



Alcaldía de Medellín

**MUNICIPIO DE MEDELLÍN
SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL, FAMILIA Y
DERECHOS HUMANOS UNIDAD DE PROGRAMAS
SOCIALES ESPECIALES-UPSE**

PROGRAMA DE DIVERSIDAD SEXUAL E IDENTIDADES DE GÉNERO

1. OBJETO:

Prestación de servicios para el desarrollo de actividades que promuevan la inclusión y reconocimiento de los derechos de la población LGBTI.

2. OBJETIVO GENERAL

Promover la inclusión social, el empoderamiento de la población LGBTI y el reconocimiento de las diversidades sexuales e identidades de género en el Municipio de Medellín a través de estrategias pedagógicas, comunicacionales, de inclusión social y movilización social.

3. ALCANCE

- Generar estrategias pedagógicas, de movilización social, inclusión social orientadas al reconocimiento de las diversidades sexuales y las identidades de género, la protección, restablecimiento, atención y garantías de derechos de la población LGBTI, todas ellas en el marco de la política pública existente.
- Coordinar acciones institucionales para la ejecución de las acciones a cargo de la Secretaria de Inclusión Social, Familia y Derechos Humanos contenidas en el plan estratégico de acciones afirmativas de la Política Pública.
- Apoyar la coordinación en la implementación y monitoreo del plan estratégico de la política pública para la diversidad sexual e identidades de género de la ciudad de Medellín.

4. FORMA DE PAGO:

El Municipio de Medellín cancelará el valor del servicio prestado mediante pagos parciales según programación del PAC contra entrega a satisfacción de los servicios y productos entregados objeto del presente contrato, previa certificación del supervisor. Se hará efectivo contra entrega de informe mensual de ejecución técnica, jurídica, administrativa, contable y financiera, con el cumplimiento de los servicios y productos y sus correspondientes soportes de verificación, previa presentación de la factura con todos los soportes que el servicio fue prestado o el bien recibido a entera satisfacción por parte de la Supervisión.



www.medellin.gov.co



Centro Administrativo
Municipal CAM Calle 44 N° 52-
165. Código Postal 50015
Línea de Atención a la Ciudadanía: (57) 44 44 144
Conmutador: 385 5555 Medellín - Colombia



Alcaldía de Medellín

5. SEDE PARA LA ATENCIÓN:

CENTRO PARA LA DIVERSIDAD SEXUAL Y DE GÉNERO: El Municipio de Medellín cuenta con una sede propia en la cual se prestarán algunos de los determinados servicios contenidos en estas especificaciones dirigidas tanto a la población LGBTI como a la ciudadanía en general ubicada en la Carrera 48 #57 -21

6. JUSTIFICACIÓN

Históricamente los sectores sociales de lesbianas, gays, bisexuales, transgénero e Intersexuales de Medellín han experimentado invisibilización, violencia y exclusión por parte del Estado y de varios sectores de la sociedad civil. El reconocimiento de la diversidad sexual y de género se ha visto opacado por prácticas y representaciones que han atentado contra los derechos, la dignidad, la vida y la integridad de estas poblaciones.

Las desigualdades que han experimentado estos sectores sociales no tienen origen en la naturaleza, sino que han sido el producto de relaciones sociales humanas. No es natural que el Estado o la ciudadanía sienta desprecio por las personas lesbianas, gays, bisexuales, transgénero o intersexuales; esto ha ocurrido porque ha sido aprendido a través de una educación heredada de una tradición cultural que hoy ya no encuentra vigencia en los principios constitucionales y jurídicos del país, ni mucho menos en la realidad social de los habitantes de este municipio.

Si se reconocen estas múltiples dimensiones de la desigualdad, es también necesario reconocer que la vía para su resolución requiere de la multiplicación de los enfoques, las orientaciones teóricas, las estrategias metodológicas y el tipo de acciones con las cuales se busca incidir en la disminución de estas brechas de desigualdad. Siguiendo los raciocinios de teóricas políticas como Nancy Fraser y Judith Butler, la intervención de estas problemáticas requerirá de acciones que se enfoquen tanto en el reconocimiento de las diversas identidades que en torno a la sexualidad y el género existen en la ciudadanía; así como también de enfoques redistributivos que aporten a la transformación de las formas de desigualdad material que ponen a muchas personas de los sectores sociales LGBTI, especialmente transgénero, en agudas situaciones producidas por la exclusión social y el empobrecimiento.

El presente contrato cumple con los siguientes indicadores del plan de desarrollo “Medellín Futuro”

| | |
|---|-------------|
| LÍNEA 3: MEDELLÍN ME CUIDA | |
| PROGRAMA 3.4 RECUPEREMOS LO SOCIAL | |
| Indicador or | Meta |



| | |
|---|----|
| Organizaciones y/o colectivos LGBTI fortalecidos para el ejercicio de sus derechos. | 50 |
|---|----|

Centro Administrativo
Municipal CAM Calle 44 N° 52-
165. Código Postal 50015
Línea de Atención a la Ciudadanía: (57) 44 44 144
Conmutador: 385 5555 Medellín - Colombia



Alcaldía de Medellín

| | |
|--|-------|
| Personas LGBTI beneficiadas con acciones afirmativas para el ejercicio de sus derechos | 1.800 |
| Política Pública de diversidad sexual e identidades de género monitoreada | 100% |

7. ENFOQUES DE INTERVENCIÓN

A continuación se presentan los enfoques de intervención sobre los cuales se sustentan las estrategias a desarrollar en esta ejecución, basados en el principio de Dignidad Humana, ya que incorpora el propósito de alcanzar una vida digna que haga posible la realización de su humanidad. Si bien, las teorías del desarrollo adoptan criterios de naturaleza económica, política y cultural, en ellas, también encontramos principios éticos y políticos regulativos exigibles a todas las sociedades como son: igualdad, equidad y libertades.

En Colombia, la corte suprema de justicia en su sentencia T-881 del 2002 expresa la necesaria urgencia de ampliar el contenido de la dignidad humana, para pasar de una concepción naturalista o esencialista de la misma en el sentido de estar referida a ciertas condiciones intrínsecas del ser humano, a una concepción normativista o funcionalista en el sentido de completar los contenidos de aquella con los propios de la dimensión social de la persona humana. Es decir, dotar de niveles de observancia y concreción; las amenazas resultantes del contexto que pueden menoscabar la calidad humana y generar acciones propensas a contrarrestarlas dado su carácter adverso para el cumplimiento de los derechos y por ende, de la expansión de las capacidades y desarrollo humano.

De acuerdo con lo anterior, resulta de especial importancia esta concepción de dignidad humana como principio en el desarrollo de este proyecto y en el curso de vida al menos por tres razones: primero, porque permite racionalizar el manejo normativo de la dignidad humana, segundo, porque lo presenta más armónico con el contenido axiológico de la Constitución de 1991, es decir desde su enfoque de derechos, y tercero, porque abre la posibilidad de concretar con mayor claridad los mandatos de la Constitución (es decir las búsquedas del Estado para el acompañamiento desde la garantía de derechos a las diferentes poblaciones). En este orden de ideas, los ámbitos de protección de la dignidad humana, deberán apreciarse no como contenidos abstractos de un referente natural, sino como contenidos concretos, en relación con las circunstancias en las cuales el ser humano se desarrolla cotidianamente.

- **Enfoque de curso de vida**

El abordaje de curso de vida como eje central para la atención a la población sujeto del presente contrato se asume desde un aspecto teórico y metodológico en tanto sugiere la manera de entenderse el continuo de la vida en las personas



sujeto de atención.

Centro Administrativo
Municipal CAM Calle 44 N° 52-
165. Código Postal 50015
Línea de Atención a la Ciudadanía: (57) 44 44 144
Conmutador: 385 5555 Medellín - Colombia



Alcaldía de Medellín

El curso de vida tiene un enfoque progresivo – acumulativo del desarrollo humano integral, de la perspectiva de los derechos humanos, es relacional e interrelacionar, incluyendo elementos como el contexto histórico, social, político y diferenciales como lo territorial, el género y la etnia, entre otros.

El reto de la intervención desde el curso de vida es entonces, lograr una comprensión integral del ser humano y la familia, pero sin perder la especificidad de cada etapa de la vida; por ejemplo, la relevancia de la primera infancia, desde la gestación, en el desarrollo multidimensional del ser humano y la importancia de la vejez con su connotación positiva y posibilitadora: sabiduría, saber y memoria colectiva. Teniendo en cuenta, además, que los momentos del ciclo vital no son estándar, sino que varían con cada individuo y cada cohorte etaria; logrando superar la suma de etapas vitales desconectadas.

Es de esta manera como “El marco de Curso de Vida, reconoce un enfoque comprensivo e integral que permite interpretar las transiciones del individuo y su familia como parte de un proceso continuo e interactivo de cambio histórico” (Parodi, 2015). A partir de esta definición, se pueden desprender que las condiciones del contexto y la familia inciden en el curso de vida del ser humano; y éste, a su vez, en ellos.

Partir del marco interpretativo del curso vital permite entender: a) Las transiciones relacionadas con la edad y las trayectorias vitales en el que se relativiza la influencia de la edad cronológica y se revalorizan los aspectos biográficos del sujeto como moduladores de los procesos de cambio. B) Las diferentes fases del curso vital moldeadas y condicionadas por los contextos sociales, por los significados culturales atribuidos a cada fase y por la posición que ocupan los sujetos en la estructura social. C) Cómo el tiempo histórico y la pertinencia a distintas cohortes modelan el proceso de desarrollo, influyendo tanto en los individuos, como en los grupos sociales. (Urbano, C. y Yuni, J. 2014).

- **Enfoque de derechos**

El enfoque de derechos es entendido como el reconocimiento pleno de los seres humanos y las familias en los diferentes momentos de su curso de vida, como actores sociales, protagonistas de sus procesos, titulares de derechos desde la cotidianidad y en todos los ámbitos de su desarrollo. Este enfoque busca identificar las acciones necesarias para lograr este objetivo, concibiéndolos como sujetos portadores de un conjunto de derechos civiles, políticos, económicos, sociales, culturales y ambientales que son indivisibles, universales, interdependientes e irrenunciables.

De esta manera, permite visibilizar los roles, las necesidades, las oportunidades, los problemas y el acceso a los recursos, propiciando relaciones justas y equitativas, teniendo como principio la construcción de estrategias que permitan la superación de barreras culturales, sociales y económicas, que propendan por la inclusión y el ejercicio pleno de derechos.



Centro Administrativo
Municipal CAM Calle 44 N° 52-
165. Código Postal 50015
Línea de Atención a la Ciudadanía: (57) 44 44 144
Conmutador: 385 5555 Medellín - Colombia



Alcaldía de Medellín

El enfoque de derechos humanos se basa en los principios de integralidad e interdependencia, lo que significa que unos derechos dependen de otros y que por lo tanto la garantía de uno afecta a otro.

Finalmente este enfoque alude al ser humano como vértice central y territorio de promoción y reconocimiento de la dignidad humana en la dimensión de la mismidad, la otredad y la alteridad; eje medular que desborda las exclusiones por condición socioeconómica, cultural y política, por género, raza, etnia, nacionalidad, adscripción religiosa y orientación sexual.

- **Enfoque diferencial**

De acuerdo con el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar (2017) “el enfoque diferencial es un aporte del derecho internacional de los derechos humanos a la implementación de políticas públicas, buscando que el centro de la intervención social este dado por las características del sujeto social y su contexto” (p. 12), por lo tanto, el mismo consiste en un método de análisis y al mismo tiempo de acción, a partir del cual se reconoce que existen unas desigualdades, riesgos y vulnerabilidades que enfrentan determinados grupos poblacionales en función de algún elemento que les diferencia de la población mayoritaria o, aquella a partir de la cual se han desarrollado los parámetros sociales, políticos y culturales. Este reconocimiento implica que se debe tener ciertas consideraciones para incidir en el diseño, implementación, seguimiento y evaluación de las políticas públicas con el propósito de garantizar el goce efectivo de los derechos y una vida libre de violencias, con miras a garantizar el goce efectivo de derechos en especial el derecho a la igualdad y no discriminación. El enfoque diferencial se evidencia de diversas maneras, a través de acciones afirmativas, al adaptar la oferta institucional, así como el desarrollo de oferta especializada de acuerdo con las particularidades de los grupos poblacionales, pero todo ello no es posible si no se lleva a cabo una transversalización del enfoque en todos los ámbitos de acción ya que la respuesta debe ser integral y no fragmentada.

Con base en las consideraciones del Congreso de la República en la Ley 70 de 1993, Gallo, Meneses y Minotta (*2014) argumentan que el enfoque diferencial:

Tiene como propósito diseñar e implementar programas de intervención social encaminados a lograr una mayor equidad entre los distintos grupos conformados, teniendo en cuenta características diferenciadoras, tales como género, edad, raza, étnica, condición de discapacidad, orientación política, religiosa, sexual etc. (p. 370)

El análisis desde el enfoque diferencial posibilita comprender que, a partir de unos marcadores de diferencia históricamente construidos como el género, la raza y la clase, ubicando a unos grupos en posiciones de privilegio y a otros en condiciones de vulnerabilidad, así, desde este enfoque y para los propósitos de este documento, se “formula un concepto de lo que debe ser considerado un grupo en condición de



vulnerabilidad y plantea acciones específicas para intervenir tales condiciones”

Centro Administrativo
Municipal CAM Calle 44 N° 52-
165. Código Postal 50015
Línea de Atención a la Ciudadanía: (57) 44 44 144
Conmutador: 385 5555 Medellín - Colombia



Alcaldía de Medellín

(Gallo, Meneses y Minotta, 2014, p. 371). Cuando se tiene claridad sobre la existencia y necesidades de dichos grupos en condición de vulnerabilidad, se plantean las acciones para atender y satisfacer las necesidades.

El resultado de la acción estatal desde un enfoque diferencial debe ser la garantía de igualdad, equidad y no discriminación reconociendo que la diversidad -de cualquier índole- corresponde a una configuración histórica y estructural de la diferencia, dando cuenta de la existencia de un grupo mayoritario alrededor del cual se han construido los referentes sociales, culturales y políticos.

- **Enfoque diferencial de orientaciones sexuales e identidades de género**

De acuerdo con IDPAC (2014) “el enfoque de orientaciones sexuales e identidades de género aparece cuando se pone al descubierto la estigmatización, discriminación y vulneración de derechos en razón de la sexualidad y los roles e identidades de género de las personas” (p. 31) lo que implica una mirada más amplia en relación con el enfoque de género del cual se desprende. Este enfoque supone la puesta en marcha de acciones desde el Estado para garantizar los derechos de las personas que se ven afectadas por violencias basadas en el prejuicio sobre la orientación sexual y la identidad de género no hegemónica, esto es, toda expresión del deseo, el afecto, el género y la sexualidad que no corresponden con el mandato heterosexual. Esta propuesta no implica la creación de nuevos derechos específicos, o lo que muchas personas asumen como un conjunto de privilegios en comparación con la población mayoritaria, sino que, como expone la Oficina del Alto Comisionado de las Naciones Unidas para los Derechos Humanos - ACNUDH-(2013):

Las obligaciones legales de los Estados de proteger los derechos humanos de las personas LGBTI están bien establecidos en la legislación internacional de derechos humanos [...] todas las personas, independientemente de su sexo, orientación sexual o identidad de género, tienen derecho a gozar de las protecciones previstas por los instrumentos internacionales de derechos humanos. (p. 4)

En conclusión, la vinculación de un enfoque de orientaciones sexuales e identidades de género no hegemónicas en el quehacer de las entidades gubernamentales posibilita llevar a cabo procesos de intervención social atendiendo a principios de igualdad y no discriminación, buscando implementar acciones sin daño, lo que necesariamente obliga a reconocer el origen y la sistematicidad de las violencias que recaen sobre las personas lesbianas, gays, bisexuales, trans e intersexuales debido a la transgresión que representan para las rígidas convenciones del género y la sexualidad que circulan en nuestra sociedad.

