger los lineamientos desde lo

que ya está planeado a nivel nacional y regional o no son contextuales y, por ende, insuficientes para las realidades territoriales?).

Una propuesta de campos de intervención:

- Determinación de escenarios posibles (incluyendo los peores), realizables y deseables (discreción del experto). (No aplica para la línea de gestión del conocimiento).

Propuestas de alternativas (lineamientos).

- Desglose de los campos de intervención en líneas o proyectos identificados como estratégicos para cada municipio intervenido o en asociación con otros municipios impactados por el proyecto.

Fuentes de financiación (para gestión del conocimiento no aplica)

- Identificación de fuentes de financiación pública o privada, nacional o internacional para las líneas o proyectos identificados como estratégicos para cada municipio intervenido o en asociación con otros municipios impactados por el proyecto.

- **Línea estratégica gestión del conocimiento**

Para la construcción de los lineamientos en esta línea estratégica se deberá partir de un diagnóstico del estado de la gestión del conocimiento en las entidades territoriales teniendo en cuenta la identificación del estado de implementación de resultados FURAG II y autodiagnóstico de Función Pública, reconocimiento al contexto organizacional (PIC, PINAR y PETIC, manual de funciones, directorio de servidores, resoluciones de conformación de los comités de gestión y desempeño, mapa de procesos), (a) personas: comité de gestión y desempeño, y todos los encargados de la gestión del conocimiento (talento humano, gestión documental y gestión tecnológica de la entidad), (b) procesos y (c) tecnología. Además, se plantea la metodología de recolección de información secundaria y primaria, recopilando los documentos claves y realizando trabajo de campo realizando grupos focales y entrevistas con servidores públicos de la entidad territorial. Como resultado se espera obtener la ruta de implementación con recomendaciones particulares y cronograma con respecto al diagnóstico y la información recopilada. Finalmente, con esto se espera la mejora en el reporte al aplicativo FURAG y los resultados del Índice de Desempeño Institucional (IDI).

- **Línea estratégica modelo de participación social para la construcción de paz**

En la línea de Violencia y Construcción de Paz, se trabajará para obtener un documento modelo de participación social en los municipios beneficiarios, enfocado en el diálogo entre los diferentes actores de la comunidad como fundamento para la construcción de paz. Esto, teniendo en cuenta que el 37,84% de los municipios beneficiarios están caracterizados como municipios que pertenecen a las zonas más afectadas por el Conflicto Armado – ZOMAC (Caicedonia, Calima – El Darién, Dagua, Florida, Pradera, Riofrío y Yotoco). Es necesaria la implementación de una estrategia en la que los problemas o necesidades territoriales se discutan con participación de la población y la institucionalidad. Se contará con la participación de un experto, y un equipo de trabajo de campo y de oficina, para análisis, recolección y desarrollo de la metodología.

- **Línea estratégica procesos de asociatividad municipal**

Las posibilidades de construir esquemas asociativos territoriales o convenios interadministrativos, de acuerdo con el marco normativo colombiano, son para los municipios las asociaciones de municipios, áreas metropolitanas y provincias administrativas de planificación (PAP). Se requiere de generación de capacidades en los municipios y entre los municipios, para formular visiones regionales coordinadas con los instrumentos de ordenamiento y desarrollo, capacidades para formular proyectos de impacto regional, asistencia técnica para poner en marcha procesos de esquemas asociativos territoriales, uso de los recursos de manera coordinada, definición de competencias y procedimientos de los Esquemas Asociativos Territoriales - EAT y creación de pactos territoriales. Entiendo la asociatividad como un medio que utilizan los gobiernos locales y regionales para cumplir con sus competencias, no solo las conocidas en el ejercicio del gobierno sino también, las competencias de gobernanza, concepción de desarrollo y de política común frente a problemas vinculantes (DNP, 2013).

Las líneas estratégicas en asociatividad municipal deben generar un diagnóstico del estado actual en el que se encuentran los municipios impactados por el proyecto en materia de asociatividad, evaluando las iniciativas que se han desarrollado, problemáticas, necesidades y potencialidades que poseen las entidades para desarrollar procesos de EAT y a través de estos lograr emprender soluciones con otras entidades. Para proponer unas líneas estratégicas que aporten a fortalecer capacidades en las entidades territoriales y delimitar qué esquema, o esquemas

asociativos, son los ideales para potenciar los municipios a mediano plazo, identificando qué proyectos de impacto regional son potenciales para los municipios y las regiones, fuentes de financiación para el desarrollo de estos y que pactos territoriales funcionales pueden ser sujeto de adopción.

Asimismo, es importante considerar otras figuras de asociatividad que traspasan la frontera de lo público, como las Agencias de Desarrollo Económico Local (ADEL) en Colombia, que son organizaciones territoriales sin ánimo de lucro, de carácter mixto (es decir, compuestas por socios públicos, privados y sociales). A partir de ellas, se podría llegar a fomentar un desarrollo socioeconómico más sostenible e incluyente en los ámbitos subregional, departamental y municipal; con un enfoque de derechos y orientado principalmente a ampliar las capacidades y oportunidades de las personas y comunidades locales que conviven en contextos de conflicto, exclusión y desigualdad.

Por todo ello, habría que apuntar hacia el propósito de construir consensos en el modelo de desarrollo económico local propuesto y asegurar la sostenibilidad de esos procesos subregionales como vía para mejorar la productividad, la competitividad, el empleo local y disminuir la pobreza. La idea de este modelo alternativo de desarrollo local es poner en marcha un funcionamiento sistemático y coordinado de los distintos actores sociales y de los factores productivos para pasar de una competitividad empresarial débil en las pequeñas empresas, a una competitividad territorial, pues las Agencias de Desarrollo Local consideran al territorio como un nuevo 'agente competitivo'.

Verificador: documento que contenga las propuestas metodológicas y plan de trabajo de cada una de las tres (3) líneas estratégicas.

Líderes de líneas estratégicas: cada líder de línea deberá desarrollar una propuesta metodológica y un plan de trabajo con apoyo de profesionales de investigación.

Duración: 3 semanas.

Subactividad 2.1.1.2 Elaborar instrumentos para la recolección de datos e información primaria y secundaria para cada línea estratégica.

- Determinación de las fuentes de información:
 - Primarias: primer momento: diagnóstico participativo y segundo momento: socialización de los lineamientos con los entes territoriales en el marco del evento de cierre del proyecto.

- Secundarias: uso de bases de datos, estudios previos de terceros o propios del experto líder.
- **Línea estratégica gestión del conocimiento**
 - **Fuentes de información secundarias:** se construirá un diagnóstico acerca del estado de la gestión del conocimiento teniendo en cuenta documentos como PIC, PINAR y PETIC, manual de funciones, directorio de servidores, resoluciones de conformación de los comités de gestión y desempeño (y otras referentes que se refieran a demás actualizaciones), mapa de procesos, organigrama, entre otros.
 - **Fuentes de información primaria:** se diseñarán los instrumentos de entrevistas semiestructuradas, guías para la realización de grupos focales y/o instrumentos adicionales, de acuerdo con el análisis y recomendación del experto contratado, para levantar información primaria con la participación de oficinas, secretarías y servidores con funciones relacionadas con la gestión del conocimiento.
- **Línea estratégica modelo de participación social para la construcción de paz.**
 - **Fuentes de información secundarias:** análisis de la situación de violencia y priorización de los municipios beneficiarios: se abordará un análisis cualitativo y cuantitativo de la situación en cada municipio beneficiario con el fin de priorizar y escoger aquellos en los cuáles se enfocará el desarrollo de la metodología. Como insumo para este análisis, se podrá tener en cuenta, entre otras fuentes, el diagnóstico realizado en las Entidades Territoriales para la construcción del PDT, los análisis de rendiciones de cuentas, los documentos elaborados en el proyecto, repositorios de datos del departamento y/o nacionales como datos de medicina legal, el Registro Único de Víctimas (RUV), policía nacional, Comisión de la Verdad, el Observatorio de Drogas de Colombia, el programa Desarrollo para la Paz, el Alto Comisionado para la Paz, y toda aquella fuente de información que se pueda considerar relevante por parte del experto. De este documento se obtendrá las zonas específicas de intervención en campo, y el mapeo de actores.
 - **Fuentes de información primaria:** se diseñarán los instrumentos de entrevistas semiestructuradas, guías para la realización de grupos focales, encuestas y/o instrumentos adicionales de acuerdo con el análisis y

recomendación del experto contratado, para levantar información primaria con la participación de la comunidad. Con estos instrumentos de levantamiento de la información, el equipo de recolección y análisis de información se desplazará a los municipios priorizados, con el fin de aplicarlos de forma directa con los actores identificados. El objetivo principal, es contar con información primaria de la situación de conflicto o violencia en el territorio, sus causas principales, las posibles soluciones, y propuestas de escenarios de participación identificados por la población. En este ejercicio se pueden considerar actores como las asociaciones de víctimas, organizaciones sociales, comunitarias urbanas y rurales, consejos territoriales de paz, secretarías de gobierno, policía, ejército, iglesias, personería, defensoría del pueblo y otros actores clave que se consideren relevantes para el levantamiento de información primaria.