Aunque en su acepción más extendida, la noción de 'género' es usada como sinónimo de 'mujeres', ésta es una faceta en el desarrollo del concepto, ya que según Scott (1996):

Centro Administrativo
Municipal CAM Calle 44 N° 52-
165. Código Postal 50015
Línea de Atención a la Ciudadanía: (57) 44 44 144
Conmutador: 385 5555 Medellín - Colombia



Alcaldía de Medellín

Se emplea también para sugerir que la información sobre las mujeres es necesariamente información sobre los hombres, que un estudio implica al otro. Este uso insiste en que el mundo de las mujeres es parte del mundo de los hombres, creado en él y por él. (p. 70).

Género pasa a ser una forma de denotar las "construcciones culturales", la creación totalmente social de ideas sobre los roles apropiados para mujeres y hombres. Es una forma de referirse a los orígenes exclusivamente sociales de las identidades subjetivas de hombres y mujeres. Género es, según esta definición, una categoría social impuesta sobre un cuerpo sexuado.

En este sentido, el género permite, por un lado develar las relaciones de poder que se establecen entre hombres y mujeres con base en la diferencia sexual que instaaura una superioridad de lo masculino sobre lo femenino, y por otro lado, es la categoría de análisis necesaria para comprender y transformar dichas relaciones de poder, así, la perspectiva género posibilita:

*Visualizar las discriminación y desigualdad en razón del sexo/género
Revisar los significados de feminidad y masculinidad a partir de la inequidad en las relaciones y el acceso a recursos y oportunidades.
Explicar la construcción de la identidad sexual a partir de la comprensión del proceso de socialización. Entender la familia como institución social en la cual se produce y reproduce el género y los roles de género. Explica el proceso a través del cual la sociedad construye las representaciones de lo masculino y lo femenino, la valoración que les atribuye y las normas que regulan su comportamiento diferenciado. (IDPAC, 2014, p. 30)*

Esta perspectiva se hace necesaria para el trabajo de la administración pública en beneficio de las personas con orientaciones sexuales e identidades de género no hegemónicas en tanto la discriminación que enfrentan estas poblaciones se funda en el imaginario colectivo de una realidad de género inamovible que reconoce solamente dos formas de existencia: macho/hombre/heterosexual y hembra/mujer/heterosexual. Estas ideas serán aclaradas posteriormente al revisar el concepto de heteronormatividad.

8. METODOLOGÍA:

Para esta ejecución el contratista deberá tener en cuenta el manejo de herramientas como la educación experiencial-vivencial y el diálogo de saberes las cuales se describen brevemente a continuación, el uso de recursos tecnológicos y los protocolos de seguridad establecidos para hacer frente a la crisis generada por el Covid - 19:



Centro Administrativo
Municipal CAM Calle 44 N° 52-
165. Código Postal 50015
Línea de Atención a la Ciudadanía: (57) 44 44 144
Conmutador: 385 5555 Medellín - Colombia



Alcaldía de Medellín

- **Educación experiencial - vivencial**

Se propone el uso de herramientas de la educación experiencial- vivencial como dispositivos para brindar a los participantes las condiciones claves para un aprendizaje significativo a través del análisis de su propia experiencia y la de sus compañeros.

Pensar la educación como experiencia, es pensar en un lugar distinto de la educación, donde el cuerpo es el principal escenario, donde acontece la vida. Podemos pensar entonces que el acto educativo puede acontecer en cualquier lugar, pues la experiencia no está sujeta a espacios ni tiempos, sino, que la experiencia es lo que nos pasa por el cuerpo. Habrá experiencia donde el cuerpo sea posibilitador de momentos y vivencias que afectan los modos de estar en el mundo.

Visto de esta manera el proceso de sensibilización abarca más que la transferencia de información e implica un proceso de aprendizaje consciente en el cual el ser humano es agente de transformación, se centra en la persona al reconocer que tiene potencial y posee las capacidades que le permiten participar de forma autónoma, decidida y activa en su desarrollo.

- **Diálogo de saberes**

Por mucho tiempo el trabajo en comunidades se ha realizado desde la óptica intervencionista, en la cual los agentes externos (aquellos que desde las universidades detentan el conocimiento, saben lo que pasa y tienen las respuestas), se internan en la dinámica comunitaria, buscando transformar al otro, cambiar la realidad y solucionar el problema. La concepción de participación popular, empoderamiento y organización comunitaria sólo es posible desde enfoques que permitan la conformación de comunidades activas, que interpreten, den significado y transformen su realidad desde sus propios contextos de vida, desde sus propias vivencias.

El diálogo de saberes no es más que encuentro, reconocimiento del otro, saberse con un conocimiento y entender que las comunidades son igualmente constructores del saber. Va más allá de la mera clasificación en un conocimiento científico y vulgar o popular, que sostiene desigualdad. Es la declaración y afirmación que en el encuentro somos ambos constructores del saber. En el diálogo se reconoce al otro como actor y se respeta su carácter de constructor social.

El proceso estará enmarcado en los siguientes componentes misionales:

Pedagógico, Inclusión social, Movilización social y un componente transversal de Seguimiento y Evaluación, todas estas acciones enmarcadas en lo establecido por la política pública existente en la ciudad (Gráfico 1).

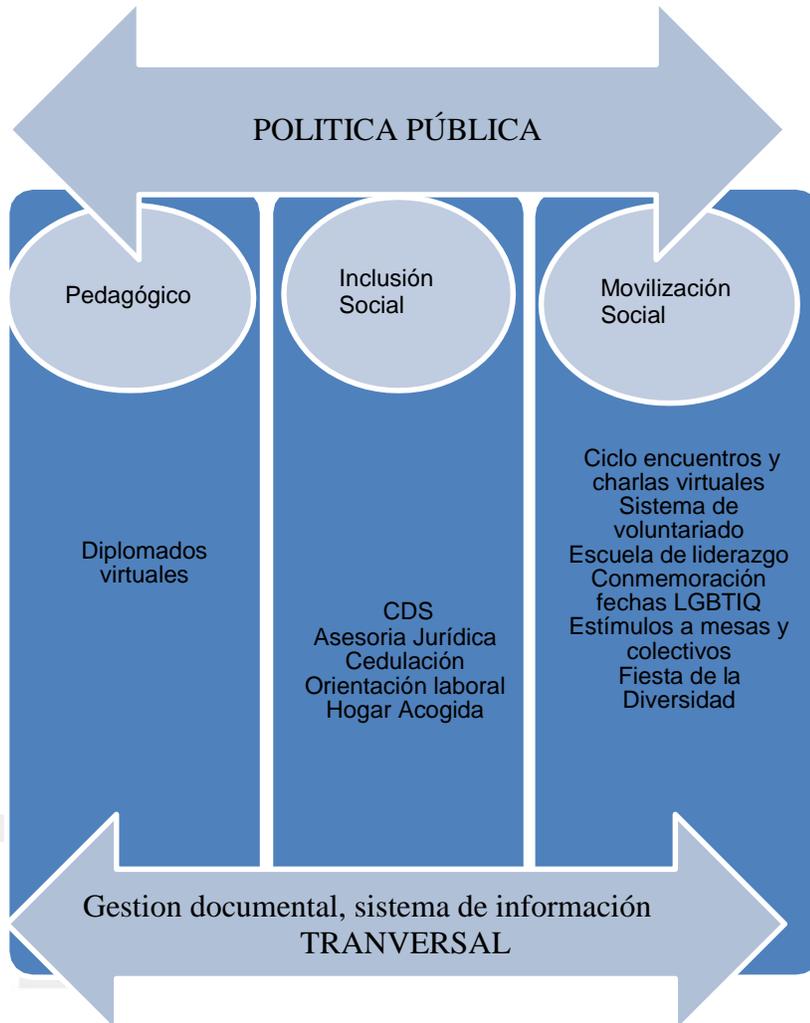


Centro Administrativo
Municipal CAM Calle 44 N° 52-
165. Código Postal 50015
Línea de Atención a la Ciudadanía: (57) 44 44 144
Conmutador: 385 5555 Medellín - Colombia



Alcaldía de Medellín

GRÁFICO 1: Estrategias de la operación



www.medellin.gov.co

Centro Administrativo
Municipal CAM Calle 44 N° 52-
165. Código Postal 50015
Línea de Atención a la Ciudadanía: (57) 44 44 144
Conmutador: 385 5555 Medellín - Colombia





Alcaldía de Medellín

9. COMPONENTES Y ACTIVIDADES A DESARROLLAR

9.1. COMPONENTE DE POLÍTICA PÚBLICA

El municipio de Medellín cuenta desde el 2011 con el acuerdo 08 “Por el cual se adopta la política pública para el reconocimiento de la diversidad sexual e identidades de género y para la protección, restablecimiento, atención y la garantía de derechos de las personas lesbianas, gays, bisexuales, transgeneristas e intersexuales (LGBTI) del Municipio de Medellín” y su decreto reglamentario 1928 de 2011, igualmente se cuenta con un Plan Estratégico aprobado a 10 años.

Dentro de la estructura administrativa de la Política Pública, se cuenta con una instancia directiva como lo es el Comité Municipal y una instancia de la sociedad civil que funge como consultor de la presente política pública, denominada Consejo Consultivo.

Durante la ejecución 2018 se inicia el proceso de implementación del Plan Estratégico el cual fue aprobado en el mes de febrero de dicho año, el cual ha representado un reto dado que muchas de las secretarías corresponsables no contaban con información precisa acerca del número de personas del sector social LGBTI que atienden en sus diferentes servicios por la falta de incorporación de esta variable en la información demográfica o datos iniciales, tampoco se contaba al interior de estas de personal cualificado o sensibilizado para brindar una atención con enfoque diferencial en cuanto a la diversidad sexual, siendo así una prioridad para el componente de política pública todo el proceso tanto de construcción de la metodología para la implementación del enfoque de diversidad como todo un acompañamiento y asesoría a cada una de estas dependencias en la sensibilización a sus funcionarios y contratistas para el diseño de acciones con enfoque diferencial en cumplimiento del plan estratégico.

Para la ejecución 2019 se avanza en la elaboración de diversos documentos que servirán de apoyo para brindar una atención más pertinente por parte de todas las entidades públicas y privadas que tengan que ver en cualquier momento con esta población, dentro de los documentos elaborados se destacan: documento de Transversalización del enfoque de diversidad sexual e identidades de género, protocolo para el sector educativo en el cual se dan lineamientos y rutas para la prevención, atención y seguimiento de las formas de discriminación y violencia hacia la población LGBTI en instituciones educativas y un documento en avance de la incorporación de este enfoque en la ruta de atención de las violencias sexuales. Finalmente se cuenta con una propuesta avanzada para un sistema de monitoreo y seguimiento del plan estratégico de la política pública el cual deberá seguir surtiendo procesos de validación y sistematización en un software que haga más accesible dicho seguimiento.

El proyecto igualmente ha avanzado en la elaboración de informes semestrales de avance en las acciones del plan estratégico.



Centro Administrativo
Municipal CAM Calle 44 N° 52-
165. Código Postal 50015
Línea de Atención a la Ciudadanía: (57) 44 44 144
Conmutador: 385 5555 Medellín - Colombia



Alcaldía de Medellín

Para esta ejecución el contratista deberá realizar las siguientes actividades:

- Acompañar la transversalización del enfoque de orientaciones sexuales e identidades de género no hegemónicas y en la implementación de sus acciones en las distintas secretarías corresponsables, entidades del sector privado y la sociedad civil.
- Apoyar a la Secretaria de Inclusión Social, Familia y Derechos Humanos en su función de secretaria técnica en las convocatorias y reuniones del Comité Municipal y del Consejo Consultivo.
- Socializar el documento de Monitoreo y seguimiento construido en la ejecución anterior con otros actores relacionados con la política pública como sociedad civil, entidades públicas y secretarías corresponsables.
- Elaborar una propuesta para la automatización del monitoreo y seguimiento del plan estratégico de esta Política. Para el diseño de esta propuesta deberá seguir los lineamientos que al respecto tenga la Secretaria de Planeación Municipal y acompañamiento como responsable de las políticas públicas municipales y la subsecretaría de Tecnología y Gestión de la información como responsable de los sistemas de información de la Alcaldía.
- Elaborar documentos técnicos que brinden pautas y recomendaciones necesarias para la implementación del plan estratégico por parte de las secretarías corresponsables, el contratista realizara estos documentos convocando a las respectivas secretarías corresponsables solicitando su acompañamiento y directrices de acuerdo a las competencias.

El contratista deberá entregar dentro del primer mes de ejecución del contrato el respectivo plan de trabajo y cronograma para el desarrollo de las acciones aquí planteadas, con objetivos y metas alcanzables, así mismo, de manera mensual y al finalizar ésta ejecución deberá entregar los listados de asistencias, actas y demás soportes que evidencien las acciones tendientes al logro de los objetivos descritos.

Productos

- Propuesta para la automatización del monitoreo y seguimiento del plan estratégico de esta Política.

Documentos técnicos elaborados:

- Diseño de una ruta institucional para la atención y el acompañamiento de personas que se encuentran en procesos de tránsito por el género.
- Estrategia de identificación, seguimiento y acompañamiento de casos de violencia y discriminación por razones de orientación sexual e identidad de género, en empresas públicas y privadas de la ciudad.
- Ajuste y aprobación del documento de lineamientos para incorporación del Enfoque de orientaciones sexuales e identidades de género incorporado en la ruta de atención integral



Centro Administrativo
Municipal CAM Calle 44 N° 52-
165. Código Postal 50015
Línea de Atención a la Ciudadanía: (57) 44 44 144
Conmutador: 385 5555 Medellín - Colombia



Alcaldía de Medellín

a víctimas de violencias sexuales de la ciudad.

- Ajuste y aprobación del documento para la incorporación del Enfoque de orientaciones sexuales e identidades de género incorporado en la ruta de atención integral a víctimas del conflicto armado en la ciudad.
- Diseño de la estrategia Sello Diverso dirigido a los establecimientos de uso público que se comprometan con el respeto y la inclusión de personas LGBTI.

Para el diseño de los anteriores documentos, el contratista deberá seguir los lineamientos que se tengan desde la Administración Municipal para estos documentos, lineamientos que deberá consultar y articular con el DAP y con el apoyo y acompañamiento de la supervisión.