- **Línea estratégica procesos de asociatividad municipal**

- **Fuentes de información secundarias:** a partir de revisión de fuentes secundarias y datos estadísticos de actores como alcaldías municipales, la gobernación del Valle del Cauca (POTD), la Federación Colombiana de Municipios, el DNP, la Contraloría General de la República, también teniendo en cuenta artículos y productos de investigación, se aportará a la construcción de un diagnóstico con el objetivo de establecer problemáticas, necesidades, así como a la definición de líneas estratégicas de acción, propuestas y enfoques de EAT, y de proyectos de carácter regional relacionados con procesos de asociatividad en los municipios impactados por el proyecto para señalar las potencialidades que poseen las entidades para desarrollar procesos de EAT y convenios interadministrativos, de manera que, a través de estos, se logren emprender soluciones conjuntas con otras entidades a nivel subregional.
- **Fuentes de información primaria:** se diseñarán los instrumentos de entrevistas semiestructuradas, guías para la realización de grupos focales, encuestas y/o instrumentos adicionales de acuerdo con el análisis y recomendación del experto contratado, para levantar información primaria con actores de gremios económicos, líderes estratégicos de las entidades territoriales, asociaciones de municipios, grupos de investigación y académicos, organizaciones de pequeños y medianos productores, JAC y la contraloría departamental para aportar a la construcción de un diagnóstico

con el objetivo de establecer problemáticas, necesidades, así como a la definición de líneas estratégicas de acción, propuestas y enfoques de EAT, y de proyectos de carácter regional relacionados con procesos de asociatividad en los municipios impactados por el proyecto para señalar las potencialidades que poseen las entidades para desarrollar procesos de EAT y convenios interadministrativos, de manera que, a través de estos, se logren emprender soluciones conjuntas con otras entidades a nivel subregional.

Los instrumentos a aplicar en campo deben estar orientados a realizar grupos focales, entrevistas semi estructuradas y recoger información que permita cumplir con las especificaciones técnicas del documento final y objetivo de la línea estratégica.

Verificador: documento que contenga los instrumentos para la recolección de datos e información de fuentes primarias y secundarias, en cada una de las líneas estratégicas.

Líderes de líneas estratégicas: cada líder de línea estratégica desarrollará un instrumento para la recolección de datos e información de fuentes primarias y secundarias con apoyo de profesionales de investigación.

Duración: 5 semanas.

Subactividad 2.1.1.3 Aplicar metodologías de recolección de datos en campo para cada línea estratégica en los municipios seleccionados del Valle del Cauca que contemple equipo técnico y logística.

Esta actividad le permitirá a cada líder experto de línea estratégica desarrollar la metodología necesaria para la recolección de información en campo, entrevistas (estructuradas o semiestructuradas), grupos focales, encuestas, documentos institucionales, entre otros; con el fin de identificar fuentes y recursos necesarios para la consecución de los datos necesarios. Así mismo, diseñar estrategias de cualificación metodológica para el equipo de recursos humanos que aplicará las metodologías de levantamiento de datos en campo.

Estos instrumentos serán aplicados en campo a las entidades territoriales beneficiadas para tal fin y así obtener el insumo necesario para la realización de los documentos finales que serán entregados a los municipios.

A partir de las propuestas metodológicas de los líderes expertos, se procederá a la aplicación de los métodos y técnicas, en cada municipio objeto del proyecto, por parte de los equipos de campo, para la consecución de datos necesarios para el desarrollo de cada línea estratégica.

Debe especificarse mejor la propuesta discriminando por actores y tipo de instrumento aplicado, que cumplen las siguientes características:

- Grupos focales: mínimo tres personas y máximo siete
- Entrevistas semiestructuradas: observaciones únicas

Sopesar la estructura de los equipos de campo para cada tipo de ejercicio de recolección de información.

Para esta actividad se requieren recursos económicos y logísticos para: (1) la cualificación de equipos de campo, (2) desplazamiento y estadía de equipos de campo y actores a intervenir para el levantamiento de información a nivel subregional, intermunicipal, municipal, urbano-rural, (3) refrigerios, almuerzos y cenas.

- **Línea estratégica gestión del conocimiento**

Para cada cuatro (4) municipios se asignan equipos de dos (2) profesionales de campo, quedando cuatro (4) equipos con cuatro (4) municipios (cada uno) y un (1) equipo con tres (3). Esto implica que en total se realizarán (76) grupos focales (4 por municipio) y de setenta (76) entrevistas en total en un periodo de 1 mes; cuatro (4) por municipio.

- Se realizarán, por municipio, cuatro (4) grupos focales. Estos se centrarán en el levantamiento del autodiagnóstico (línea base), procedimientos de contratación y tecnológicos, así como para la identificación de necesidades, debilidades, deficiencias, problemática y oportunidades de mejora en cuanto a los procesos de apoyo a la gestión del conocimiento (personas, procesos y tecnología).

Un (1) grupo focal con servidores públicos encargados de la gestión del conocimiento.

Un (1) grupo focal con servidores públicos encargados de la contratación pública.

Un (1) grupo focal con servidores públicos encargados de tecnologías.

Un (1) grupo focal con servidores públicos encargados de la gestión del conocimiento.

- Se realizarán, por municipio, cuatro (4) entrevistas semiestructuradas, estas se centrarán en la obtención de percepciones, problemáticas, capacidades, propuestas e iniciativas, frente al modelo de gestión de conocimiento de Función Pública, en cuanto a los procesos de apoyo a la gestión del conocimiento (personas, procesos y tecnología).

Una (1) entrevista con responsable de planeación.

Una (1) entrevista con responsable de talento humano.

Una (1) entrevista con responsable de tecnologías.

Una (1) entrevista con responsable de archivo.

- **Línea estratégica modelo de participación social para la construcción de paz**

Para cuatro (4) municipios se asignan tres (3) profesionales de campo y para los otros tres (3) municipios se asignan dos (2) profesionales de campo. Esto implica que en total se realizarán (21) grupos focales (3 por municipio) y de ochenta y cuatro (84) entrevistas en total en un periodo de 1 mes (12 por municipio).

- Proceso de sensibilización y socialización con los actores de los municipios objetivo del proyecto:

Actores institucionales: consejos territoriales de paz, secretarías de gobierno, policía, ejército, personería, defensoría del pueblo.

Actores económicos: asociaciones campesinas, federaciones y agremiaciones de productores, comercio, servicios, empresas.

Actores sociales: asociaciones de víctimas, organizaciones sociales, comunitarias urbanas y rurales, consejos comunitarios y resguardos indígenas (de existir).

Actores tercer sector: iglesias, Ong's, universidades, grupos de investigación e investigadores de universidades públicas y privadas de la región.

Actores académicos: Grupos de investigación de Instituciones Educación Superior, Centros de Investigación e investigadores afines al sector agropecuario y de CTel.

- Se realizarán, por municipio, tres (3) grupos focales, estos se centrarán en la obtención de percepciones, problemáticas, capacidades, propuestas,

iniciativas y relaciones de poder e influencia en materia de paz, vulnerabilidades ante el conflicto, economías ilegales, violencias y participación social.

Un (1) grupo focal con actores sociales, tercer sector y actores económicos.

Un (1) grupo focal con actores institucionales.

Un (1) grupo focal con actores académicos.

- Se realizarán, por municipio, doce (12) entrevistas semiestructuradas, estas se centrarán en la obtención de percepciones, problemáticas, capacidades, propuestas, iniciativas y relaciones de poder e influencia en materia de paz, vulnerabilidades ante el conflicto, economías ilegales, manifestaciones de violencias y participación social.

Cuatro (4) entrevistas con actores sociales.

Dos (2) entrevistas con actores del tercer sector.

Dos (2) entrevistas con actores institucionales.

Dos (2) entrevistas con actores económicos.

Dos (2) con actores académicos.

- **Línea estratégica procesos de asociatividad municipal**

Para cuatro (4) municipios se asignan tres (3) profesionales de campo y para los otros tres (3) municipios se asignan dos (2) profesionales de campo. Esto implica que en total se realizarán (21) grupos focales (3 por municipio) y de ochenta y cuatro (84) entrevistas en total en un periodo de 1 mes (12 por municipio).

- Proceso de sensibilización y socialización con los actores de los municipios objetivo del proyecto:

Actores institucionales: líderes estratégicos de las entidades territoriales, asociaciones de municipios, JAL y contraloría departamental.

Actores económicos: gremios económicos y organizaciones de pequeños y medianos productores, cámaras de comercio.

Actores sociales: JAC y organizaciones sociales.

Actores académicos: Grupos de investigación de Instituciones Educación Superior, Centros de Investigación e investigadores afines al campo de la asociatividad municipal.