Entregables:

- Informe mensual de acciones de transversalización que desarrolla el componente de Política Pública con secretarías y entes corresponsables, que incluya el estado de implementación de las acciones con las cuales cada dependencia tiene corresponsabilidad en el Plan Estratégico, logros, dificultades y acciones de mejora para el cumplimiento del plan estratégico por todas las secretarías corresponsables.
- Informe final de avances de la implementación del plan estratégico

9.2. COMPONENTE PEDAGÓGICO

● Descripción:

El componente pedagógico se ha desarrollado durante vigencias anteriores a través de talleres presenciales dirigidos a integrantes de las instituciones educativas (estudiantes, padres de familia, docentes y directivos docentes), representantes de organizaciones sociales y de empresas tanto del sector público como privado. Para esta fase y atendiendo a los nuevos desafíos que trae consigo la contingencia del Covid - 19 y a la necesidad de profundizar y cualificar dicha intervención se propone la realización de forma digital y bajo la metodología de diplomados.

● Objetivo

Realizar procesos de formación, socialización y profundización conceptual y práctica de campos como la diversidad sexual, las identidades de género, la política pública LGBTI y el plan estratégico a servidores públicos de las distintas dependencias de la Administración Municipal, colectivos LGBTI, sociedad civil y demás organizaciones que atienden temáticas involucrada en los componentes y líneas estratégicas de la Política Pública y el trabajo con dicho grupo poblacional.

● Actividades a desarrollar:



Centro Administrativo
Municipal CAM Calle 44 N° 52-
165. Código Postal 50015
Línea de Atención a la Ciudadanía: (57) 44 44 144
Conmutador: 385 5555 Medellín - Colombia



Alcaldía de Medellín

Para el cumplimiento de este objetivo el operador deberá realizar las acciones de plan de trabajo, diseño metodológico, desarrollo e implementación y evaluación de tres (3) diplomados bajo la modalidad virtual para 100 personas y con una intensidad horaria de 90 horas cada uno, de la siguiente manera.

- Un (1) diplomado virtual en diversidades sexuales e identidades de género no hegemónicas para 100 personas y con una intensidad de 90 horas, dirigido especialmente integrantes de procesos de organización social, activistas en el campo de las diversidades sexuales y de género, y comunidad educativa (docentes, directivos docentes, padres de familia y estudiantes) cuyo propósito sea el de aportar conocimiento para disminuir los diferentes tipos de discriminación que sufren las personas sexualmente diversas, incorporar herramientas y rutas de atención, fortalecer los procesos de organización social de base de las personas LGBTI y disminuir dichas prácticas discriminatorias en el contexto social y educativo.
- Un (1) diplomado virtual en perspectivas teóricas, prácticas y activismos desde las identidades y expresiones de género no hegemónicas, para 100 personas y con una intensidad de 90 horas, dirigido especialmente integrantes de procesos de organización social, activistas en el campo de las diversidades sexuales y de género, artistas, profesionales y personas interesadas en dicho campo, cuyo propósito sea el de profundizar en herramientas teórico/prácticas y el diseño de estrategias e intervenciones para la visibilización, reconocimiento y participación de las personas sexualmente diversa.
- Un (1) diplomado virtual en legislación, políticas públicas y plan estratégico de la Política Pública LGBTI de Medellín, para 100 personas y con una intensidad de 90 horas, dirigido especialmente para servidores/as públicas, organizaciones y empresas co-responsables del diseño, implementación y evaluación de Programas, estrategias y proyectos para la promoción, protección y garantía de derechos de las personas LGBTI.

El contratista deberá disponer de las herramientas tecnológicas, personal, material necesario y suficiente para el desarrollo de estos diplomados, de igual forma debe garantizar los procesos de convocatoria, divulgación y promoción de cada uno de ellos, así como la gestión de la certificación.

Como plataforma para el montaje de los diplomados, el contratista se articulara con @medellin, dicha gestion sera acompañada por la supervision y líderes de la UPSE.

Para el diseño de la estructura temática y metodológica de los diplomados el contratista retomará las guías, estrategias y aprendizajes obtenidos de las estrategias pedagógicas y temáticas implementadas en fases anteriores del proyecto. El contenido y metodología de los diplomados deberá presentarse dentro de los primeros treinta (30) días hábiles contados a partir de la firma del



acta de inicio, para concepto técnico de la Supervisión.

Centro Administrativo
Municipal CAM Calle 44 N° 52-
165. Código Postal 50015
Línea de Atención a la Ciudadanía: (57) 44 44 144
Conmutador: 385 5555 Medellín - Colombia



Alcaldía de Medellín

A estos diplomados se deberá hacer invitación de manera específica a los miembros del concejo consultivo y de la mesa diversa de la comuna 8, como parte de la acción de fortalecimiento a estos colectivos.

Las temáticas y contenidos de estos diplomados podrán ser distintos según las necesidades que se detecten durante la formulación de estos, mas no así la intensidad horaria de estos.

- **Metas e indicadores:**

| Nombre del Indicador | Unidad de Medida | Meta | Fuente de Verificación |
|--|------------------|------|--|
| Diplomado virtual en diversidades sexuales e identidades de género no hegemónicas, para 100 personas y de 90 horas de duración | Diplomado | 1 | <ul style="list-style-type: none">- Diseño metodológico y temático por módulos y sesiones del diplomado.- Estrategia de convocatoria que contenga los resultados de la misma.- Formulario con inscritos y caracterización de los mismos.- Evidencia digital de la asistencia a cada una de las sesiones y de los asistentes del diplomado.- Listado de personas certificadas evidencia de la certificación entregada a cada participante.- Encuestas digitales de evaluación del proceso formativo diligenciadas por los participantes. |

| | | | |
|--|------------------|----------|---|
| <p>Diplomado virtual en perspectivas teóricas, prácticas y activismos desde las identidades y expresiones de género no hegemónicas, para 100 personas y de 90 horas de duración.</p> | <p>Diplomado</p> | <p>1</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Diseño metodológico y temático por módulos y sesiones del diplomado. - Estrategia de convocatoria que contenga los resultados de la misma. - Formulario con inscritos y caracterización de los mismos. - Evidencia digital de la asistencia a cada una de las sesiones y de los asistentes del diplomado. - Listado de personas certificadas evidencia de la certificación entregada a cada participante. - Encuestas digitales de evaluación del proceso formativo diligenciadas por los participantes. |
|--|------------------|----------|---|

Centro Administrativo
 Municipal CAM Calle 44 N° 52-
 165. Código Postal 50015
 Línea de Atención a la Ciudadanía: (57) 44 44 144
 Conmutador: 385 5555 Medellín - Colombia



Alcaldía de Medellín

| | | | |
|--|-----------|---|--|
| | | | |
| Un (1) diplomado virtual en legislación, políticas públicas y plan estratégico de la Política Pública LGBTI de Medellín, para 100 personas y de 90 horas de duración | Diplomado | 1 | <ul style="list-style-type: none">- Diseño metodológico y temático por módulos y sesiones del diplomado.- Estrategia de convocatoria que contenga los resultados de la misma.- Formulario con inscritos y caracterización de los mismos.- Evidencia digital de la asistencia a cada una de las sesiones y de los asistentes del diplomado.- Listado de personas certificadas evidencia de la certificación entregada a cada participante.- Encuestas digitales de evaluación del proceso formativo diligenciadas por los participantes. |

- **Entregables y productos:**

- Diseño metodológico y temático por módulos y sesiones de cada diplomado.
- Estrategia de convocatoria que contenga los resultados de la misma de cada diplomado.
- Formulario con inscritos y caracterización de los participantes de cada diplomado.

- **Evidencias**

- Evidencia de la gestión de convocatorias a diplomados, listados de llamadas o pautas de difusión.
- Evidencia digital de la asistencia a cada una de las sesiones y de los asistentes de cada diplomado.
- Listado de personas certificadas evidencia de la certificación entregada a cada participante y de cada diplomado.
- Encuestas digitales de evaluación del proceso formativo diligenciadas por los participantes de cada diplomado.
- Documento tipo informe descriptivo de las evaluaciones realizadas y desarrolladas en cada uno de los diplomados, que permita comprender el alcance, los logros, los desafíos y retos que representó dicha estrategia,

además que contenga recomendaciones.

- Informe de ejecución mensual del profesional a cargo, de acuerdo a las directrices concertadas con la supervisión del proyecto.

Centro Administrativo
Municipal CAM Calle 44 N° 52-
165. Código Postal 50015
Línea de Atención a la Ciudadanía: (57) 44 44 144
Conmutador: 385 5555 Medellín - Colombia



Alcaldía de Medellín

Los formatos de registro de asistencia, al igual que los de evaluación deberán ser bajo los parámetros de calidad exigidos por la Alcaldía de Medellín para medios digitales, estos serán provistos por la supervisión del contrato.

9.3. COMPONENTE DE INCLUSIÓN SOCIAL

- **Descripción:**

El componente de Inclusión Social abarca el conjunto de acciones y actividades encaminadas a la restitución, materialización y/o restablecimiento de los derechos de las personas LGBTI. Es así como incluye la activación del Centro para la Diversidad Sexual y de género mediante la orientación y remisión al ciudadano a oferta institucional, el acompañamiento mediante asesoría psicológica, jurídica y laboral y los procesos de tránsito de la identidad jurídica de las personas trans.

- **Objetivo**

Prestar servicios de orientación jurídica, laboral, de cedulación, atención y remisión a rutas y oferta institucional de personas y familiares LGBTI para la garantía, restitución y materialización de sus derechos, tanto en el Centro para la Diversidad Sexual y de Género como de forma descentralizada de acuerdo a lo establecido en esta especificación técnica.

- **Actividades a desarrollar:** Para el cumplimiento del objetivo el contratista deberá desarrollar las siguientes actividades:

931. Orientación y remisión al ciudadano a oferta institucional desde el Centro para la Diversidad Sexual y de Género.

El centro para la diversidad sexual e identidades de género se crea como instancia de la política pública según el artículo 9 del acuerdo municipal 08 de 2011 “como medida de atención diferencial (no privilegiada o de gueto) para la promoción, protección, restablecimiento y defensa de los derechos de las personas LGBTI y sus familias donde se desarrollen actividades culturales, académicas y comunicacionales, además de atención psicosocial, asesoría legal, fomento de la participación y difusión de los servicios para la población”.

El contratista deberá disponer de personal necesario y suficiente (auxiliares administrativos, profesionales) para la orientación y atención a las personas que acuden al Centro para la Diversidad dentro del horario de funcionamiento de este centro, el cual es de lunes a jueves de 7:30 a.m. a 12:30 p.m. y de 1:30 p.m. a 5:30 p.m. y el día viernes de 7:30 am a 12:30 p.m. y de 1:30 p.m. a 4:30 pm, y los horarios adicionales que sean programados con anticipación; igualmente prestarán atención de manera descentralizada de acuerdo con la demanda de



los servicios.

Centro Administrativo
Municipal CAM Calle 44 N° 52-
165. Código Postal 50015
Línea de Atención a la Ciudadanía: (57) 44 44 144
Conmutador: 385 5555 Medellín - Colombia



Alcaldía de Medellín

El contratista deberá coordinar de manera articulada las actividades en el Centro para la Diversidad Sexual con el personal vinculado a la Alcaldía de Medellín y propenderá por una atención con oportunidad, pertinencia y calidad. Se deberá hacer una medición objetiva del grado de satisfacción de los ciudadanos que ingresan al Centro para la Diversidad Sexual y hagan uso de cualquiera de los servicios o actividades allí ofrecidas. Esta atención deberá posibilitar la identificación de las necesidades de las personas LGBTI que se acerquen y la remisión a la oferta institucional que pueda satisfacerlas de manera efectiva.

Dado el alto flujo de población migrante que se acerca al Centro para la Diversidad Sexual y de Género, el contratista deberá conocer las rutas de atención para orientarlos. De igual manera, el contratista deberá articularse con ONG's que atienden población migrante con el fin de brindar la atención y orientación pertinentes sin distinguir de su condición migratoria.

El Centro para la Diversidad cuenta con un reglamento interno de convivencia el cual deberá ser socializado con los grupos que asistan al mismo y publicado en lugar visible para los visitantes, así como ser conocido y difundido por el personal contratista que realice actividades en este sitio. Este reglamento será entregado al contratista a la firma del acta de inicio.

Teniendo en cuenta la actual contingencia sanitaria declarada por el Covid - 19 el contratista deberá realizar la atención del Centro para la Diversidad Sexual y de Género atendiendo a los protocolos y normativas de bioseguridad establecidas por el municipio de Medellín.

El contratista deberá brindar asesoría y orientación a las personas que se acerquen al Centro para la Diversidad Sexual, brindando información oportuna y veraz con una atención con calidez y amabilidad, dispondrá de insumos de cafetería para ofrecer a los ciudadanos que visiten el centro o estén desarrollando alguna actividad allí. El contratista llevará un registro digital con información personal, información básica como datos de orientación y/o identidad, actividad realizada, consulta u orientación brindada, entre otros. El contratista deberá diligenciar el formato existente para este fin, el cual será suministrado por la Supervisión dentro de los cinco (5) primeros días hábiles de inicio del contrato.

En el evento que se generen procesos de remisión a otros programas o servicios tanto públicos como privados, el contratista deberá diligenciar los formatos establecidos para dichos casos; los formatos serán suministrados por los profesionales enlace de las diferentes áreas de la Secretaría de Inclusión Social, Familia y Derechos Humanos.

El contratista deberá cumplir con el protocolo de atención presencial y de bioseguridad de acuerdo a lo dispuesto por el Municipio de Medellín para dar respuesta a la crisis generada por el Covid -19.



Centro Administrativo
Municipal CAM Calle 44 N° 52-
165. Código Postal 50015
Línea de Atención a la Ciudadanía: (57) 44 44 144
Conmutador: 385 5555 Medellín - Colombia



Alcaldía de Medellín

Metas e indicadores:

| Nombre del Indicador | Unidad de Medida | Meta | Fuente de Verificación |
|---|------------------|------|--------------------------------------|
| Nivel de satisfacción de las personas que reciben asesoría y orientación. | Porcentaje | 90% | Encuestas de satisfacción aplicadas. |

Entregables:

- Registro digital con información personal, información básica como datos de orientación y/o identidad, sexo, actividad realizada, consulta u orientación brindada, entre otros (discapacidad, víctima del conflicto, afro, indígena, migrante, persona mayor).
- Informe semanal estadístico que dé cuenta de los números de atenciones y visitas al Centro para la Diversidad, tanto presenciales como telefónicos, en el formato suministrado por la Secretaría de Inclusión Social, Familia y Derechos Humanos.

932 Asesoría y acompañamiento jurídico para la restitución de derechos para personas LGBTI y sus redes primarias

Se ofrecerá a la población que lo requiera asesoría jurídica, apoyo en la defensa de sus derechos, acompañamiento en la remisión y contacto con entidades y organizaciones que trabajan en la defensa de DDHH en la ciudad, especialmente los relacionados con el derecho a la salud y a los derechos sexuales y reproductivos y el derecho a una vida libre de violencias. Este tipo de atención deberá realizarse tanto en el Centro para la Diversidad Sexual y de Género como de forma descentralizada, llegando a las diferentes zonas de la ciudad, para lo cual deberá generar articulación y acuerdos con las coordinaciones de las distintas sedes con que se cuenta en las comunas (CIF, comisarias, inspecciones, bibliotecas, entre otras).

El contratista continuará con la estrategia de acompañamiento permanente a la población LGBTI en materia de asesorías y consultorías jurídicas con que ya cuenta el proyecto y deberá articular acciones con los profesionales psicológicos que desarrollan sus procesos de asesoría y acompañamiento psicológico en el Centro para la Diversidad.

Para esta ejecución el contratista deberá acompañar a la población con asuntos relacionados con el ejercicio a su derecho a la salud, gestionar ante las EPS e IPS la garantía de acceso a citas y tratamientos relacionados con procedimientos de reasignaciones de sexo principalmente y otras atenciones que les sean negadas.

Centro Administrativo
Municipal CAM Calle 44 N° 52-
165. Código Postal 50015
Línea de Atención a la Ciudadanía: (57) 44 44 144
Conmutador: 385 5555 Medellín - Colombia



Alcaldía de Medellín

Metas e indicadores:

| Nombre del Indicador | Unidad de Medida | Meta | Fuente de Verificación |
|--|------------------|------|--|
| Personas de la población LGBTI con orientación jurídica. | Personas | 250 | Formatos de remisión. Listados de asistencia Encuestas de satisfacción. |

Entregables y productos:

- Formatos de remisión de las personas LGBTI asesoradas jurídicamente.
- Listado de personas LGBTI asesoradas jurídicamente.
- Encuestas de satisfacción de personas LGBTI asesoradas jurídicamente.
- Plan de trabajo y estrategia de descentralización de las acciones que contemple mínimo dos jornadas descentralizadas al mes y que involucre cada una de las comunas de la ciudad.

933. Acompañamiento en los procesos de tránsito jurídico y cedulación para personas trans

Las personas transgeneristas de la ciudad de Medellín presentan una necesidad manifiesta de cambiar su nombre, y/o número de identificación y/o sexo en la Cédula de Ciudadanía, así como la expedición de su cédula por primera vez o expedición de duplicado de la misma.

Dentro de los mínimos vitales de identificación que se ofrecerá a esta población los procesos de cambio de nombre y cedulación de la población trans, entre los cuales se incluyen fotos, examen Rh, escritura pública, gastos de registraduría, expedición de documentos legales y otros que surjan durante el proceso de cedulación, tales como trámites internotariales, transportes, refrigerios a necesidad de acuerdo con el tiempo que demoren los trámites notariales o en registraduría, entre otros; en todo caso el trámite no podrá verse interrumpido por los gastos y/o imprevistos surgidos.

Desde este proceso se financiará los siguientes insumos por trámite de cedulación: Pago de examen de RH, fotos, escritura pública, gastos de Registraduría, expedición de documentos legales y otros que surjan durante el trámite, tales como: trámite inter notariales, transporte, refrigerio a necesidad.

Se deberá apoyar estos trámites a los participantes de la población trans que no cuenten con este documento, para esta ejecución se estima adelantar 30 documentos; de manera especial el contratista deberá hacer articulación con el proyecto de atención a población en ejercicio y/o contexto de prostitución desarrollado por la Secretaria de Inclusión Social, Familia, y Derechos

Centro Administrativo
Municipal CAM Calle 44 N° 52-
165. Código Postal 50015
Línea de Atención a la Ciudadanía: (57) 44 44 144
Conmutador: 385 5555 Medellín - Colombia



Alcaldía de Medellín

Humanos, dado que la población trans más vulnerable es aquella que ejerce la prostitución por asuntos de exclusión social.

En los casos de expedición de cédulas nuevas o duplicados se considerarán casos especiales y/o excepcionales, graves y de alta vulneración de derechos, estarán sujetos al concepto técnico de la supervisión del contrato. Para este ítem se deberá entregar el listado de las personas beneficiadas de los documentos y documentar todo el proceso con cada uno de ellos.

Para el desarrollo y cumplimiento de esta actividad se creará una estrategia conjunta entre el Centro para la Diversidad Sexual y de Género, el proyecto de atención a personas en ejercicio y/o contexto de prostitución y el contratista, la cual se presentará a la Supervisión del contrato para su concepto técnico, dentro de los primeros quince (15) hábiles luego de la firma del acta de inicio.

La recepción de los documentos requeridos para el cumplimiento de esta actividad, será en el Centro para la Diversidad Sexual y de Género, a través del contratista y posterior a asesoría jurídica y viabilización del caso por parte del profesional responsable.

Metas e indicadores:

| Nombre del Indicador | Unidad de Medida | Meta | Fuente de Verificación |
|--|------------------|------|--|
| Personas de la población LGBTI que reciben y finalizan su proceso de documentación y cedulación. | Personas | 30 | Documentos tramitados Listado de personas que fueron acompañadas en su proceso de documentación y cedulación. |

Entregables:

- Listados de atención de usuarios diligenciados correctamente y bajo los parámetros de calidad exigidos por la Alcaldía de Medellín
- Listado de usuarios beneficiados con las actividades de cedulación e identificación y documentar todo el proceso con cada uno de ellos.
- Fotocopia de los documentos tramitados debidamente encarpados.

934. Asesoría y acompañamiento para la autonomía económica, la empleabilidad y la nivelación académica:

El acceso a condiciones de empleabilidad por parte de personas LGBTI al igual que el acceso a procesos de educación formal y no formal constituyen uno de

los principales desafíos que se encuentran expresados en el Plan Estratégico de la Política pública LGBTI. Reconocer los

Centro Administrativo
Municipal CAM Calle 44 N° 52-
165. Código Postal 50015
Línea de Atención a la Ciudadanía: (57) 44 44 144
Conmutador: 385 5555 Medellín - Colombia



Alcaldía de Medellín

principales campos productivos en los que se encuentran las personas LGBTI, las potencialidades de su vocación en términos de iniciativa empresarial y los niveles de alfabetización en que se encuentran, además de identificar cuáles son las demandas del sector empresarial y productivo de la ciudad para esta población constituyen un insumo necesario para iniciar a proyectar acciones con miras a superar la brecha existente en el acceso a este derecho.

El contratista deberá articular acciones con la Secretaría de desarrollo económico y la escuela para la inclusión en el diseño, aplicación y análisis de una encuesta bajo la metodología bola de nieve, que permita identificar dichos aspectos y que sirva como guía para la toma de decisiones. La muestra y el alcance de la misma se establecerá conjuntamente entre ambas dependencias.

Además, el contratista deberá garantizar el acompañamiento, redireccionamiento y asesoría a las personas de la población LGBTI que demanden dichos procesos en los campos de inserción laboral, iniciativa empresarial y/o nivelación e inserción académica. Para ello el contratista deberá tener en cuenta la red de instituciones creadas en fases anteriores.

Metas e indicadores:

| Nombre del Indicador | Unidad de Medida | Meta | Fuente de Verificación |
|--|------------------|------|--|
| Diseño, aplicación y sistematización de encuesta de condiciones laborales de personas LGBTI en Medellín | encuesta | 1 | <ul style="list-style-type: none">- Documento con diseño de la encuesta que incluya alcance, tipo de muestra y metodología de análisis de la información recolectada.- Formulario de preguntas diseñado para aplicar.- Documento de análisis y resultados de la encuesta aplicada. |
| Personas asesoradas y redireccionada en procesos en los campos de inserción laboral, iniciativa empresarial y/o nivelación e inserción académica | Personas | 50 | <ul style="list-style-type: none">- Formatos de remisión.- Listados de asistencia- Encuestas de satisfacción |

Entregables.



Diseño y producción de (1.000) ejemplares de una (1) de de cartilla informativa que contenga el resultado de la encuesta de condiciones



- laborales de personas LGBTI en Medellín.
- Documento con diseño de la encuesta que incluya alcance, tipo de muestra y metodología

Centro Administrativo
Municipal CAM Calle 44 N° 52-
165. Código Postal 50015
Línea de Atención a la Ciudadanía: (57) 44 44 144
Conmutador: 385 5555 Medellín - Colombia



Alcaldía de Medellín

- de análisis de la información recolectada.
- Formulario de preguntas diseñado para aplicar.
- Documento de análisis y resultados de la encuesta aplicada.

935. Construcción de documentos, caracterizaciones o lineamientos técnicos para la implementación de acciones hacia la población LGBTI.

Las estrategias que desde la Alcaldía de Medellín se tienen para atender a las personas LGBTI que son expulsadas de sus núcleos familiares por asumir sus identidades sexuales y de género o aquellas que llegan al centro de la como consecuencia de actos discriminatorios en sus barrios tanto por parte de actores armados como de la comunidad en general, requieren de acciones orientadas a la atención y garantía integral de derechos fundamentales como la vivienda y la alimentación, por ello desde la Secretaría de Inclusión Social Familia y Derechos Humanos ha venido trabajando en la creación de una casa de acogida temporal, sin embargo, emprender dicho proyecto requiere de un conocimiento detallado de las corresponsabilidades, implicaciones y metodologías que se deben implementar para lograr materializarlo con éxito y con respaldo de la base social organizada para garantizar su sostenibilidad en el tiempo, tanto en términos sociales, como económicos y políticos.

El contratista deberá elaborar un documento técnico que aporte herramientas para la implementación de esta casa acogida, el cual deberá incluir el reconocimiento de las necesidades de la población LGBTI en este campo, las competencias estatales, los marcos jurídicos que lo regularán y corresponsabilidades que debe involucrar de otras dependencias tanto el orden local como regional, el modelo de implementación más eficiente para el caso de Medellín, la ruta de auto- sostenibilidad política, económica y social del mismo, recomendaciones y etapas en su implementación.

Así mismo, se hace necesario la actualización de la caracterización de la población LGBTIQ en la ciudad, ya que la última con que se cuenta data del año 2015 y se requiere actualizar líneas base en aspectos importantes en las condiciones de vida de este sector social, para ello el contratista deberá realizar una propuesta técnica para la realización de esta caracterización que cumpla con los requisitos técnicos emanados por las entidades competentes como el DAP, el DANE, la subsecretaría de planeación de la secretaría de inclusión social, familia y derechos humanos.

En el marco de las acciones de garantía y restablecimiento de derechos es necesario contar con la participación de los diferentes sectores involucrados, como el Consejo Consultivo de la Política pública LGBTI, académicos, activistas, funcionarios y organizaciones sociales de base, para ello el contratista deberá realizar diez (10) encuentros tipo charlas/conversatorios a través de medios digitales, de dos horas cada uno. Cada espacio generado deberá ser con un



grupo y/o sector social u organizativo diferente y deberá permitir recoger las expectativas, preguntas y propuestas que para dicho hogar de paso tienen los sectores convocados.

Centro Administrativo
Municipal CAM Calle 44 N° 52-
165. Código Postal 50015
Línea de Atención a la Ciudadanía: (57) 44 44 144
Conmutador: 385 5555 Medellín - Colombia



Alcaldía de Medellín

El contratista deberá disponer de las herramientas tecnológicas, personal, material necesario y suficiente para el desarrollo de estas acciones, de igual forma debe garantizar los procesos de convocatoria, divulgación y promoción de cada uno de ellos. La propuesta de los diez (10) charlas y/o conversatorios con el cronograma, las temáticas y los invitados, deberá presentarse dentro de los primeros treinta (30) días hábiles contados a partir de la firma del acta de inicio, para concepto técnico de la Supervisión.

- **Metas e indicadores**

| Nombre del Indicador | Unidad de Medida | Meta | Fuente de Verificación |
|--|------------------------|------|--|
| Documento de lineamientos técnicos para la implementación de un hogar de acogida temporal para personas LGBTI. | Documento | 1 | - Documento técnico para la implementación de un hogar de acogida temporal para personas LGBTI |
| Documento de estudios previos y presupuesto para realización de una caracterización poblacional del sector LGBTQ en la Ciudad. | Documento | 1 | Documento de estudios previos y presupuesto |
| Una (1) estrategia de movilización de diez (10) encuentros tipo charlas y/o conversatorios a través de medios digitales (facebook live, teams) de dos horas cada uno | Charlas/conversatorios | 10 | - Propuesta del ciclo con el cronograma, las temáticas y los invitados. - Estrategia de convocatoria que contenga los resultados y evidencias de la misma. - Evidencia digital de la asistencia a cada una de las charlas/conversatorios realizados - Encuestas digitales de evaluación cada charla/conversatorio, diligenciadas por los participantes. - Documento de sistematización y análisis que contenga las expectativas, preguntas y propuestas expuestas en el proceso de movilización. |

Centro Administrativo
Municipal CAM Calle 44 N° 52-
165. Código Postal 50015
Línea de Atención a la Ciudadanía: (57) 44 44 144
Conmutador: 385 5555 Medellín - Colombia



Alcaldía de Medellín

Entregables:

- Propuesta del ciclo con el cronograma, las temáticas y los invitados.
- Estrategia de convocatoria que contenga los resultados y evidencias de la misma.
- Evidencia digital de la asistencia a cada una de las charlas/conversatorios realizados
- Encuestas digitales de evaluación cada charla/conversatorio, diligenciadas por los participantes.
- Documento de sistematización y análisis que contenga las expectativas, preguntas y propuestas expuestas en el proceso de movilización.

Producto

- Documento de lineamientos técnicos para la implementación de un hogar de acogida temporal para personas LGBTI.

9.4. COMPONENTE DE MOVILIZACIÓN SOCIAL

• Descripción:

Entendida como el conjunto de procesos y acciones orientadas al desarrollo de capacidades para la gestión y consecución colectiva de mejores condiciones de vida, de acceso a derechos y de participación, organización e incidencia política de la población LGBTI, tanto de los integrantes de dicho grupo poblacional como de la sociedad civil en general y de las instituciones que los acompañan y regulan.

• Objetivo general:

Promover la participación, empoderamiento y movilización de las personas LGBTI para la defensa y garantía de sus derechos y la incidencia ciudadana en la toma de decisiones.

- **Actividades a desarrollar:** Para el cumplimiento del objetivo fijado para dicho componente el contratista deberá desarrollar las siguientes actividades:

9.4.1. Ciclo de encuentros tipo charlas, conversatorios y/o conferencias a través de medios digitales.

La visibilización de las personas LGBTI, sus procesos organizativos y agenda temática constituyen uno de los principales recursos y estrategias para lograr una mayor inclusión y participación en la toma de decisiones por parte del Estado y otras organizaciones, por ello, es necesario que estos espacios se hagan de forma permanente y de forma concertada con procesos de organización de base.

Centro Administrativo
Municipal CAM Calle 44 N° 52-
165. Código Postal 50015
Línea de Atención a la Ciudadanía: (57) 44 44 144
Conmutador: 385 5555 Medellín - Colombia



Alcaldía de Medellín

Para el desarrollo de esta actividad el contratista deberá desarrollar un plan de trabajo que contemple la realización de los procesos de diseño metodológico, participación, ejecución y evaluación de un (1) ciclo de charlas digitales de dos (2) horas cada uno y con la participación de dos (2) ponentes cada uno. El contratista deberá realizar una (1) actividad semanal desde la segunda semana a partir de la fecha de firma del acta de inicio y hasta dos semanas antes de la finalización del contrato. Las temáticas a desarrollar deben propender por el avance en el reconocimiento de las diversidades sexuales e identidades de género, el acceso a derechos de la población LGBTI y otros temas de interés para este grupo poblacional y la ciudad.