- Se realizarán, por municipio, tres (3) grupos focales, estos se centrarán en la obtención de percepciones, problemáticas, capacidades, propuestas, iniciativas y relaciones de poder e influencia en el campo de la asociatividad municipal.

Un (1) grupo focal con actores institucionales.

Un (1) grupo focal con actores sociales y económicos.

Un (1) grupo focal con actores académicos.

- Se realizarán, por municipio, doce (12) entrevistas semiestructuradas, estas se centrarán en la obtención de percepciones, problemáticas, capacidades, propuestas, iniciativas y relaciones de poder e influencia en el campo de la asociatividad municipal.

Cuatro (4) entrevistas con actores institucionales.

Cuatro (4) entrevistas con actores económicos.

Dos (2) entrevistas con actores sociales.

Dos (2) con actores académicos.

Verificador: soporte documental de encuestas, entrevistas, grupos focales y/o el instrumento de recolección de información que se haya aplicado en campo para cada línea estratégica y evidencia del trabajo en campo.

Líder de línea estratégica y profesionales de investigación: se encargará de dirigir y apoyar a los profesionales de campo en la aplicación de las metodologías de recolección de datos en campo para cada línea estratégica en los municipios del Valle del Cauca.

Profesionales de campo: de aplicación de las metodologías de recolección de datos en campo para cada línea estratégica en los municipios del Valle del Cauca. Se contará con (5) profesionales de campo por cada una de las dos (2) siguientes líneas estratégicas: asociatividad y modelo de participación social para la construcción de paz. Para la línea estratégica de gestión del conocimiento se contará con (10) profesionales de campo.

Equipo logístico: se encargará de llevar a cabo la validación de viáticos (gastos de hospedaje, alimentación, transporte intermunicipal y al interior de los municipios).

Duración: 8 semanas.

Subactividad 2.1.1.4 Sistematizar datos e información recolectada en campo de cada línea estratégica en los municipios beneficiarios del Valle del Cauca.

La labor investigativa concierne aspectos empíricos y críticos, por lo que los hallazgos y conclusiones deben transformarse a la luz de una sistematización que permita, posteriormente, el desarrollo de documentos de fácil entendimiento a todo tipo de lector. La idea de este proceso es facilitar la apropiación de los aprendizajes y conocimientos generados en el proceso investigativo. Este proceso tiene como insumo todo lo trabajado en campo con los municipios y permitirá construir el documento final.

Verificador: documento que contenga la sistematización de los datos e información recolectada en campo de cada línea estratégica en los municipios beneficiarios del Valle del Cauca.

Profesionales de investigación y líder de línea estratégica: dos (2) profesionales de investigación estarán bajo la responsabilidad de la sistematización de los datos e información recolectada en campo de dos (2) de los (7) municipios beneficiarios del proyecto para las líneas estratégicas: asociatividad y modelo de participación social para la construcción de paz y otro profesional se encargará de tres (3) municipios. Para la línea estratégica de gestión del conocimiento se contará con 2 (2) profesionales de investigación con la responsabilidad de la sistematización de los datos e información recolectada en campo de 6 de los 19 municipios beneficiarios y un (1) profesional de investigación con la responsabilidad de la sistematización de los datos e información recolectada en campo de siete (7) de los (19) municipios beneficiarios.

Duración: 4 semanas.

Subactividad 2.1.1.5 Elaborar documentos de lineamientos técnicos para cada línea estratégica: gestión del conocimiento, modelo de participación social para la construcción de paz y procesos de asociatividad municipal.

Los documentos de lineamientos técnicos, para cada línea estratégica, podrían considerar los siguientes elementos generales que deben ser tenidos en cuenta

para el desarrollo de las propuestas metodológicas entregadas por los expertos postulantes:

1. Marco Conceptual
2. Marco Normativo
3. Diagnóstico
 - Capacidad instalada tiene la alcaldía desde su estructura.
 - Análisis de actores (Estado-Económicos-Sociales): relaciones de poder e interacción con otros actores. (No aplica para la línea estratégica de gestión del conocimiento).
 - Problemáticas específicas de la línea estratégica (planeación y producción de la gestión del conocimiento, herramientas de apropiación del conocimiento, conflictividades y violencia, deficiencias de la asociativa): análisis estructural (pasado y presente).
 - Sopesar las proyecciones desde los planes sectoriales nacional y departamental (Por ejemplo, ¿se deben recoger los lineamientos desde lo que ya está planeado o es necesario tomar nuevas rutas?).
4. Una propuesta de campos de intervención:
 - Determinación de escenarios posibles (incluyendo los peores), realizables y deseables. (No aplica para la línea estratégica de gestión del conocimiento).
5. Propuestas de alternativas (lineamientos).
 - Desglose de los campos de intervención en líneas o proyectos identificados como estratégicos para cada municipio intervenido o en asociación con otros municipios impactados por el proyecto.
6. Fuentes de financiación
 - Identificación de fuentes de financiación pública o privada, nacional o internacional para las líneas o proyectos identificados como estratégicos para cada municipio intervenido o en asociación con otros municipios impactados por el proyecto.
7. Proyección a mediano plazo en relación a la puesta en práctica de los lineamientos propuestos, que, a manera de conclusión, permite proyectar el desarrollo de los territorios y a su vez generar indicadores para la evaluación de las propuestas. Esto es: a dónde se quiere llegar.

- **Línea estratégica gestión del conocimiento**

Teniendo en cuenta las indicaciones de Función Pública en lo referente a la implementación de la gestión del conocimiento y la innovación, se realizará una fase

de diagnóstico en la que se considera una identificación del estado de implementación de la gestión del conocimiento y la innovación, y un reconocimiento al contexto organizacional (personas, procesos, tecnología y contratación). Lo anterior, será el fundamento para elaborar una ruta de implementación que indique, a partir de las debilidades, necesidades, problemáticas y oportunidades de mejora identificadas, a manera de plan de trabajo que les esclarezca a las alcaldías beneficiarias las estrategias de mejora y los tiempos en los que se deben aplicar.

- **Línea estratégica modelo de participación social para la construcción de paz**

Análisis consolidado de la información y elaboración de la propuesta metodológica: teniendo en cuenta la información recolectada en campo, el experto y su equipo de trabajo procederá a analizar el conjunto y elaborar el documento metodológico de modelo de participación social para la construcción de paz territorial. Este documento deberá contener como mínimo un capítulo de contexto del territorio como subregión, diagnóstico de información por municipio priorizado (campo y fuentes secundarias o documentales), líneas de acción de la propuesta por municipio priorizado, procedimientos de implementación por municipio priorizado, y recomendaciones generales.

- **Línea estratégica procesos de asociatividad municipal**

A partir de la construcción de un diagnóstico que dé cuenta de las problemáticas, necesidades y potencialidades comunes a los municipios beneficiarios, se propondrán líneas de acción que indiquen un camino para que estos trabajen bajo una lógica colaborativa y cooperativa en soluciones integrales. Las propuestas tendrán el espíritu de distinguir cuáles figuras y enfoques de asociatividad son los más convenientes teniendo en consideración las tipologías de las problemáticas en cuanto sus naturalezas (económicas, de infraestructura y servicios, sociales, culturales, institucionales) y el plazo, la dimensión y las fuentes de financiación que deben tener las soluciones.

Verificador: tres (3) documentos que contengan los lineamientos referentes a cada una de las tres (3) líneas estratégicas, con el contenido propuesto en la Subactividad 2.1.1.6.

Líder de línea estratégica y profesionales de investigación: el líder de cada línea estratégica elaborará los lineamientos de cada una de las (3) líneas estratégicas,

con apoyo de los profesionales de investigación de acuerdo con las especificaciones.

Duración: 8 semanas a partir de los resultados de sistematización y teniendo en cuenta los tiempos de aprobación y revisión de supervisión.

Contratación de líderes de cada línea estratégica.

De acuerdo con lo anterior, se requiere para cada línea estratégica, un líder con experiencia amplia en el campo de intervención, que garantice productos de calidad para potenciar el desarrollo de cada uno de los municipios seleccionados en cada línea estratégica. Se requieren líderes de formación doctoral que tengan dedicación suficiente para el desarrollo de los objetivos de cada línea.

Línea estratégica	Perfil	Experiencia	Tiempo de duración del contrato
Gestión del conocimiento.	Pregrado en economía, administración pública y afines, con formación de posgrado en áreas de la gestión pública con experiencia en consultorías o asesorías en gestión del conocimiento o MIPG.	Mínimo 5 años de experiencia como consultor en temas de administración pública y/o políticas públicas de gestión del conocimiento.	7 meses
Modelo de participación social para la construcción de paz territorial.	Pregrado en sociología, antropología, trabajo social, ciencias políticas. Posgrado con PhD en estudios de paz y conflictos, resolución de conflictos, derecho internacional humanitario, políticas públicas.	Mínimo 10 años de intervención territorial, diseños territoriales locales, o regionales, o elaboración, implementación y evaluación de políticas públicas	7 meses
Incentivar procesos de asociatividad municipal a nivel de alcaldías.	Pregrado en ciencias políticas, economía, derecho administrativo. Posgrado con PhD desarrollo económico, o administración de empresas.	Mínimo 10 años de intervención territorial, diseños territoriales locales, o regionales, o elaboración, implementación y evaluación de procesos asociativos a nivel	7 meses



**GOBERNACIÓN
VALLE DEL CAUCA**

Departamento Administrativo
de Planeación

		subregional y regional.	
--	--	-------------------------	--

Verificador: banco de líderes expertos potenciales y líderes expertos contratados (contratos firmados).