El contratista deberá disponer de las herramientas tecnológicas, personal, material necesario y suficiente para el desarrollo de estas acciones, de igual forma debe garantizar los procesos de convocatoria, divulgación y promoción de cada uno de ellos. La propuesta del ciclo con el cronograma, las temáticas y los invitados deberá presentarse dentro de los primeros quince (15) días hábiles contados a partir de la firma del acta de inicio, para concepto técnico de la Supervisión.

Para esta actividad se podrá hacer uso de la cuenta del Facebook live de la Secretaria de Inclusion social, Familia y derechos Humanos o de la Alcaldía de Medellín.

Metas e indicadores:

| Nombre del Indicador | Unidad de Medida | Meta | Fuente de Verificación |
|--|------------------|------|---|
| Un (1) ciclo de encuentros tipo charlas, conversatorios y/o conferencias a través de medios digitales (facebook live, teams) con una actividad semanal de dos horas y con la participación de dos invitado | Ciclo | 1 | <ul style="list-style-type: none">- Propuesta del ciclo con el cronograma, las temáticas y los invitados.- Estrategia de convocatoria que contenga los resultados y evidencias de la misma.- Evidencia digital de la asistencia a cada una de las charlas/conversatorios realizados- Encuestas digitales de evaluación cada charla/conversatorio, diligenciadas por los participantes. |

- Propuesta del ciclo con el cronograma, las temáticas y los invitados.
- Estrategia de convocatoria que contenga los resultados y evidencias de la misma.
- Evidencia digital de la asistencia a cada una de las charlas/conversatorios realizados
- Encuestas digitales de evaluación cada charla/conversatorio, diligenciadas por los participantes.

Centro Administrativo
Municipal CAM Calle 44 N° 52-
165. Código Postal 50015
Línea de Atención a la Ciudadanía: (57) 44 44 144
Conmutador: 385 5555 Medellín - Colombia



Alcaldía de Medellín

- Grabaciones de las charlas.

Los formatos de registro de asistencia, al igual que los de evaluación deberán ser bajo los parámetros de calidad exigidos por la Alcaldía de Medellín para medios digitales, estos serán provistos por la supervisión del contrato.

9.4.2. Diseño de un (1) sistema de voluntariado, alfabetización y prácticas académicas para los proyectos y programas de la Política Pública LGBTI de Medellín.

El proceso de diseño y construcción tanto de esta política pública como de su plan estratégico contó de manera permanente con actores de la sociedad civil y de la academia, por ello es de vital importancia para la continuidad de este proceso político el mantenerlos vinculados a través de distintas acciones conjuntas que visibilicen cada vez más tanto al sector LGBTI y aporten de manera conjunta al reconocimiento de estas diversidades, se promueva su respeto y reivindicación para una vida libre de discriminación.

El contratista realizará actividades que promuevan la conformación de un voluntariado que realice acciones que cumplan los objetivos antes mencionados, para ello deberá tener en cuenta los lineamientos establecidos en el acuerdo 53 de 2011 sobre la política pública municipal de voluntariado en Medellín y las normas de bioseguridad establecidas para dar respuesta a la crisis generada por el Covid - 19 y adoptadas por la Alcaldía de Medellín.

Adicionalmente el contratista deberá generar relacionamientos con instituciones de educación superior con el fin de establecer prácticas académicas, pasantías o investigaciones que contribuyan a cumplir los fines últimos de la política pública LGBTI de la ciudad.

Todo lo anterior dentro del marco normativo que regule este tipo de actividades, protegiendo derechos de autor, confiabilidad y demás asuntos pertinentes, el contratista contará permanentemente con el apoyo de la Administración municipal para estas estrategias.

Para las acciones anteriores el contratista presentará dentro del informe mensual, los respectivos avances de cada una de estas actividades, relacionando soportes que evidencien dichas acciones, analizando los retos, dificultades y oportunidades que se presenten durante esta implementación.



Centro Administrativo
Municipal CAM Calle 44 N° 52-
165. Código Postal 50015
Línea de Atención a la Ciudadanía: (57) 44 44 144
Conmutador: 385 5555 Medellín - Colombia



Alcaldía de Medellín

| Nombre del Indicador | Unidad de Medida | Meta | Fuente de Verificación |
|--|------------------------------------|------|--|
| Diseño de un sistema de voluntariado, alfabetización y prácticas académicas para los proyectos y programas de la Política Pública LGBTI de Medellín. | Diseño del sistema de voluntariado | 1 | Documento con propuesta y líneas de trabajo para el voluntariado, la forma de convocatoria o inscripción de los voluntarios y el reglamento o requerimientos para su funcionamiento y participación de estos. |
| Relacionamientos con Instituciones de educación superior establecidos para procesos de práctica en la implementación del voluntariado. | Acuerdos de cooperación | 3 | - Documentos de acuerdos macro para procesos de práctica y voluntariado con instituciones de educación superior por medio del cual se realicen prácticas académicas, pasantías o investigaciones. - Actas y listados de asistencia de reuniones sostenidas y gestión realizada. |

Entregables

- Documento con propuesta y líneas de trabajo para el voluntariado, la forma de convocatoria o inscripción de los voluntarios y el reglamento o requerimientos para su funcionamiento y participación de estos.
- Documentos de acuerdos macro para procesos de práctica y voluntariado con instituciones de educación superior por medio del cual se realicen prácticas académicas, pasantías o investigaciones.

9.4.3. Diseño pedagógico y metodológico de una Escuela de liderazgo sobre diversidad sexual e identidades de género.

Dentro de las acciones establecidas en el plan estratégico se encuentra la conformación de esta escuela de liderazgo, para ello el contratista deberá en esta ejecución elaborar el diseño curricular y metodológico de esta iniciativa, propondrá entre otros asuntos la duración de cada uno de los módulos, los contenidos temáticos con sus objetivos y metas de aprendizaje. El operador deberá desarrollar estrategias que faciliten la participación de diferentes grupos de la sociedad y de la población LGBTI en dicha construcción.

Centro Administrativo
Municipal CAM Calle 44 N° 52-
165. Código Postal 50015
Línea de Atención a la Ciudadanía: (57) 44 44 144
Conmutador: 385 5555 Medellín - Colombia



Alcaldía de Medellín

El proceso de formación deberá cumplir con una intensidad horaria que permita el respectivo otorgamiento de un certificado avalado por alguna institución de educación superior, el diseño de esta escuela deberá permitir su ejecución a través de plataformas digitales y presenciales, y retomar principios Propios de la educación participativa, popular y comunitaria.

Metas e indicadores:

| Nombre del Indicador | Unidad de Medida | Meta | Fuente de Verificación |
|---|-----------------------------|------|---|
| Documento con diseño de una Escuela de liderazgo sobre diversidad sexual e identidades de género. | Diseño Escuela de liderazgo | 1 | <ul style="list-style-type: none">- Documento con diseño pedagógico y metodológico de una Escuela de liderazgo sobre diversidad sexual e identidades de género.- Documento que dé cuenta de la estrategia de participación implementada para la construcción de la propuesta |

Entregables y productos:

- Documento con diseño pedagógico y metodológico de una Escuela de liderazgo sobre diversidad sexual e identidades de género.
- Documento que dé cuenta de la estrategia de participación implementada para la construcción de la propuesta.

9.4.4. Estrategia comunicativa para el reconocimiento de las diversidades sexuales e identidades de género

El contratista deberá diseñar e implementar una estrategia comunicativa que ponga en la esfera pública de la ciudad las reivindicaciones y agenda de la población sexualmente diversa, el reconocimiento de las diversidades sexuales y las identidades de género, la protección, restablecimiento, atención y garantías de derechos de la población LGBTI, el empoderamiento de dicha población para el fortalecimiento de la participación social, comunitaria y política para ello deberá tener en cuenta la conmemoración de las fechas emblemáticas, de hitos y logros establecidas, a saberse:

Centro Administrativo
Municipal CAM Calle 44 N° 52-
165. Código Postal 50015
Línea de Atención a la Ciudadanía: (57) 44 44 144
Conmutador: 385 5555 Medellín - Colombia



Alcaldía de Medellín

- 23 de Agosto día en memoria de León Zuleta
- 23 de septiembre: día de la visibilidad bisexual
- 11 de octubre: Día para salir del armario
- 26 de octubre, día de la intersexualidad
- 13 de octubre: Día de las rebeldías Lésbicas
- 20 Noviembre día de la memoria trans
- 10 diciembre, día de los derechos humanos

El contratista deberá incorporar la visibilización de procesos LGBTI en los territorios y la gestión que realizan y que permitan la difusión y socialización de la política Pública LGBTI y de su plan estratégico, para ello deberá hacer uso de los medios digitales y plataformas propias de la Alcaldía de Medellín, de la Red Latinoamericana de Ciudades Arcoiris, de procesos de mesas y colectivos, redes y plataformas virtuales y comunitarias.

Metas e indicadores:

| Nombre del Indicador | Unidad de Medida | Meta | Fuente de Verificación |
|---|----------------------|------|---|
| Boletines de prensa y artículos generados y publicados en el micrositio de la Alcaldía | Artículos publicados | 6 | - Artículo o boletín generado - Correo de aprobación por parte de la Secretaría de Inclusión Social Familia y Derechos Humanos y de la Secretaría de Comunicaciones de la Alcaldía de Medellín. -Pantallazo con la publicación realizada del artículo |
| Contenidos generados y publicados en el sitio de la Red Latinoamericana de Ciudades Arcoiris. | Artículos publicados | 6 | - Artículo o boletín generado - Correo de aprobación por parte de la Secretaría de Inclusión Social Familia y Derechos Humanos y de la Secretaría de Comunicaciones de la Alcaldía de Medellín. -Pantallazo con la publicación realizada del artículo |



165. Código Postal 50015
Línea de Atención a la Ciudadanía: (57) 44 44 144
Conmutador: 385 5555 Medellín - Colombia



Alcaldía de Medellín

| | | | |
|---|----------|---|---|
| Preproducción, producción y postproducción vídeo de 10 minutos que evidencie el trabajo realizado por procesos LGBTI en la ciudad | Vídeo | 1 | <ul style="list-style-type: none">- Escaleta y guión del vídeo a realizarse y plan de rodaje- Pantallazos de correos de aprobación por parte de la Secretaría de Inclusión Social Familia y Derechos Humanos y de la Secretaría de Comunicaciones de la Alcaldía de Medellín tanto de la propuesta como del producto final.- Producto final de vídeo de 10 minutos, en las calidades y requerimientos técnicos establecidos por la Secretaría de Comunicaciones de la Alcaldía de medellín para este tipo de productos. |
| Campañas digitales conmemorativas | campañas | 5 | <ul style="list-style-type: none">- Propuesta gráfica de las campañas y piezas gráficas diseñadas y enviadas.- Informe descriptivo que contenga el alcance, los medios de difusión y las estrategias desarrolladas. |

Entregables:

- Documento que contenga la estrategia de comunicaciones a desarrollarse, que incorpore acciones, cronograma, plataformas, medios de difusión y estrategia de free press con indicadores.
- Artes de piezas gráficas diseñadas y difundidas a través de redes y medios digitales. Estos deberán ser entregados tanto en PNG como en los archivos editables. Todas las piezas y contenidos deberán ser aprobadas por la Alcaldía de Medellín y respetar la línea gráfica establecida por dicha entidad.
- Boletines de prensa, artículos y demás contenidos generados y difundidos en plataformas digitales.
- Base de datos actualizada, de medios de comunicación de la ciudad (medios impresos, radiales, televisivos y virtuales, de las diferentes comunas y corregimientos de la ciudad de Medellín) que contenga información completa con los respectivos contactos.

- Informe detallado con los resultados cuantitativos, estadísticos y cualitativos del plan de



Centro Administrativo
Municipal CAM Calle 44 N° 52-
165. Código Postal 50015
Línea de Atención a la Ciudadanía: (57) 44 44 144
Conmutador: 385 5555 Medellín - Colombia



Alcaldía de Medellín

- medios free press, planteado y desarrollada durante la ejecución de este contrato; el informe debe contener las evidencias de los resultados.
- Actualización y reimpresión de dos mil quinientas (2500) unidades de plegable tipo sábana del Programa de Diversidades Sexuales e identidades de género, bajo las mismas especificaciones técnicas en las que se ha realizado dicho producto. El archivo será entregado por la supervisión del contrato.
 - Actualización y reimpresión mil (1000) unidades de plegable tipo sábana del Plan Estratégico de la Política pública LGBTI de Medellín, bajo las mismas especificaciones técnicas en las que se ha realizado dicho producto. El archivo será entregado por la supervisión del contrato.

EL contratista deberá diseñar dentro del primer mes de ejecución del contrato un plan de entrega del material como cartillas y plegables dentro de la duración del contrato, es decir, a la finalización del contrato debe dejar entregado al menos el 90% de este material con los respectivos soportes, lo cual será avalado por la supervisión.

Para el desarrollo de estas actividades el contratista deberá enviar la respectiva propuesta gráfica, de boletines y vídeo, con al menos quince días de anticipación a la realización de la actividad para gestionar los respectivos avales de la supervisión y la oficina de comunicaciones de la alcaldía o secretaria de despacho.

Esta es una estrategia transversal que desde el ejercicio de la comunicación y la generación de contenidos para la movilización, buscará que la ciudad reciba los mensajes que pretende dar a conocer este proyecto y la política pública, en clave de inclusión, aceptación de la diversidad y disminución de acciones y prácticas discriminatorias.

El papel de las diversas formas de la comunicación es trascendente en el propósito de lograr el cambio en los imaginarios sociales sobre la diversidad sexual y las identidades de género, así como el respeto por los derechos humanos de la población LGBTI del Municipio de Medellín.

Es importante resaltar, que esta estrategia se llevará a cabo desde el inicio del contrato y deberá ser concebida, teniendo en cuenta los diferentes grupos poblacionales a los que se piensa llegar, sus hábitos, costumbres, intereses, lenguaje, entre otros, orientada a fomentar ambientes favorables de participación, fortalecer la confianza en el Estado.

La información brindada debe permitir la incorporación de mejores prácticas de relaciones interpersonales, el crecimiento continuo de las personas invitando a la ciudadanía a hablar de diversidades sexuales e identidades de género y población LGBTI.



Centro Administrativo
Municipal CAM Calle 44 N° 52-
165. Código Postal 50015
Línea de Atención a la Ciudadanía: (57) 44 44 144
Conmutador: 385 5555 Medellín - Colombia



Alcaldía de Medellín

Imagen Institucional: Para cada uno de los eventos se contará con la instalación de un pendón institucional, que contenga la imagen oficial de la Alcaldía de Medellín – Centro para la Diversidad Sexual y de Género

Incluir las campañas de la Alcaldía de Medellín dentro de los momentos comunicacionales y garantizar su difusión en los eventos que se programen en el marco de la Promoción Cultural de la Ciudad.