Personal administrativo: se encargará de construir un banco de líderes para llevar a cabo la selección y contratación de estos.

Actividad 2.1.2 Socializar el proyecto y difundir sus resultados del proyecto de Fortalecimiento de las Capacidades Institucionales.

Con el propósito de promover la implementación de programas que faciliten el fortalecimiento institucional, se realizarán eventos y jornadas de difusión que permitan a los asistentes a los eventos en mención, tener la oportunidad de conocer los diferentes alcances, el impacto y la metodología que deben de tener las entidades beneficiarias para el desarrollo y crecimiento de sus fortalezas institucionales. Dentro del desarrollo de la actividad de socialización del proyecto se hará entrega a cada uno de los asistentes a este evento de un Mug alusivo al proyecto de fortalecimiento institucional, en cuanto al evento de cierre del proyecto se realizará la entrega de bolsa alusiva al proyecto y cartillas con información del mismo.

Subactividad 2.1.2.1 Realizar la socialización del proyecto de fortalecimiento de las capacidades institucionales con la participación de servidores públicos de las entidades territoriales beneficiadas.

- **Convocatoria al evento a servidores públicos de las alcaldías territoriales beneficiadas del proyecto.**

Para el desarrollo de esta subactividad se contará con un equipo de profesionales que se encargará de realizar la convocatoria a este evento. Estos identificarán dentro de las entidades públicas el personal que podrá ser parte de este evento, Se dará la percepción y realizarán la difusión del proyecto Fortalecimiento de las Capacidades Institucionales. Asimismo, se encargarán de difundir la información de este evento mediante correo electrónico, poster de invitación y formato de asistencia, por medio del cual se validará la cantidad de personal asistente a este evento.

Verificador: formato donde se evidencie comunicación con el personal encargado de la entidad pública de recibir este tipo de información, validación del formato de asistencia y seguimiento oportuno al mismo.

- **Identificación y levantamiento de información de infraestructura de posibles lugares para evento de socialización.**

Esta acción hace referencia a las locaciones y espacios requeridos para llevar a cabo el evento de socialización. La definición y selección de este espacio dependerá de varios factores, entre ellos: número de inscritos durante la convocatoria, condiciones de acceso, disponibilidad y capacidad. Las actividades para desarrollar dentro de esta actividad son las siguientes: el equipo logístico del proyecto, se encargará de realizar la identificación y definición de las características requeridas para la selección del espacio.

Para lograr lo anterior, se tendrá en cuenta la ubicación geográfica de los municipios; se diseñará un formato que permita la recolección de información de los posibles espacios a utilizar para facilitar su selección. El equipo logístico se pondrá en contacto con el funcionario enlace de cada municipio, con el fin de identificar posibles espacios y lugares para la realización de estos eventos, tomando como base factores clave descritos. A su vez, se realizará una búsqueda en internet de posibles espacios por parte del equipo técnico del proyecto. Con esta información se procederá a la construcción de una base de datos, con información detallada de cada uno de los espacios indicados por los funcionarios enlaces de los municipios.

Con la información anterior, se procederá a realizar las siguientes acciones: validación de la información contenida en la base de datos construida, depuración y corrección de la información organizada en la base de datos, contacto con los responsables y/o propietarios de dichos espacios, programación de visitas presenciales por parte del equipo técnico para validar las condiciones de los espacios identificados. La visita se realizará a los diferentes municipios objeto de intervención del proyecto Fortalecimiento de las Capacidades Institucionales, con la finalidad de conocer el área o posibles sitios en los cuales se puedan realizar los diferentes eventos del proyecto en mención. Durante estas visitas, el equipo logístico realizará registro fotográfico de cada una de las instalaciones y mediante un formato de condiciones físicas y ambientales, validará las características del inmueble y el estado de su conservación, para tener el detalle de las características materiales, ambientales, audiovisuales y realizar una buena elección.

Verificador: matriz con evidencia fotográfica de cada uno de los sitios visitados, documento donde se relata el estado estructural y ambiental de cada sitio observado, según la visita realizada; y finalmente documento donde se argumente la razón por la cual fue elegido un sitio en específico, teniendo en cuenta todas las variables para garantizar el buen desarrollo del evento.

- **Contratación de espacio, sonido y ayuda audiovisual para los dos eventos.**

Para llevar a cabo esta acción el equipo realizará la gestión para el arrendamiento del lugar del evento, deberá garantizar que este cumpla a cabalidad con todos los requerimientos necesarios para llevar a cabo un evento de este nivel, el equipo logístico se mantendrá en contacto y negociación con los encargados y/o propietarios de los espacios y se encargará de todo lo relacionado a la firma de acuerdos para el arriendo o cesión del espacio seleccionado, a su vez se encargará de realizar la contratación de un ingeniero de sonido y audiovisual que será quien realice las actividades audiovisuales para que el evento se desarrolle de buena manera.

Verificador: contacto constante con el administrador del lugar donde se llevará a cabo el evento, formatos de contratación del lugar, creación de base de datos con proveedores de servicios audiovisuales y contratación de este servicio.

- **Contratación del transporte y logística para el evento de socialización (comida, maestro de ceremonia, ingeniero sonido, video beam, asientos, meseros, chef, refrigerio).**

Transporte, logística (comida, maestro de ceremonia, ingeniero de sonido, video beam, asientos, meseros, chef, refrigerios): una vez sean definidos los espacios, el siguiente componente comprenderá los elementos requeridos para garantizar la asistencia y el óptimo desarrollo del evento, el equipo logístico será el encargado de realizar las siguientes actividades: diseño de un plan logístico y de movilización de asistentes, ponentes y personal del equipo del proyecto, tomando como base los lugares seleccionados, para la realización del evento, el equipo realizará la identificación de necesidades de transporte a dicho punto, se mantendrá contacto con el funcionario enlace en cada uno de los municipios con el fin de validar las necesidades de transporte y realizar la convocatoria final al evento para garantizar el número de asistentes. Ahora bien teniendo en cuenta las actividades anteriores el equipo logístico realizará la identificación de posibles proveedores con base a la

información recibida por parte del enlace y buscará otras alternativas de proveedores de transporte, con ello se construirá una base de datos con la información recolectada de proveedores del servicio de transporte posterior a ello y cuando se defina el proveedor se pondrá en contacto y negociación con los proveedores identificados del servicio de transporte.

El equipo logístico realizará la Identificación de equipos, elementos y personal requerido para el desarrollo del evento, tomando como base la caracterización de los municipios realizada en el primer componente. Estos requerimientos pueden ser: comida, maestro de ceremonia, ingeniero de sonido, video beam, asientos, meseros, chef, refrigerios.

Verificador: Matriz de Proveedores de servicio, Matriz con empresas transportadoras del valle del cauca, documento que evidencia el contacto para la consecución de los servicios.

- **Acompañamiento al evento de socialización por parte del personal de apoyo.**

Se contará con 20 personas de personal de apoyo para el evento, el objetivo es asegurar la logística necesaria para que el evento salga de la mejor forma.

Verificador: personal de apoyo asistente a cada evento.

- **Realización del plan de comunicaciones del evento de socialización (registro audiovisual, entrevistas (identificación de potenciales entrevistados, guión)).**

Se contratará un equipo de comunicaciones para el evento con el objetivo de realizar registro audiovisual y entrevistas. Se deberá contar con un plan de comunicaciones que contenga el cubrimiento de cada evento pre, durante y post a la fecha de su realización. Este plan debe contener: parrilla de redes sociales, piezas gráficas a publicar, datos del evento, guiones de entrevistas a realizar, potenciales entrevistados y entrevistas finales realizadas, con su proceso de producción y postproducción de video.

Verificador: registro audiovisual, al menos 4 entrevistas realizadas y guiones de las entrevistas previo al evento y plan de cubrimiento del evento.

- **Realización de documentos de prelistamiento (logístico, técnico) que contenga la preparación del evento de socialización.**

Previo al evento, se contará con un documento de prealistamiento donde se detalle el orden del día, logística a implementar, ponentes, póster y publicación en redes sociales del evento de socialización.

Verificador: documento de pre-alistamiento de evento de socialización.

- **Realización de difusión en redes sociales que incluya poster y piezas gráficas del evento de socialización.**

Se realizará en conjunto con Gobernación del Valle la parrilla en redes sociales y la difusión que tendrá el evento mediante publicaciones en Instagram, Facebook y Twitter.