Para el diseño del plan de comunicaciones el contratista deberá tener en cuenta las siguientes herramientas con que cuenta la Administración:

- **Red Latinoamericana de Ciudades Arco Iris (RLCA)**

Medellín hace parte de esta red, en adelante RLCA, desde el 2017, a través de esta red se generan acciones para la visibilización de acciones afirmativas que a nivel municipal se desarrollan en aras de mejorar las condiciones de vida de la población perteneciente al sector social LGBTI, además de aquellas dirigidas a la transformación de imaginarios frente a las diversidades sexuales e identidades de género, dicha red también es una oportunidad para el intercambio de experiencias entre las ciudades que la conforman y una oportunidad para la consecución de recursos que apoyen la implementación de proyectos relacionados.

Desde la RLCA se cuenta con una estrategia de difusión a través de una página WEB la cual deberá ser alimentada cada mes con información de las actividades que se llevan a cabo en la ciudad, documentos de interés para la comunidad y demás asuntos que se considere relevante comunicar, es por ello que el contratista deberá elaborar los respectivos boletines para la validación por parte del área de comunicaciones y posterior envío por parte de la Unidad de programas sociales especiales o la secretaria al enlace de la RLCA. Así mismo a través de esta Red se elaboran pronunciamientos oficiales sobre asuntos de interés para el sector LGBTI, por tanto se requiere del apoyo técnico por parte del contratista para la elaboración y/o concepto de dichos pronunciamientos.

La dirección de dicha página es www.ciudadesarcoiris.com

Actualmente desde la RLCA se está pensando el respectivo plan de trabajo para los siguientes dos años (2020-2021) donde uno de los requerimientos iniciales es la disponibilidad de información actualizada de las acciones y propuestas para ser llevadas a cabo por la ciudad y desde este contrato, para lo cual el contratista deberá tener dicha información al momento que le sea requerida y apoyar a la Secretaria en el diseño y elaboración de propuestas que se presenten durante la vigencia del contrato, esto en la medida de las capacidades y posibilidades económicas y reales del contrato.



Centro Administrativo
Municipal CAM Calle 44 N° 52-
165. Código Postal 50015
Línea de Atención a la Ciudadanía: (57) 44 44 144
Conmutador: 385 5555 Medellín - Colombia



Alcaldía de Medellín

- **Espacio Medellín Diversa**

La página web de la Alcaldía cuenta con un espacio denominado Medellín diversa, el cual deberá mantener información actualizada y de interés para la comunidad en general y especialmente al sector LGBTI, dicho espacio es manejado desde la secretaría de comunicaciones, siendo entonces del alcance de este contrato el envío mensual de información de interés para que sea publicada en dicho espacio. El contratista deberá hacer una revisión de esta página al inicio del contrato la cual encontrará en el siguiente link:

<https://www.medellin.gov.co/medellindiversa>

Dicha revisión deberá realizarse dentro del primer mes de ejecución del presente contrato, a partir de la cual enviará un reporte a la supervisión acerca del estado actual del espacio, relacionando información obsoleta que deba ser retirada y sugiriendo contenidos o formas en las cuales considera debe ser presentada dicha información.

A partir de esto, el contratista coordinará con la secretaría de comunicaciones y con el apoyo de la supervisión los mecanismos para envío de información y contenidos que deberán estar en dicho espacio, este será en lo posible el mecanismo inicial por medio del cual el contrato difundirá información sobre convocatorias y eventos a realizar durante la vigencia del contrato.

9.4.5. Estrategia de fortalecimiento a Mesas y Colectivos

Las mesas y colectivos LGBTIQ de la ciudad se han caracterizado por tener un papel activo en la demanda por el reconocimiento de sus derechos, además de realizar propuestas en su territorios con el fin de transformar imaginarios frente a las diversidades sexuales e identidades de género y lograr un proceso de inclusión efectiva de estos en sus entornos y llegar a disminuir actos de discriminación por orientación sexual.

Con el fin de apoyar y estimular en trabajo de estas organizaciones en el territorio, se proponen las siguientes actividades a ejecutar:

- **Estímulos a mesas y colectivos**

El fortalecimiento a procesos, mesas y colectivos LGBTI de Medellín se ha realizado durante los años 2018 y 2019 bajo la metodología de laboratorios creativos, permitiendo el desarrollo de procesos de empoderamiento, co-producción de saberes y formulación de iniciativas en beneficio de la población LGBTI en la ciudad, durante ambos periodos se han financiado 10 ideas innovadoras, creativas y con capacidad de sostenibilidad y gestión y se han acompañado más de 25 procesos en la ciudad.

Centro Administrativo
Municipal CAM Calle 44 N° 52-
165. Código Postal 50015
Línea de Atención a la Ciudadanía: (57) 44 44 144
Conmutador: 385 5555 Medellín - Colombia



Alcaldía de Medellín

Atendiendo a la capacidad técnica instalada en dichos períodos y a la contingencia sanitaria decretada por la crisis desatada por el Covid -19 se debe potenciar la capacidad innovadora que tienen estos procesos en sus territorios. Para dar cumplimiento con esta intención, el contratista deberá diseñar y ejecutar una estrategia de movilización comunitaria bajo la entrega de estímulos que permita la formulación y financiación de veinte (20) iniciativas comunitarias que permitan, de forma digital, avanzar en el reconocimiento, participación y apropiación de exigibilidad de derechos de las personas LGBTI, de igual manera que promuevan la participación comunitaria para la incidencia política y den soluciones innovadoras a las situaciones que viven los integrantes de este grupo poblacional y que se ven agravadas por el contexto actual.

Para ello, el operador deberá desarrollar las acciones de diseño de la estrategia de entrega de estímulos a estas mesas y colectivos, garantizar las acciones de convocatoria a todos los sectores de la población LGBTI y sus organizaciones de base; coordinar las etapas de recepción, calificación y premiación de propuestas, que cumplan con los campos y requisitos que se establezcan para tales fines. El operador deberá presentar a la supervisión del proyecto el diseño de dicha propuesta, que debe incluir, criterios de participación y de evaluación, cronograma de actividades, perfiles de jurados y demás requisitos a los que se diera a lugar en la creación de esta estrategia. También deberá garantizar la entrega de veinte (20) estímulos de cinco millones de pesos cada uno (\$5.000.000) a los colectivos ganadores y verificar la materialización de las iniciativas presentadas, entregando a la supervisión del proyecto los parámetros de dicho seguimiento y los resultados e impactos de la implementación de las mismas. Estos estímulos estarán representados en especie.

- **Encuentro Municipal de Mesas y Colectivos**

Este evento, tendrá como propósito convocar a las mesas y colectivos existentes en la ciudad con el fin de entablar un dialogo constructivo en temas como percepciones de estas instancias de base comunitaria en los procesos de participacion politica, oportunidades de acceso a recursos, avances del plan estrategico, entre otros. La seleccion del tema central sera el resultado de una puesta en común entre los profesionales del proyecto y la supervision, asi como de una aplicacion de encuesta tipo consulta a los representantes de estas organizaciones (1 por cada mesa y/o colectivo) de la ciudad

Este encuentro deberá convocar a por lo menos 50 participantes, integrantes de las mesas y colectivos diversos; se deberá garantizar la participación de representantes de las mesas y colectivos participantes y de otros procesos LGBTI de la ciudad. El evento deberá tener una duración de 5 horas; el contratista realizará la convocatoria. En esta actividad el contratista deberá tener en cuenta: Invitaciones y convocatoria, moderador, materiales, estación de café, almuerzos y refrigerios para cada participante y gestor.

De acuerdo a las condiciones que rijan en el momento de la realización del evento en cuanto a las medidas que deban ser tomadas por cuenta de la pandemia por Covid, este evento podrá realizarse

Centro Administrativo
Municipal CAM Calle 44 N° 52-
165. Código Postal 50015
Línea de Atención a la Ciudadanía: (57) 44 44 144
Conmutador: 385 5555 Medellín - Colombia



Alcaldía de Medellín

parcialmente de manera virtual y presencial (ambos tipos de presencialidades al tiempo), conservando siempre las medidas de bioseguridad.

Indicadores y fuentes de verificación:

| Nombre del Indicador | Unidad de Medida | Meta | Fuente de Verificación |
|--|--------------------------------|------|---|
| Estrategia entrega de estímulos a mesas y colectivos LGBTI, en el desarrollo de campañas y estrategias de sensibilización, apropiación, exigibilidad de derechos y organización comunitaria, mediante la entrega de estímulos para su ejecución. | Estrategia diseñada y aprobada | 1 | <ul style="list-style-type: none">- Documento que contenga el diseño de la estrategia de entrega de estímulos, convocatoria y demás fases de la estrategia como la recepción, calificación y premiación de propuestas, los criterios de participación y de evaluación, el cronograma de actividades, los perfiles de jurados y demás requisitos a los que se diera a lugar en la creación de esta estrategia.- Evidencias de la convocatoria realizada (piezas comunicativas, seguimiento a redes, evidencia de llamadas telefónicas y mensajes de Whatsapp, correos electrónicos, entre otros.- Documento con las propuestas presentadas a la convocatoria.- Base de datos de las Mesas y colectivos inscritos y caracterización de los mismos.- Resultado de las valoraciones realizadas por los jurados y de los resultados de cada una de las propuestas presentadas.- Documentos que den cuenta del fallo final de los jurados y de la adjudicación de los estímulos a los ganadores. |

Centro Administrativo
Municipal CAM Calle 44 N° 52-
165. Código Postal 50015
Línea de Atención a la Ciudadanía: (57) 44 44 144
Conmutador: 385 5555 Medellín - Colombia



Alcaldía de Medellín

| | | | |
|---------------------------------|-------------|--|---|
| | | | <ul style="list-style-type: none">- Acta de entrega de estímulo a cada colectivo ganador, que contenga el valor y el detalle de la destinación de los recursos de los mismos.- Actas de encuentros de seguimiento a la implementación de cada una de las iniciativas ganadoras.- Documento final tipo informe descriptivo que permita evidenciar el impacto de la implementación de las iniciativas ganadoras, sus principales desafíos y recomendaciones para futuras etapas. |
| Encuentro de Mesas y Colectivos | Encuentro 1 | | <p>Guía metodológica que dé cuenta de la planeación del Encuentro Municipal de Mesas y Colectivos, de la agenda a desarrollarse, los materiales requeridos y objetivos</p> <p>Listados de asistencia de los participantes del Encuentro Municipal de Mesas y Colectivos, diligenciados correctamente y bajo los parámetros de calidad exigidos por la Alcaldía de Medellín.</p> <p>Formatos de evaluación del Encuentro Municipal de Mesas y Colectivos, diligenciados correctamente y bajo los parámetros de calidad exigidos por la Alcaldía de Medellín.</p> <p>Registro fotográfico del Encuentro Municipal de Mesas y Colectivos, diligenciados correctamente y bajo los parámetros de calidad exigidos por la Alcaldía de Medellín.</p> |

Entregables y productos:

- Documento que contenga el diseño de la estrategia de movilización, la estrategia de convocatoria y demás fases de la estrategia como la recepción, calificación y premiación de propuestas, los criterios de participación y de evaluación, el cronograma de actividades, los perfiles de



jurados y demás requisitos a los que se diera a lugar en la creación de esta estrategia.

Centro Administrativo
Municipal CAM Calle 44 N° 52-
165. Código Postal 50015
Línea de Atención a la Ciudadanía: (57) 44 44 144
Conmutador: 385 5555 Medellín - Colombia



Alcaldía de Medellín

- Evidencias de la convocatoria realizada (piezas comunicativas, seguimiento a redes, evidencia de llamadas telefónicas y mensajes de Whatsapp, correos electrónicos, entre otros.
- Documento con las propuestas presentadas a la convocatoria.
- Base de datos de las Mesas y colectivos inscritos y caracterización de los mismos.
- Resultado de las valoraciones realizadas por los jurados y de los resultados de cada una de las propuestas presentadas.
- Documentos que den cuenta del fallo final de los jurados y de la adjudicación de los estímulos a los ganadores.
- Acta de entrega de estímulo a cada colectivo ganador, que contenga el valor y el detalle de la destinación de los recursos de los mismos.
- Actas de encuentros de seguimiento a la implementación de cada una de las iniciativas ganadoras.
- Documento final tipo informe descriptivo que permita evidenciar el impacto de la implementación de las iniciativas ganadoras, sus principales desafíos y recomendaciones para futuras etapas.

9.4.6. Fiesta de la Diversidad

Durante el mes de Octubre, la Administración Municipal realiza acciones articuladas con el fin de celebrar la fiesta de la Diversidad, por medio de estas actividades se busca valorar la diferencia, celebrar la Diversidad, reconocernos como seres individuales, grupales, que construimos ciudad a través del arte y la cultura. Que tenemos gustos, preferencias, ideologías, religiones, amigos y familias diferentes y que todos juntos somos Medellín.

Para la realización de estas, el contratista deberá articularse con la secretaria de cultura, subsecretaria de cultura ciudadana para acordar las actividades a realizar, se dispondrá de un techo presupuestal de cuarenta y ocho millones (\$48.000.000) de pesos con los cuales se podrá realizar pago a talleristas, artistas y académicos, traducción a lenguaje de señas y otros honorarios que harán parte de las acciones a realizar.

10. GESTIÓN DOCUMENTAL

El contratista deberá garantizar la digitalización documental de los soportes y evidencias del contrato, de forma tal que se permita el acceso en línea a los expedientes, desde cualquier área de la UPSE; para mejorar la trazabilidad de los procesos de la gestión documental, mediante el uso adecuado de espacios, recursos, tiempo y manejo de la información.

Actividades a realizar por parte del contratista.



Centro Administrativo
Municipal CAM Calle 44 N° 52-
165. Código Postal 50015
Línea de Atención a la Ciudadanía: (57) 44 44 144
Conmutador: 385 5555 Medellín - Colombia



Alcaldía de Medellín

- Digitalizar los documentos y/o expedientes sociales relacionados con la atención y/o procesos de intervención directa de la población atendida.
- Administrar de forma Segura, ordenada y centralizada los inventarios del acervo documental del proyecto.
- La documentación digitalizada requiere de la marcación digital de acuerdo a las tablas de retención documental de la Alcaldía de Medellín, se procederá a realizar este ajuste dentro del contrato con previa asesoría que brindará el archivo central de la Alcaldía de Medellín, además que continuará de continuar con el proceso de digitalización de los documentos que se generen en el contrato.

Requisitos y características de digitalización:

El Archivo General de la Nación y la subdirección de tecnologías de la información archivística y documento electrónico, proveen unos requisitos y características que se deben de tener en cuenta para el proceso de digitalización documental, los cuales se describen a continuación:

Captura:

- Se debe usar un escáner automático para la captura digital, teniendo en cuenta una resolución entre 300 dpi y 600 dpi, para lo cual se tendrá como criterio que los documentos en excelente estado de conservación se digitalizarán a 300 dpi y se irá aumentando la resolución en la medida que los documentos presenten problemas de conservación o contraste.
- Escala de grises para documentos manuscritos, mecanografiados, impresos en equipo de matriz de punto y/o impresos sobre papeles de colores.
- Color cuando la documentación posea información relevante que se encuentre en colores, ejemplo en mapas.
- En caso de digitalizarse documentación con características heterogéneas, se puede utilizar la profundidad de acuerdo con el tipo de documento.

Identificación:

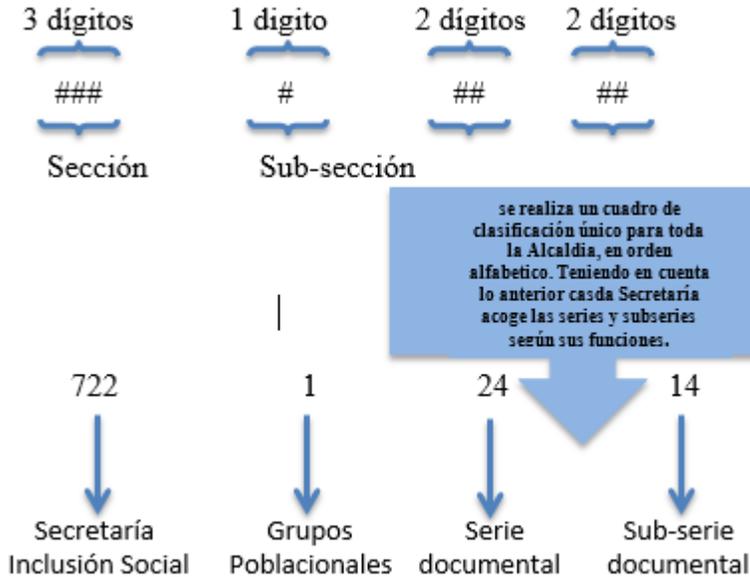
El contratista debe realizar la identificación de las imágenes por foliación, expediente documental, sub-serie documental y serie documental, acorde a lo establecido por las tablas de retención documental establecidas por la Administración para esta Secretaría cuya estructura se esboza a continuación:



Municipal CAM Calle 44 N° 52-
165. Código Postal 50015
Línea de Atención a la Ciudadanía: (57) 44 44 144
Conmutador: 385 5555 Medellín - Colombia



Alcaldía de Medellín



Sección: Los tres primeros dígitos corresponden a la Secretaría de Inclusión Social, Familia y Derechos Humanos.

Sub-Sección: El cuarto dígito corresponde a Grupos poblacionales, que es la Subsecretaría a la que pertenece la UPSE.

Serie Documental: Los 2 siguientes dígitos, hace referencia de acuerdo a la tabla de clasificación de cada Secretaría.

Sub-serie documental: Los 2 últimos dígitos, hace referencia de acuerdo a la tabla de clasificación de cada Secretaría.

Teniendo en cuenta lo anterior, se sugiere un Software que vaya conectado al Escáner y parametrizado con las tablas de retención documental para la carga de los documentos al servidor de la Alcaldía de Medellín – NAS, el cual debe contener lo siguiente: Nombre de la sesión, serie, sub-serie, tipos documentales, unidad documental, tipo de documento, fecha inicial del expediente, numero de folios que contenga, tipografía y anexos.

Control de calidad:



Línea de Atención a la Ciudadanía: (57) 44 44 144
Conmutador: 385 5555 Medellín - Colombia



Alcaldía de Medellín

- El contratista debe realizar el control de calidad al 100% de las imágenes, para garantizar la legibilidad e integridad de la imagen.
- Garantizar la lectura normal y total del documento en monitor y al tamaño del 100%.
- Se podrán utilizar procesos de compresión para reducir el tamaño de imágenes cuya digitalización sea con fines de difusión.
- El menor detalle capturado debe tener completa legibilidad (por ejemplo, el menor tamaño de fuente para el texto; claridad de los signos de puntuación, incluidos los decimales).
- No presentar imagen incompleta (es decir, falta de información en los bordes del área de la imagen).
- El formato para fines de preservación es PDF; JPEG2000 (sin pérdida)
- El formato para fines de consulta y difusión debe ser PDF/A, jpeg, jpg, jpe, JPEG2000 (con pérdida).

Metadatos:

- Incluir entre 2 y 10 metadatos descriptivos, según las características de los documentos.

Técnicas de escaneo:

- Aplicar OCR (Reconocimiento Óptimo de Caracteres) para llevar a base de datos o para generar capa de texto del documento.
- Leer códigos impresos en el documento (código de barras, nube de puntos, código QR, etc.) e incorporar la información como metadata en caso de requerirlo)
- *Almacenamiento del archivo digital (NAS):*

Los documentos digitalizados se almacenarán en el servidor de la Alcaldía de Medellín - NAS (Network Attached Storage) – Almacenamiento conectado en red, para lo cual se entregaran al contratista las rutas y los permisos para el respectivo carguen de la información.



Centro Administrativo
Municipal CAM Calle 44 N° 52-
165. Código Postal 50015
Línea de Atención a la Ciudadanía: (57) 44 44 144
Conmutador: 385 5555 Medellín - Colombia

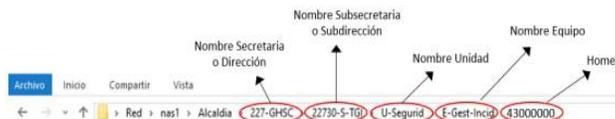


Alcaldía de Medellín

1.1.1.1. En general, la ruta para el ingreso al repositorio oficial, está definida de acuerdo a la estructura organizacional de la Alcaldía de Medellín, a continuación se presenta un esquema de la estructura de este repositorio.

\\nas1
 \Alcaldía
 \Nombre Secretaria o Dirección
 \Nombre Subsecretaria o Subdirección
 \Nombre Unidad
 \Nombre Equipo
 \Home (cédula)

Como se observa a continuación:



Para el cumplimiento de estas actividades, el contratista deberá presentar dentro del primer mes de ejecución del contrato, un plan de trabajo que dé respuesta a los requerimientos solicitados.

Productos

- Expedientes digitalizados mes a mes, identificados de acuerdo a los parámetros establecidos y cargados en el repositorio documental NAS correspondiente.

Entregables:

- Plan de trabajo dentro del primer mes de ejecución del contrato que de cuenta de las actividades, cronogramas, metas a cumplir durante la ejecución.
- Informe mensual con detalle de documentos digitalizados por componente hallazgos, dificultades, retos y acciones de mejora del proceso.

Indicadores y Metas

| Nombre Indicador | Unidad de Medida | Fórmula de Medición | Frecuencia de Medición | Meta |
|----------------------|------------------|---------------------|------------------------|------|
| Promedio expedientes | Unidad | Número de document | Mensual | 100% |



| | | | | |
|-------------------|--|---------------------|--|--|
| digitalizad os | | os digitalizados | | |
|-------------------|--|---------------------|--|--|

Centro Administrativo
Municipal CAM Calle 44 N° 52-
165. Código Postal 50015
Línea de Atención a la Ciudadanía: (57) 44 44 144
Conmutador: 385 5555 Medellín - Colombia



Alcaldía de Medellín

Sistema de información:

El contratista estará a cargo de la gestión de la información que ingresa a cada componente, en cada una de las bases de datos que se maneje, garantizando la confiabilidad y la trazabilidad de la información y los informes que se requieran durante el contrato.

11. ENTREGA DE INFORMES:

Durante la ejecución del contrato, el contratista presentará y entregará a la supervisión del contrato los siguientes informes, esto aplica para todos los proyectos y componentes objeto del contrato.

Cronograma de Actividades Mensual, el quinto día hábil de cada mes en forma digital, con las actividades programadas para cada componente por los profesionales del proyecto.

Informe Financiero Mensual de ejecución presupuestal del contrato con corte al último día calendario de cada mes con sus respectivos soportes en medio magnético, el cual debe ser entregado en los primeros (8) días hábiles del Mes siguiente.

Informe Estadístico Mensual de la población atendida durante la ejecución del contrato el cual debe ser entregado dentro de los tres (3) primeros días hábiles de cada mes, con corte al último día calendario del mes anterior según corresponda, en la metodología y formatos establecidos por la Subsecretaría Técnica de la Secretaría.

Informe de Gestión Mensual de la ejecución del contrato debe ser entregado en medio digital con oficio remisorio dentro de los diez (10) primeros días calendario de cada mes, con corte al último día hábil del mes anterior. Dicho informe deberá contener resultados y análisis cualitativos y cuantitativos por cada componente según lo descrito en las especificaciones técnicas del contrato. Dicho informe debe contener avances de los indicadores establecidos en el contrato.

Informes extraordinarios, a solicitud de la supervisión, líderes de la unidad o personal directivo de la Alcaldía, el contratista deberá entregar los informes que le sean requeridos de manera extraordinaria ya sea digital o escritos.

Informe de Gestión Final de la ejecución del contrato, en medio digital con oficio remisorio dentro de los quince (15) días calendario después de terminar el contrato, este informe debe dar cuenta del cumplimiento de los productos, metas e indicadores pactados en el contrato.

Informe Financiero Final de la ejecución del contrato cinco (5) días calendario después de terminar el contrato, con los respectivos soportes en medio físico y



magnético.

Centro Administrativo
Municipal CAM Calle 44 N° 52-
165. Código Postal 50015
Línea de Atención a la Ciudadanía: (57) 44 44 144
Conmutador: 385 5555 Medellín - Colombia



Alcaldía de Medellín

Registros fotográficos: Los registros fotográficos solicitados como fuente de verificación para cada una de las actividades deberán cumplir con las siguientes condiciones técnicas: dichas fotografías contendrán una ficha técnica con fecha, actividad y lugar de realización; las fotografías se entregarán en memoria USB y en DVD conservando los requerimientos técnicos aquí detallados, debidamente encarpadas con los datos de la ficha técnica exigida.

El contratista deberá entregar, además de los informes anteriormente descritos los siguientes, evidenciando tal situación en el acta de terminación del contrato que se suscriba para tal efecto:

- Disco Duro con los BACKUP realizado a los equipos utilizados en la ejecución del proyecto, el último día del contrato.
- Emblemas de identificación de profesionales (chalecos, camisetas, carné) y toda la dotación entregada totalmente limpia.
- Inventario de todos los equipos entregados para su custodia, inventario de suministros de papelería, cafetería, aseo, llaves de escritorios, archivos, memorias USB.

Para liquidar el contrato:

- Presentar paz y salvo de pagos de honorarios, prestaciones sociales, parafiscales y seguridad social integral, de cada uno de las personas que presten el servicio en este contrato
- Presentar paz y salvo de todas las contrataciones realizadas con terceros, para el cumplimiento del objeto del contrato.
- Paz y salvo del Municipio de Medellín con el contratista.

12. REQUERIMIENTOS TÉCNICOS Y LOGÍSTICOS MÍNIMOS:

El contratista debe garantizar la calidad de los servicios e insumos solicitados para la correcta ejecución del contrato, que cumplan con el uso propuesto y necesario, estos deben responder a las necesidades en cuanto a requisitos de disponibilidad inmediata, duración y función, que sea verificada por el supervisor.

Su descripción, requisitos y especificaciones técnicas para su ejecución se detallan en estos requerimientos técnicos.

TALENTO HUMANO TRANSVERSAL

Coordinación General (1)

Perfil: Profesional graduado en ciencias sociales con especialización en áreas sociales o administrativas, certificado por instituciones autorizadas por el Ministerio de Educación.



Centro Administrativo
Municipal CAM Calle 44 N° 52-
165. Código Postal 50015
Línea de Atención a la Ciudadanía: (57) 44 44 144
Conmutador: 385 5555 Medellín - Colombia



Alcaldía de Medellín

Experiencia: 2 años de experiencia profesional relacionada.

- Coordinar el proceso de intervención de cada uno de los componentes.
- Coordinar la elaboración del diseño teórico y metodológico del proceso y sus actividades.
- Diseñar herramientas, estrategias y/o formatos para procesar información y resultados de todas las actividades.
- Coordinar, acompañar y desarrollar las diferentes actividades que se realizarán con la población local y LGBTI en las distintas comunas, así como aportar a la construcción metodológica de los mismos.
- Responder por la implementación de los planes de trabajo y los cronogramas de acuerdo a los componentes técnicos establecidos para cada componente.
- Elaborar los informes técnicos de avance y final, así como los productos y planillas solicitadas contractualmente.
- Asistir a las reuniones programadas por la interventoría para la evaluación y control del proyecto.
- Coordinar la sistematización de la información recolectada.
- Coordinar la articulación con otros procesos, programas o proyectos sociales y comunitarios existentes en las comunas.
- Realizar cronograma de actividades que dé cuenta del desarrollo del proyecto: actividad, fecha, hora, lugar, objetivo, observaciones/ anotaciones.

Apoyo Administrativo (1)

Perfil: Tecnólogo en Áreas administrativas, financieras o contables.

Experiencia: 1 año de experiencia profesional

Actividades:

- Participar en el diseño y creación del presupuesto y realizar seguimiento y control del mismo.
- Controlar, verificar, los inventarios de materiales y suministros de bienes al servicio del proyecto.
- Apoyar a la coordinación general en la planificación de los componentes y actividades específicas, referentes al proyecto en cuanto a nivel administrativo, con relación a las necesidades del contrato.
- Análisis de la información de los diferentes documentos y soportes contables que se presentan a la interventoría y/o supervisión del contrato.
- Velar por el cumplimiento de la ejecución del presupuesto y de las actividades planeadas dentro del contrato.
- Asistir las reuniones de los comités y consejos de trabajo relacionados con el objeto del

Centro Administrativo
Municipal CAM Calle 44 N° 52-
165. Código Postal 50015
Línea de Atención a la Ciudadanía: (57) 44 44 144
Conmutador: 385 5555 Medellín - Colombia



Alcaldía de Medellín

contrato.

- Apoyar las funciones administrativas – contables de la ejecución.
- Apoyar los requerimientos logísticos que se requieran de acuerdo a las actividades programadas en cada componente.
- Consolidar el inventario de los insumos del almacén
- Mantener informado a la coordinadora General del estado de los rubros.
- Mantener las carpetas del contrato y documentos afines al día, con buena presentación e identificadas de acuerdo a la normatividad del Municipio de Medellín (impresión dúplex, foliadas y legajadas).
- Recibir y tramitar los requerimientos de las reparaciones menores de la sede.
- Orientar al personal sobre como reportar un accidente laboral a la vez que informarlo a la coordinación general.
- Las demás que sean requeridas por la coordinación General.

Profesional En sistemas de información (1):

Perfil: Profesional en ingeniería de sistemas, Gerencia en sistemas de información en salud, ingeniería informática y afines, certificado por instituciones autorizadas por el Ministerio de Educación.

Experiencia: 2 años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo, con conocimiento en diseño de sistemas de información, proyectos informáticos del área social, con conocimiento en sentencias SQL y administración de gestores de bases de datos y plataformas informáticas para desarrollo WEB en PHP. Capacidad para manejo de sistemas, organizado y responsable de la información.

Actividades:

- Elaborar una propuesta para la automatización del monitoreo y seguimiento del plan estratégico de esta Política. Para el diseño de esta propuesta deberá seguir los lineamientos que al respecto tenga la Secretaria de Planeación Municipal y acompañamiento como responsable de las políticas públicas municipales y la subsecretaria de Tecnología y Gestión de la información como responsable de los sistemas de información de la Alcaldía.
- Implementar herramientas que faciliten el almacenamiento y procesamiento de los datos, de manera que se haga más ágil y confiable la generación de la información.
- Implementar estrategias que permitan el mejoramiento de los procesos de información en actividades de recolección, almacenamiento, procesamiento y presentación de la misma, acorde a cada componente y las necesidades del Sistema en general.
- Recolectar, actualizar, depurar y procesar permanentemente información del proyecto.
- Generar y consolidar indicadores, informes y perfiles solicitados por los coordinadores e Interventores del proyecto, acorde a los requerimientos.