Verificador: parrilla de redes sociales con piezas gráficas por evento.

- **Contratación de ponentes que participarán del evento.**

Se tendrán 2 ponentes con experiencia investigativa en temas de gestión pública y fortalecimiento institucional. Para ello se tendrá que buscar profesionales a nivel de posgrado y/o doctorado con experiencia en publicación de artículos de investigación en revistas indexadas que tendrán espacios de interacción académica durante el evento, con el objetivo de aportar a los asistentes una ponencia que cautive y dé cuenta del concepto de capacidades institucionales a partir de artículos de investigación. Estos ponentes complementarán el orden del día sumado a las ponencias del director de proyecto y demás que estén en el marco del evento.

Verificador: ponentes contratados.

- **Aplicación, diligenciamiento y sistematización de listado de asistencias mediante informe que dé cuenta de la realización del evento.**

El evento tendrá un informe a manera de relatoría que dé cuenta de lo realizado en el evento.

Verificador: informe con listado de asistencia por evento.

- **Realización de las memorias del evento.**

Documento del evento (diapositivas, documento en el marco del evento, registro fotográfico, material audiovisual). Un documento que contiene el compilado de las presentaciones realizadas por los panelistas, así como la recopilación de registro fotográfico y audiovisual del evento.

Verificador: un (1) documento de memorias del evento de socialización.



**GOBERNACIÓN
VALLE DEL CAUCA**

Departamento Administrativo
de Planeación

- **Contratación y suministro del material de apoyo del evento para los participantes.**

Se suministrará el material de apoyo para los participantes del evento como material pedagógico de difusión del proyecto.

Verificador: actas de entrega de material de apoyo.

- **Realización de video de socialización y video de cierre (storyboard, guión) para la proyección durante el evento.**

El evento tendrá un video de socialización de aproximadamente 5 minutos que dé cuenta, en qué consiste el proyecto y su ejecución, el cual se proyectará durante el evento de socialización.

Verificador. video de socialización y de cierre.

Duración Global de la subactividad: 9 semanas.

Subactividad 2.1.2.2 Realizar el evento de cierre de difusión de resultados y experiencias significativas del proyecto de fortalecimiento de las capacidades institucionales con la participación de servidores públicos de las entidades territoriales beneficiadas.

- **Convocatoria al evento a servidores públicos de las alcaldías territoriales beneficiadas del proyecto.**

Para el desarrollo de esta subactividad se contará con un equipo de profesionales que se encargará de realizar la convocatoria a este evento. Estos identificarán dentro de las entidades públicas el personal que podrá ser parte de este evento, Se dará la percepción y realizarán la difusión del proyecto Fortalecimiento de las Capacidades Institucionales. Asimismo, se encargarán de difundir la información de este evento mediante correo electrónico, poster de invitación y formato de asistencia, por medio del cual se validará la cantidad de personal asistente a este evento.

Verificador: formato donde se evidencie comunicación con el personal encargado de la entidad pública de recibir este tipo de información, validación del formato de asistencia y seguimiento oportuno al mismo.

- **Identificación y levantamiento de información de infraestructura de posibles lugares para evento de cierre de difusión de resultados y experiencias significativas.**

Esta acción hace referencia a las locaciones y espacios requeridos para llevar a cabo el evento de cierre de difusión de resultados y experiencias significativas del proyecto de fortalecimiento de las capacidades institucionales. La definición y selección de este espacio dependerá de varios factores, entre ellos: número de inscritos durante la convocatoria, condiciones de acceso, disponibilidad y capacidad. Las actividades para desarrollar dentro de esta actividad son las siguientes: el equipo logístico del proyecto, se encargará de realizar la identificación y definición de las características requeridas para la selección del espacio.

Para lograr lo anterior, se tendrá en cuenta la ubicación geográfica de los municipios; se diseñará un formato que permita la recolección de información de los posibles espacios a utilizar para facilitar su selección. El equipo logístico se pondrá en contacto con el funcionario enlace de cada municipio, con el fin de identificar posibles espacios y lugares para la realización de estos eventos, tomando como base factores clave descritos. A su vez, se realizará una búsqueda en internet de posibles espacios por parte del equipo técnico del proyecto. Con esta información se procederá a la construcción de una base de datos, con información detallada de cada uno de los espacios indicados por los funcionarios enlaces de los municipios.

Con la información anterior, se procederá a realizar las siguientes acciones: validación de la información contenida en la base de datos construida, depuración y corrección de la información organizada en la base de datos, contacto con los responsables y/o propietarios de dichos espacios, programación de visitas presenciales por parte del equipo técnico para validar las condiciones de los espacios identificados. La visita se realizará a los diferentes municipios objeto de intervención del proyecto Fortalecimiento de las Capacidades Institucionales, con la finalidad de conocer el área o posibles sitios en los cuales se puedan realizar los diferentes eventos del proyecto en mención. Durante estas visitas, el equipo logístico realizará registro fotográfico de cada una de las instalaciones y mediante un formato de condiciones físicas y ambientales, validará las características del inmueble y el estado de su conservación, para tener el detalle de las características materiales, ambientales, audiovisuales y realizar una buena elección.

Verificador: matriz con evidencia fotográfica de cada uno de los sitios visitados, documento donde se relata el estado estructural y ambiental de cada sitio

observado, según la visita realizada; y finalmente documento donde se argumente la razón por la cual fue elegido un sitio en específico, teniendo en cuenta todas las variables para garantizar el buen desarrollo del evento.

- **Contratación de espacio, sonido y ayuda audiovisual para el evento de cierre de difusión de resultados y experiencias significativas del proyecto de fortalecimiento de las capacidades institucionales.**

Para llevar a cabo esta acción el equipo realizará la gestión para el arrendamiento del lugar del evento, deberá garantizar que este cumpla a cabalidad con todos los requerimientos necesarios para llevar a cabo un evento de este nivel, el equipo logístico se mantendrá en contacto y negociación con los encargados y/o propietarios de los espacios y se encargará de todo lo relacionado a la firma de acuerdos para el arriendo o cesión del espacio seleccionado, a su vez se encargará de realizar la contratación de un ingeniero de sonido y audiovisual que será quien realice las actividades audiovisuales para que el evento se desarrolle de buena manera.

Verificador: contacto constante con el administrador del lugar donde se llevará a cabo el evento, formatos de contratación del lugar, creación de base de datos con proveedores de servicios audiovisuales y contratación de este servicio.

- **Contratación del transporte y logística para el evento de cierre de difusión de resultados y experiencias significativas (comida, maestro de ceremonia, ingeniero sonido, video beam, asientos, meseros, chef, refrigerio).**

Transporte, logística (comida, maestro de ceremonia, ingeniero de sonido, video beam, asientos, meseros, chef, refrigerios): una vez sean definidos los espacios, el siguiente componente comprenderá los elementos requeridos para garantizar la asistencia y el óptimo desarrollo del evento, el equipo logístico será el encargado de realizar las siguientes actividades: diseño de un plan logístico y de movilización de asistentes, ponentes y personal del equipo del proyecto, tomando como base los lugares seleccionados, para la realización del evento, el equipo realizará la identificación de necesidades de transporte a dicho punto, se mantendrá contacto con el funcionario enlace en cada uno de los municipios con el fin de validar las necesidades de transporte y realizar la convocatoria final al evento para garantizar el número de asistentes. Ahora bien teniendo en cuenta las actividades anteriores el equipo logístico realizará la identificación de posibles proveedores con base a la información recibida por parte del enlace y buscará otras alternativas de

proveedores de transporte, con ello se construirá una base de datos con la información recolectada de proveedores del servicio de transporte posterior a ello y cuando se defina el proveedor se pondrá en contacto y negociación con los proveedores identificados del servicio de transporte.

El equipo logístico realizará la Identificación de equipos, elementos y personal requerido para el desarrollo del evento, tomando como base la caracterización de los municipios realizada en el primer componente. Estos requerimientos pueden ser: comida, maestro de ceremonia, ingeniero de sonido, video beam, asientos, meseros, chef, refrigerios.

Verificador: Matriz de Proveedores de servicio, Matriz con empresas transportadoras del valle del cauca, documento que evidencia el contacto para la consecución de los servicios.

- **Acompañamiento al evento de cierre de difusión de resultados y experiencias significativas del proyecto de fortalecimiento de las capacidades institucionales por parte del personal de apoyo.**

Se contará con 20 personas de personal de apoyo para el evento, el objetivo es asegurar la logística necesaria para que el evento salga de la mejor forma.

Verificador: personal de apoyo asistente a cada evento.

- **Realización del plan de comunicaciones del evento de cierre de difusión de resultados y experiencias significativas del proyecto de fortalecimiento de las capacidades institucionales (registro audiovisual, entrevistas (identificación de potenciales entrevistados, guión)).**

Se contratará un equipo de comunicaciones para el evento con el objetivo de realizar registro audiovisual y entrevistas. Se deberá contar con un plan de comunicaciones que contenga el cubrimiento de cada evento pre, durante y post a la fecha de su realización. Este plan debe contener: parrilla de redes sociales, piezas gráficas a publicar, datos del evento, guiones de entrevistas a realizar, potenciales entrevistados y entrevistas finales realizadas, con su proceso de producción y postproducción de video.

Verificador: registro audiovisual, al menos 4 entrevistas realizadas y guiones de las entrevistas previo al evento y plan de cubrimiento del evento.

- **Realización de documentos de prealistamiento (logístico, técnico) que contenga la preparación del evento de cierre de difusión de resultados y experiencias significativas.**

Previo al evento, se contará con un documento de prealistamiento donde se detalle el orden del día, logística a implementar, ponentes, póster y publicación en redes sociales del evento de cierre de difusión de resultados y experiencias significativas del proyecto de fortalecimiento de las capacidades institucionales.

Verificador: documento de pre-alistamiento de evento de socialización.

- **Realización de difusión en redes sociales que incluya poster y piezas gráficas del evento de cierre de difusión de resultados y experiencias significativas.**

Se realizará en conjunto con Gobernación del Valle la parrilla en redes sociales y la difusión que tendrá el evento mediante publicaciones en Instagram, Facebook y Twitter.

Verificador: parrilla de redes sociales con piezas gráficas por evento.

- **Contratación de ponentes que participarán del evento.**

Se tendrán 2 ponentes con experiencia investigativa en temas de gestión pública y fortalecimiento institucional. Para ello se tendrá que buscar profesionales a nivel de posgrado y/o doctorado con experiencia en publicación de artículos de investigación en revistas indexadas que tendrán espacios de interacción académica durante el evento, con el objetivo de aportar a los asistentes una ponencia que cautive y dé cuenta del concepto de capacidades institucionales a partir de artículos de investigación. Estos ponentes complementarán el orden del día sumado a las ponencias del director de proyecto y demás que estén en el marco del evento.

Verificador: ponentes contratados.

- **Aplicación, diligenciamiento y sistematización de listado de asistencias mediante informe que dé cuenta de la realización del evento.**

El evento tendrá un informe a manera de relatoría que dé cuenta de lo realizado en el evento.

Verificador: informe con listado de asistencia por evento.

- **Realización de las memorias del evento de cierre de difusión de resultados y experiencias significativas del proyecto de fortalecimiento de las capacidades institucionales.**

Documento del evento (diapositivas, documento en el marco del evento, registro fotográfico, material audiovisual). Un documento que contiene el compilado de las presentaciones realizadas por los panelistas, así como la recopilación de registro fotográfico y audiovisual del evento.

Verificador: un (1) documento de memorias del evento de cierre de difusión de resultados y experiencias significativas del proyecto de fortalecimiento de las capacidades institucionales.

- **Contratación y suministro del material de apoyo del evento para los participantes.**

Se suministrará el material de apoyo para los participantes del evento como material pedagógico de difusión del proyecto.

Verificador: actas de entrega de material de apoyo.

- **Realización de video de socialización y video de cierre (storyboard, guión) para la proyección durante el evento de cierre de difusión de resultados y experiencias significativas del proyecto de fortalecimiento de las capacidades institucionales.**

El evento tendrá un video de socialización de aproximadamente 5 minutos que dé cuenta, en qué consiste el proyecto y su ejecución, el cual se proyectará durante el evento de cierre de difusión de resultados y experiencias significativas del proyecto de fortalecimiento de las capacidades institucionales.

Verificador: video de socialización y de cierre.

Duración Global de la subactividad: 9 semanas.

Actividad 2.1.3 Realizar Panel de Expertos para la innovación de la gestión pública que permita la articulación academia - estado para identificar procesos de fortalecimiento institucional.

Con la idea de posicionar al departamento del Valle del Cauca como un centro de pensamiento en la nueva gestión pública, se llevará a cabo un Panel de Expertos,

que se desarrollará de la mano de expertos nacionales e internacionales en relación a capacidades institucionales (gestión administrativa, buen gobierno y relacionamiento político). El objetivo del Panel es construir un laboratorio de trabajo que parta de las realidades de las capacidades institucionales de cada una de las (19) entidades territoriales para arrojar, a manera de conclusiones, lineamientos para la mejora de cada una de ellas. Dentro del marco de este evento de panel de expertos se realizará la entrega de un termo alusivo al proyecto de fortalecimiento institucional junto con un lapicero.

Subactividad 2.1.3.1 Desarrollar evento de Panel de Expertos del Fortalecimiento de las Capacidades Institucionales.

- **Contratación de expertos (experto, moderador, relator) para el panel.**
 1. Reunión del equipo técnico sobre el perfil y los requerimientos en materia de formación académica, experiencia profesional e investigativa de expertos, moderador y relator.
 2. Generar un documento con las especificaciones de los distintos perfiles requeridos.
 3. Construir una base de datos que compile nombre completo, contacto (correo electrónico), entidad donde trabaja, de las personas que podrían ocupar dichos perfiles.
 4. Realizar una priorización de quienes se adaptan de mejor manera a los perfiles y empezar a realizar contactos con base en esa priorización. Tener en cuenta un plazo máximo de respuesta de 1 semana para evitar contratiempos en la consecución del panel de expertos.
 5. Realizar selección con base en el contacto exitoso de expertos, moderador y relator.
 6. Realizar el diligenciamiento del contrato con todas las especificaciones y responsabilidades previas, durante y posteriores al panel de expertos, como construcción de documentos, envío de presentaciones y demás.

Verificador: banco de expertos potenciales y 6 expertos contratados (contratos firmados) más moderador y relator.

Personal administrativo: se encargará de construir un banco de expertos para llevar a cabo la selección y contratación de estos.

- **Contratación de transcriptores y observadores para la construcción de insumos y sistematización de experiencias.**

Para realizar esta actividad el equipo técnico debe tener en cuenta los siguientes elementos:

1. Reunión del equipo técnico sobre el perfil y los requerimientos para transcriptores y observadores, así como la definición de funciones.
2. Definir en un documento el formato y las especificaciones que deben tener las transcripciones, así como un documento que especifique los requerimientos de los observadores.
3. Realizar el diligenciamiento del contrato con todas las especificaciones y responsabilidades previas, durante y posteriores al panel de expertos.
4. Los transcriptores cumplen la función de tomar las grabaciones y brindar un insumo escrito de lo realizado en el evento Panel de Expertos, mientras que los observadores cumplen el papel de construir documentos (formatos) que planteen la percepción de las diferentes actividades realizadas en el Evento Panel de Expertos.

Verificador: 6 transcriptores y 6 observadores contratados (contratos firmados).

Personal administrativo: se encargará de realizar el proceso de contratación, así como garantizar la firma de los contratos.

- **Preparación logística para la realización del Panel de Expertos.**

Los equipos logísticos llevarán a cabo las actividades necesarias previas y durante el panel de expertos, tales como la cotización, preparación y alistamiento del espacio para el evento, transporte, refrigerios, almuerzos, sillas, micrófonos, hospedaje, material de apoyo y demás elementos requeridos para la realización del Panel de Expertos.

Verificador: El equipo logístico realizará un documento de pre alistamiento en el cual se pueda evidenciar todo el tema metodológico para llevar a cabo un evento de esta envergadura en él se podrán evidenciar aspectos tales como : lugar elegido para el desarrollo del evento, rutas de acceso desde los diferentes municipios al lugar de desarrollo del panel, datos sobre la compañía que efectuará todo el tema de transporte de todos los asistentes al evento y a su vez todo lo concerniente a los servicios de catering que se brindarán durante ese día.

- **Elaboración de piezas audiovisuales de invitación al Panel de Expertos.**

Para realizar esta actividad el equipo técnico debe tener en cuenta los siguientes elementos:

1. Reunión del equipo técnico para definir la calidad y estilo de las piezas audiovisuales, teniendo en cuenta requerimientos de los actores que deben ser mencionados en la invitación.
2. Realizar el diseño inicial de la pieza gráfica, de invitación al evento, con un tiempo aproximado de 1 mes de anticipación al evento Panel de Expertos.
3. Aprobar la versión final de la pieza gráfica con un tiempo aproximado de 1 mes de anticipación al evento Panel de Expertos.
4. Contactar a los enlaces en las alcaldías y realizar el envío de la pieza gráfica para difundir la invitación por diversos canales de comunicación.

Verificador: una (1) pieza audiovisual para la difusión del evento panel de expertos.

Equipo audiovisual y de comunicaciones: se contará con un grupo de profesionales en diseño para la elaboración de las piezas gráficas de difusión.

- **Realización de documentos de prelistamiento logístico, metodología técnica y diseño de guiones para el desarrollo del Panel de Expertos.**

Los equipos logísticos construirán un documento que contenga la descripción de las actividades que fueron realizadas para la preparación de la logística del Panel de Expertos, como lo son la preparación del espacio a ser realizado, así como la preparación de refrigerios, sillas y demás elementos necesarios, así como los guiones de la maestra de ceremonia y demás que se consideren.

Verificador: documento que contenga la evidencia del desarrollo del panel de expertos, donde se evidencie el parque automotor utilizado para el traslado de los asistentes al lugar del evento, servicio de catering ofrecido durante ese día y demás aspectos logísticos desarrollados en la actividad.

- **Desarrollo y despliegue de actividades mediáticas y comunicativas (registro audiovisual, entrevistas, identificación de potenciales entrevistados) durante el Panel de Expertos.**

Se contará con un equipo de comunicaciones que realice el registro audiovisual (fotografías, video y audio) de los 2 días del evento Panel de Expertos. Además, se

Llevarán a cabo entrevistas a algunos de los asistentes al evento, recopilando la percepción del desarrollo del Panel de Expertos, las capacitaciones y asesorías recibidas hasta el momento.

Verificador: fotografías, videos y grabaciones del evento y las entrevistas realizadas en los dos (2) días del evento Panel de Expertos.

Equipo audiovisual y de comunicaciones: se contará con un grupo de profesionales en comunicación para cubrir el evento panel de expertos y la realización de entrevistas y la recopilación de todo el material.

- **Desarrollo de acciones de difusión mediática antes y después del Panel de Expertos (redes sociales, pósters, piezas gráficas, videos).**

Los equipos logísticos y de comunicaciones se encargará de realizar la difusión, por medio de redes sociales y canales institucionales de la gobernación del Valle del Cauca, de la realización del Panel de Expertos haciendo la claridad de la duración de dos (2) días que tiene el evento. Posteriormente, se divulgarán, por los mismos medios, y los que se consideren necesarios, material audiovisual de la realización del Panel de Expertos (vídeos y fotografías).

Verificador: envío y elaboración del material audiovisual (piezas gráficas y videos) a las dependencias de la gobernación del Valle del Cauca respectivas para la difusión del evento panel de expertos, teniendo en cuenta la duración de 2 días del evento.

Personal administrativo y equipo audiovisual y de comunicaciones: se encargarán de realizar el envío del material audiovisual a las dependencias respectivas y se realizará el seguimiento de la difusión.

- **Aplicación de formatos de recolección de evidencias del desarrollo del Panel de Expertos (listado de asistencia, registro fotográfico, acta de entrega de material de apoyo) que contemple la ejecución del proyecto en el marco del panel.**

Durante la realización del Panel de Expertos los equipos logísticos llevarán a cabo la recolección de evidencias como listados de asistencia, registro fotográfico, y demás, que se consideren en la ejecución del proyecto. También, se debe tener en cuenta el adecuado diligenciamiento de los formatos por parte de los asistentes, para lo cual el equipo logístico estará atento a este aspecto.



**GOBERNACIÓN
VALLE DEL CAUCA**

Departamento Administrativo
de Planeación

Verificador: listados de asistencia, acta de entrega de material de apoyo y registro fotográfico del evento panel de expertos.

Equipo logístico: el equipo logístico se encargará de recopilar los listados de asistencia, así como tener el registro fotográfico del evento.

Duración Global de la subactividad: 13 semanas, incluyendo los tiempos de prealistamiento, convocatoria, estrategia de comunicaciones, realización de evento.

Subactividad 2.1.3.2 Realizar documento derivado del Panel de Expertos para la innovación de la gestión pública que permita la articulación academia - Estado y que identifique procesos de fortalecimiento institucional de las subregiones centro y sur del Valle del Cauca.

- **Elaboración de documento que contenga la estructura metodológica de informe de realización de Panel de Expertos en temáticas transversales al desarrollo de capacidades institucionales.**

La propuesta metodológica de cómo desarrollar un evento de estas características, hace parte de las memorias porque contempla un *know how* y al volverse explícito permite que otras personas, entidades, proyectos o programas, en el mismo territorio u otros, puedan acceder a ese conocimiento, a manera de transferencia de saber, para que se facilite su emulación y mejoramiento en ocasiones futuras. En este caso, se propone como:

- Introducción

Se presenta la intención y estructura de los apartados del documento.

- Objetivos del Evento Panel de Expertos

Se describen los objetivos del evento panel de expertos, así como el impacto esperado del evento.

- Naturaleza de los Datos

Se deja en claro qué tipo de datos se esperan recopilar a partir de la realización del evento, los medios que se utilizarán para captarlos, así como los momentos en los que estos se generarán en el marco del evento.

- Metodología Aplicada

Se describen los detalles metodológicos en lo que se refiere al tipo de aproximaciones o enfoques que se utilizarán para generar la interacción entre los participantes beneficiarios y los expertos que traen consigo la visión académica a las realidades de gestión expuestas.

- Reflexión del Uso Metodológico en el Evento Panel de Expertos

Se clarifican las intenciones que se tienen con la recolección de información, qué se espera poder sistematizar, qué tipo de información y hallazgos se espera lograr a partir de la interacción Estado - academia.

Lo anterior, a manera de propuesta, del cómo se plantearía el tratamiento metodológico de este evento.

Verificador: un (1) documento que contenga la estructura metodológica de informe de realización de panel de expertos en temáticas transversales al desarrollo de capacidades institucionales.

Experto relator: el relator del evento panel de expertos se encargará de la construcción del documento metodológico para la construcción del informe de realización.

- **Elaboración de documento que contenga las memorias del evento Panel de Expertos para la innovación de la gestión pública que permita la articulación academia - Estado y que identifique procesos de fortalecimiento institucional.**

El relator experto se encargará de la elaboración del documento que contenga las memorias del evento, como vínculo entre el futuro de las investigaciones académicas y el fortalecimiento de la gestión pública, así como una identificación de puntos clave donde se deban fortalecer las capacidades de las entidades públicas beneficiarias. Se tiene en cuenta que el relator tendrá acceso a las grabaciones y transcripciones del evento, además de material de trabajo de expertos y los documentos derivados de los observadores.

Más allá de la propuesta metodológica, debe elaborarse una consumación de lo anterior, por ello, se presenta una propuesta de la estructura que podría tener el documento de memorias del evento Panel de Expertos:

- Introducción

Se presenta la intención y estructura de los apartados del documento.

- Caracterización de los usuarios y asistentes del panel de expertos

Se describen los usuarios beneficiarios del proyecto, así como los asistentes que finalmente hicieron parte del evento Panel de Expertos. Esta caracterización tiene

en cuenta los cargos de los asistentes, así como una caracterización de los municipios beneficiarios.

- Aspectos conceptuales

Se describe el alcance del Panel de Expertos, entendiendo el papel que tiene cada actor en la realización del evento, así como el formato que tiene dicho panel y cuáles son las características que lo definen.

- Aspectos educativos

Se describen el modelo de enseñanza-aprendizaje que se espera adoptar en el Panel de Expertos en el marco de un ejercicio de transposición didáctica que permita a la audiencia –funcionarios de los municipios beneficiarios- comprender el conocimiento expuesto por los expertos en relación con las temáticas y líneas transversales al fortalecimiento institucional.

- Aspectos operativos

Se detallan las principales acciones operativas llevadas a cabo por el equipo organizativo con anterioridad a la realización del evento, las cuales se dividen en un preámbulo, inicio, desarrollo y cierre del evento.

- Metodología evento panel de expertos

Se describe la metodología utilizada para organización del evento a partir de la explicación de cada uno de sus segmentos (presentación de ponencias, diálogo-conversatorio y mesas de trabajo) y en relación con los objetivos planteados en el marco del proyecto de fortalecimiento de las capacidades institucionales.

- Conclusiones y recomendaciones

Se contempla el logro de los objetivos del evento Panel de Expertos, en la medida en que se desarrollaron los distintos momentos del evento y cuáles fueron los puntos centrales de interés de los asistentes y de los panelistas. Se hace mención y énfasis de las recomendaciones derivadas del panel para el fortalecimiento de las capacidades institucionales en los (19) municipios beneficiarios.

Lo anterior, a manera de propuesta, del cómo se plantearía el documento de memorias de este evento.

Verificador: Un (1) documento que contenga las memorias del evento Panel de Expertos para la innovación de la gestión pública que permita la articulación academia - estado, que identifique procesos de fortalecimiento institucional.

Experto relator: el relator del evento panel de expertos se encargará de la construcción del documento memorias del evento panel de expertos.

Duración Global de la Subactividad: 9 semanas, incluyendo la estructura metodológica, la sistematización de insumos para el documento y la realización del mismo post evento.

Actividad 2.1.4 Diseñar y estructurar material físico pedagógico para las entidades territoriales.

Se diseñará, actualizará y estructurará el material físico didáctico y pedagógico “Caja de Herramientas”, como herramienta para el fortalecimiento institucional de las entidades territoriales en las (11) temáticas desarrolladas por el proyecto (guía ABC y docente), (1) cartilla FCI, (1) manual de usuario (4) mapas, separador de libros y dispositivo USB con diseño del proyecto. De esta manera, se establecerán instrumentos de apoyo permanente del que se pueden tomar elementos e instrumentos metodológicos para cada situación o contexto particular de cada Entidad Territorial.

Subactividad 2.1.4.1 Desarrollar y diseñar material de caja de herramientas (11 guías ABC, manual de usuario, cartilla FCI, 4 mapas, separador, USB y caja).

A continuación, se describe los elementos de la caja de herramientas:

- Guía ABC: un paso a paso para que los servidores puedan aplicar en sus entidades. El enfoque de estas sería más didáctico.
- Manual de usuario: instructivo para utilizar de manera correcta los diferentes elementos de la caja de herramientas.
- Cartilla FCI: documento que contiene de manera pedagógica los elementos conceptuales alrededor del concepto de fortalecimiento institucional.
- Mapa por cada uno de los siguientes indicadores: Índice de Desempeño Institucional, Medición de Desempeño Municipal, Índice de Desempeño Fiscal y Necesidades Básicas Insatisfechas.
- Separador: objeto que ayuda a indicar el punto de lectura en un libro, marca la página de lectura, separa las hojas para no perder la página. El diseño llevará los colores institucionales de la gobernación y del proyecto. (Separador de libro orientación horizontal. Medidas 5.1 x 20,3 cm full color, impresión en propalcote de 300 gr full color, laminado mate y troquelado).
- USB: memoria externa, con diseño impreso de los logos del proyecto y colores institucionales. Esta unidad contendrá las guías temáticas (ABC y docente) y artículos de revistas indexadas relacionados con capacidades

institucionales. Tarjeta USB de 8 Gb, impresión full color a dos caras, medidas 8,4 cm x 5,2 cm, empaque plástico individual.

- Caja de Herramientas: empaquetamiento que permite distinguir los logos y colores institucionales de la gobernación y del proyecto, para almacenar todos los elementos que se entregarán como parte de la **Subactividad 2.1.4.1**.

- **Diseño y actualización de las guías temáticas**

- Se deben estandarizar las propuestas de imagen de cada una de las guías para que el material didáctico de la “Guía docente” y de la “Guía ABC” posean la misma identidad gráfica. Recogiendo lo que ya se ha mencionado en actividades anteriores, los contenidos mínimos de estas guías deben ser los siguientes:

- Contenidos “Guía docente”. Con base en las subactividades 1.1.1.1 y 1.2.1.2, se compilará en un solo documento las guías docentes de capacitación y asesoría para posteriormente diagramar el documento. De acuerdo con las especificaciones técnicas, este documento compilatorio quedará de la siguiente manera:

- Capítulo Capacitación:

- Fundamentos teóricos;
- Glosario;
- Metodologías aplicadas a la función pública;
- Marco normativo;
- Indicadores de medición;
- Módulos temáticos;
- Banco de preguntas para el *test* de conocimiento

- Capítulo Asesoría:

- Fundamentos teóricos;

- Diseño metodológico de la selección de temáticas;
- Instrumentos aplicables según la temática;
- Operación;
- Levantamiento de información;
- Plan de trabajo;
- Control operacional.

De manera adicional, las 11 guías ABC construidas en la subactividad 2.1.4.1 se diagramarán y serán las que se impriman para la caja de herramientas y tendrán la siguiente estructura:

- Contenidos “Guía ABC”
 - Check-list;
 - Niveles de madurez de la implementación;
 - Implementación por etapas;
 - Paso a paso.
- **Corrección de estilo y revisión de coincidencia.**

Con espíritu de procurar por la calidad y la estandarización del formato, debe haber un equipo de corrección de estilo o que se dedique al aseguramiento de la calidad, para que los contenidos de las guías estén bajo unos mismos lineamientos de forma y para asegurar que se respeten, en todos los casos, los derechos de autor. Para la revisión de coincidencias se adquirirá un programa licenciado.

Verificador: documentos de caja de herramientas diagramados. (11 guías temáticas, manual de usuario, cartilla FCI, 4 mapas, separador, memoria USB y caja)

Profesionales de investigación:

Ítem	Descripción	Unidad	Cantidad	Mes

1	<p>Un profesional de áreas relacionadas con la administración pública, ciencias sociales y económicas, con experiencia de mínimo tres (3) años en:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. 2. Rendición de Cuentas. 3. Participación Ciudadana. 4. Finanzas Públicas Territoriales. 5. Contratación Estatal (Implementación de SECOP II). 6. Gerencia Pública. 7. Políticas Públicas. 8. Formulación de proyectos para gestión de recursos de inversión pública. 9. Gestión del Riesgo. 10. Cooperación Internacional para el Desarrollo en la gestión pública territorial. 11. Analítica institucional para la toma de decisiones en el sector público. <p>Para la elaboración de una guía ABC por cada temática.</p>	Personas	11	3
	<p>Un profesional de áreas relacionadas con la administración pública, ciencias sociales y económicas, con experiencia de mínimo tres (3) años en capacidades institucionales para la elaboración de guía de usuario y cartilla FCI.</p>	Personas	1	2
4	<p>Un profesional de apoyo con experiencia en manejo sistemas de información geográficos SIG encargado de realizar un (1) mapa de referencia con la Medición de Desempeño Municipal, un (1) mapa de referencia con el Índice de Desempeño Institucional, un (1) mapa de referencia con el Índice de Desempeño Fiscal y un (1) mapa de referencia con Necesidades Básicas Insatisfechas.</p>	Personas	1	1

5	Un diseñador para la diagramación del material de caja de herramientas (guías, afiches, mapas, separado, sticker de la memoria USB y la caja de herramientas).	Personas	4	2
6	Un profesional de apoyo encargado de la compilación de fuentes secundarias, corrección de estilo y revisión de coincidencias.	Personas	11	2

Nota: de las guías de docentes se realizarán cuatro (4) temáticas de las once (11) porque la gobernación cuenta con siete (7) guías docentes ya elaboradas y diseñadas, sin embargo, estas deberán ser actualizadas.

Duración: 14 semanas.

Subactividad 2.1.4.2 Realizar impresión y ensamblaje del material pedagógico.

- **Prueba de impresión.**

De manera posterior a la elaboración, revisión y aprobación de las guías, se procederá a realizar impresión de los machotes (prueba de impresión) para hacer revisión de los materiales utilizados, de la calidad y de las escalas de color aplicadas.

Verificador: machotes de cada uno de los veinte (20) elementos (11 guías temáticas, (1) manual de usuario, (1) cartilla FCI, (4) mapas, (1) separador, (1) memoria USB y (1) caja.

Equipo diseño gráfico: se encargará de entregar los diseños con los códigos de color y áreas de impresión a la o las empresas contratadas para la impresión de los machotes.

Empresa o empresas contratadas: éstas se contratarán para el servicio de impresión de los machotes.

- **Impresión de todos los elementos.**

Tomando como base las versiones impresas iniciales, tras su aprobación, se procederá a la impresión definitiva de los materiales que serán suministrados a las alcaldías beneficiarias del proyecto.

Verificador: impresión de las versiones finales de cada una (1) de las once (11) temáticas de “Guía ABC” desarrolladas en el marco del proyecto, un (1) manual de usuario, una (1) cartilla FCI, cuatro (4) mapas, un (1) separador, una (1) memoria USB y una (1) caja. En total serán siete (7) cajas por municipio, es decir, (133) cajas a entregar. Además, se entregarán (3) cajas para actores claves del proyecto, para un total de 136 cajas.

Empresa o empresas contratadas: éstas se contratarán para el servicio de impresión de las versiones finales de cada una (1) de las (11) temáticas de “Guía ABC”, un (1) manual de usuario, un (1) cartilla FCI, cuatro (4) mapas, un (1) separador, una (1) memoria USB y una(1) caja.

Duración global de la subactividad: 3 semanas.

Subactividad 2.1.4.3 Realizar la distribución de las cajas de herramientas en las entidades territoriales.

Con el ánimo de lograr una entrega integral de los materiales elaborados por los equipos del proyecto, se debe gestionar la logística que asegure el no deterioro de dichos materiales, de forma que, al llegar a los beneficiarios, le puedan dar el uso que se tiene planeado.

Verificador:

- Cronograma donde se evidencie los tiempos de entrega del material en territorio, consecución del proveedor que realice esta labor suministrando vehículos para este tipo de actividad, Formato donde se evidencia que el vehículo cuenta con los documentos al día tales como: SOAT y revisión técnico-mecánica, facturas del costo del transporte, actas de entrega y registro fotográfico.
- (1) acta de entrega por municipio con las 7 cajas con registro fotográfico.

Equipo logístico: se encargará de gestionar el transporte idóneo para asegurar la movilización y entrega de los materiales en cada uno de los (11) municipios impactados por el proyecto y de construir la OT de trabajo para este servicio en esta se podrán evidenciar el tipo de vehículo con el que se realiza la labor y la documentación de este.

Duración: 1 semana.