Centro Administrativo
Municipal CAM Calle 44 N° 52-
165. Código Postal 50015
Línea de Atención a la Ciudadanía: (57) 44 44 144
Conmutador: 385 5555 Medellín - Colombia



Alcaldía de Medellín

- Actualizar permanentemente los registros las actividades y población participante, de manera que sean unificadas con respecto a la base de datos general, además de tener back up de la información.
- Apoyar en las cargas a los sistemas de información con que cuente la Administración Municipal generar cualquier información solicitada que de allí se obtenga.
- Participar en actividades académicas, investigativas o administrativas programadas por la administración.
- Elaborar informes mensuales de actividades y proyecciones del área de sistemas.
- Revisar permanente los indicadores por componente que den cuenta de la ejecución del contrato y contribuyan a cumplir los mismos, suscritos en el plan de desarrollo y evalúen su eficiencia, eficacia y efectividad.
- Apoyar y acompañar el seguimiento del Plan de Acción de los proyectos de Diversidad y Por mis derechos.
- Presentar los informes requeridos por la coordinación de los componentes.
- Apoyar en los aspectos científicos, técnicos y de gestión para la ejecución, seguimiento, evaluación y control de las acciones que sean definidas dentro del contrato.
- Promover actividades de mejora de los instrumentos de recolección y los sistemas de información e indicadores de los proyectos de Diversidad y Por mis derechos.
- Consolidar información del contrato en los temas relacionados con estadísticas, plan de acción y seguimiento.
- Orientar y apoyar los planes de mejoramiento que tenga el contrato

Analista de soporte informático y gestión de la información (1):

Perfil: Técnico en sistemas, técnico en administración de sistemas de información o en administración.

Experiencia: 1 año de experiencia profesional relacionada.

Actividades: La persona contratada deberá cumplir las actividades, en el marco del objeto contractual suscrito el operador.

- Apoyo en la elaboración de Informe estadístico mensual.
- Soporte técnico para la automatización de la estrategia de seguimiento, monitoreo y evaluación del Plan Estratégico.
- Apoyo en la elaboración Informe estadístico semanal.
- Apoyar el proceso de implementación y actualización del Sistema de Gestión de Calidad (SGC).
- Apoyar la realización de los informes mensuales de la ejecución del proyecto.
- Mantener permanentemente actualizada las bases de datos.
- Atender las solicitudes de bases de datos e informes de los componentes del proyecto.



Centro Administrativo
Municipal CAM Calle 44 N° 52-
165. Código Postal 50015
Línea de Atención a la Ciudadanía: (57) 44 44 144
Conmutador: 385 5555 Medellín - Colombia



Alcaldía de Medellín

- Mantener actualizada las herramientas y estrategias vigentes de sistemas de información necesarias para el buen desempeño de las labores en el proyecto.
- Apoyar actividades de desarrollos informáticos o cruces de información que sean solicitadas para la articulación con las demás Unidades, Proyectos o servicios de la Alcaldía de Medellín.
- Recibir capacitación correspondiente a las plataformas de la alcaldía, Isolucion, SIBIS, Mercurio.
- Realizar estadística mensual.
- Apoyar los procesos de soporte técnico en la sede en relación con la implementación del Sistema de información que adopte la Secretaria

Archivista (1)

Perfil: Tecnólogo en archivística, gestión documental, ofimática, o carreras afines, certificado por instituciones autorizadas por el Ministerio de Educación

Experiencia: Un (1) año de experiencia laboral en manejo de información y documentación.

Actividades:

- Revisar el estado actual de los archivos del proyecto que reposan en la sede desde donde se administra y coordina el mismo.
- Presentar Informe de los hallazgos de la revisión realizada.
- Proponer un plan de trabajo orientado al mejoramiento del manejo de la documentación del proyecto.
- Organizar los Archivos del Proyecto con base en las Normas que regulan la Administración Documental.
- Implementar una estrategia de capacitación para el personal que labora en el proyecto, con el propósito de actualizarlo sobre el adecuado manejo documental. Y así mismo cuando se requiera al personal de la UPSE.
- Gestionar la asesoría de Servidores del Archivo Central del Municipio de Medellín, para coordinar el traslado del archivo pasivo del proyecto.
- Mantener los archivos del proyecto en adecuadas condiciones, garantizando su funcionalidad.
- Mantener informada a la coordinación del Proyecto sobre las novedades que se presenten con respecto a la Administración de los Archivos.
- Apoyar a la Unidad de Programas Sociales Especiales en las necesidades propias y relacionadas con el manejo de los archivos.



165. Código Postal 50015
Línea de Atención a la Ciudadanía: (57) 44 44 144
Conmutador: 385 5555 Medellín - Colombia



Alcaldía de Medellín

COMPONENTE POLÍTICA PÚBLICA



Alcaldía de Medellín

Profesionales de apoyo (2)

Perfil: Profesionales graduados en las áreas de las ciencias sociales preferiblemente trabajo social, historia, sociología, derecho, ciencias políticas

Experiencia: 2 años de experiencia profesional relacionada.

Actividades:

- Ejecutar las actividades que permitan garantizar la transversalización del enfoque de diversidad sexual en el desarrollo e implementación de la Política Pública.
- Apoyar a la Secretaria de Inclusión Social, Familia y Derechos Humanos en su función de secretaria técnica en las convocatorias y reuniones del Comité Municipal y del Consejo Consultivo.
- Brindar acompañamiento y asesoría técnica en la implementación y seguimiento a las acciones del plan estratégico tanto a la secretaria de inclusión social como a todas aquellas que son corresponsables en la política pública, a entidades del sector privado y a la sociedad civil
- Dinamizar y realizar las actividades generadas desde el Comité Municipal de Diversidad Sexual.
- Realizar las actas y seguimiento a los acuerdos establecidos en dichos comités.
- Realizar actividades para la implementación del plan estratégico de la política pública.
- Apoyar en la elaboración de documentos técnicos que brinden pautas y recomendaciones necesarias para la implementación del plan estratégico por parte de las secretarías corresponsables, el contratista realizará estos documentos convocando a las respectivas secretarías corresponsables solicitando su acompañamiento y directrices de acuerdo a las competencias.
- Participar en el proceso de articulación de las acciones de corresponsabilidad a la luz de la Política Pública.
- Realizar talleres de Transversalización del enfoque de diversidad, talleres de socialización del plan estratégico
- Elaborar informes de gestión mensuales o extraordinarios a solicitud de la coordinación, supervisión o directivos de la secretaria de inclusión social, familia y derechos humanos.
- Realizar cronograma semanal de actividades.

COMPONENTE PEDAGÓGICO:

Profesionales Pedagógicos (2)

Perfil: Profesionales graduados en las áreas de las ciencias sociales, preferiblemente en psicología, trabajo social, historia, sociología, derecho, ciencias políticas.



www.m



Centro Administrativo
Municipal CAM Calle 44 N° 52-
165. Código Postal 50015
Línea de Atención a la Ciudadanía: (57) 44 44 144
Conmutador: 385 5555 Medellín - Colombia



Alcaldía de Medellín

Experiencia: Mínimo dos (2) años de experiencia profesional relacionada.

Actividades:

- Diseñar la propuesta pedagógica y temática de los diplomados
- Desarrollar los materiales, herramientas e insumos a utilizarse dentro del desarrollo de los diplomados digitales.
- Acompañar el montaje de los espacios virtuales de aprendizaje de los diplomados.
- Hacer seguimiento a los participantes de los diplomados, recolectando fuentes de verificación y acompañando el proceso de aprendizaje.
- Brindar asesoría y orientación pedagógica y metodológica a los demás componentes del proyecto.
- Desarrollar los procesos de formación digital (sesiones) de los diferentes diplomados priorizados.

COMPONENTE DE INCLUSIÓN SOCIAL

Auxiliar administrativo para la Orientación al Ciudadano (1).

Perfil: Técnico graduado en el área de Secretariado Ejecutivo, Gestión Administrativa o afines.

Experiencia: Un (1) año de experiencia profesional.

Actividades a desarrollar:

- Coordinación de transporte para la realización de las actividades según programación.
- Prever, transmitir y gestionar las necesidades de material fungible para las actividades externas del proyecto.
- Apoyar la realización de las convocatorias y el desarrollo de las distintas actividades que se ejecuten en desarrollo del proyecto.
- Apoyar y participar en las reuniones que designe la coordinación
- Participar en las reuniones de capacitación que se programen
- Mantener actualizadas las bases de datos de las instituciones, colectivos, ONG y demás organizaciones que participan en los distintos procesos relacionados con el proyecto.
- Mantener actualizado el cronograma de las actividades externas realizadas en el proyecto.
- Realizar actividades administrativas básicas en el Centro para la Diversidad Sexual y de Género.
- Elaborar y tramitar documentación administrativa estandarizada.
- Realizar el archivo y custodia de documentos.
- Atender el teléfono y a los asistentes al centro
- Brindar atención y orientación a los ciudadanos que asisten al centro para la



diversidad

Centro Administrativo
Municipal CAM Calle 44 N° 52-
165. Código Postal 50015
Línea de Atención a la Ciudadanía: (57) 44 44 144
Conmutador: 385 5555 Medellín - Colombia



Alcaldía de Medellín

- sexual y de género del municipio de Medellín. Ajustándose al horario de atención usualmente utilizados, o a la demanda de necesidades de servicio previo requerimiento de la Administración
- Llevar una agenda dinámica con el fin de facilitar el cumplimiento de todos los compromisos del Centro para la Diversidad Sexual y de Género.
 - Llevar registro ordenado de los PQRS y de los trámites y servicios en los formatos establecidos para ello.
 - Contribuir a la resolución de gestiones con visitantes, autorizadas previamente por la supervisión.
 - Prever y transmitir las necesidades de material fungible del Centro de Diversidad Sexual y de Género.
 - Verificar después de cada evento que se realice en el Centro para la Diversidad Sexual y de Género, que todo quede en perfecto estado y que todos los equipos y bienes muebles queden organizados y guardados bajo las normas de seguridad establecidas.
 - Velar porque los visitantes al centro cumplan con los protocolos de orden, aseo, seguridad y horario establecidos, incluidos los protocolos de bioseguridad por COVID 19.
 - Manejar las llaves y la alarma en el centro para la diversidad sexual y cumplir con los protocolos establecidos para esto.
 - Asistir a las reuniones establecidas con el equipo de trabajo.
 - Realización de las actividades que le sean asignadas por la Coordinación general.
 - Deberá guardar la confiabilidad de toda la información que por razón de las funciones como contratista conozca y que sean de exclusiva reserva para la entidad.
 - Mantener al día el inventario de los insumos del proyecto discriminando por actividades.
 - Apoyar las gestiones para la adquisición oportuna y con calidad de todos los elementos e insumos necesarios para la ejecución del proyecto.
 - Verificación y consolidación de informes mensuales con todos sus soportes.
 - Elaboración de informes estadísticos y de seguimiento acordes a los lineamientos de calidad de la alcaldía.

Profesional para la asesoría

jurídica Perfil: Profesional en

Derecho

Experiencia: 2 años de experiencia profesional.

Actividades a Desarrollar:

- Realizar asesoría Jurídica a la población participante del proyecto.
- Realizar asesoría y acompañamiento a la población en sus procesos de atención en salud ante las EPS e IPS.



- Acompañamiento en el proceso de documentación y cedulação para la población trans.

Centro Administrativo
Municipal CAM Calle 44 N° 52-
165. Código Postal 50015
Línea de Atención a la Ciudadanía: (57) 44 44 144
Conmutador: 385 5555 Medellín - Colombia



Alcaldía de Medellín

- Orientar a la población con respecto a las acciones legales que puede interponer directamente o a través de organizaciones especializadas.
- Brindar al equipo de trabajo y a la población participante formación en DDHH, ley antidiscriminación y normatividad relacionada con la población LGBTI.
- Gestionar y articular con otras dependencias de la administración, apoyos a los que tenga derecho la población en razón de sus condiciones personales y familiares.
- Gestionar apoyo con consultorios jurídicos de universidades locales para la asesoría y orientación a la población.
- Garantizar procesos de atención, asesoría y acompañamiento, de manera descentralizada, requeridos por la población LGBTI en diferentes territorios de la ciudad.

Profesiona de Orientacion Laboral (1)

Perfil: Profesional graduado, en ciencias administrativas, contables y/o financieras
Experiencia: 2 años experiencia profesional en procesos de emprendimiento, generación de ingresos e inserción laboral

Actividades

- Brindar asesoría individual y grupal para la orientación laboal de la población LGTBI participante
- Revisar los intereses y aptitudes ocupacionales de la población paaticipante, para planear la gesstion y articulación interinstitucionale inteseccional necesaria para ampliar las alternativas de generación de ingresos en ellos
- Fomentar la coordinación y articulación de acciones con las instituciones y dependencias encagadads de programas de formación laboral y emprendimiento eeen la ciudad.
- Generar acciones de articulación con la escuela para la inclusión y en general con el componente de oportunidades ambos pertenecientes a la unidad Familia Medellín.
- Apoyar la aplicación de la encuesta sobre condiciones laborales para personas LGBTI en Medellín.

Profesional de apoyo para componente de Inclusión social (1)

Perfil: Profesional graduado en trabajo social, historia, sociología, derecho, o trabajo social, comunicador social y afines

Experiencia: 2 años de experiencia profesional de trabajo en procesos



www.m...



organizativos comunitarios y con conocimientos comprobados en temáticas de diversidad sexual e identidades de género ya

Centro Administrativo
Municipal CAM Calle 44 N° 52-
165. Código Postal 50015
Línea de Atención a la Ciudadanía: (57) 44 44 144
Conmutador: 385 5555 Medellín - Colombia



Alcaldía de Medellín

sea por medio de asistencia a capacitaciones o haber trabajado en proyectos de diversidad sexual.

Actividades:

- Construir y liderar la estrategia de dinamización y movilización social para la implementación de una casa acogida temporal para personas LGBTI.
- Desarrollar estrategias de articulación e identificación de experiencias exitosas para la construcción de un concepto técnico que aporte herramientas para la implementación de esta casa acogida temporal.
- Elaborar documento técnico para la implementación de una casa acogida temporal.
- Proponer un modelo de auto-sostenibilidad política, económica y social de una casa acogida temporal para personas LGBTI en 53nformac.
- Acompañar operativamente los procesos de cedulación para personas trans.
- Diseñar e implementar una encuesta sobre las condiciones laborales para personas LGBTI en Medellín
- Producir el documento de sistematización resultado de la encuesta sobre condiciones laborales para personas LGBTI en Medellín.

Gestor de Enlace (1)

Perfil: técnico en áreas de la tecnología, las ciencias sociales y/o administrativas

Experiencia: Labores de apoyo logístico

Actividades a desarrollar:

- Apoyar las convocatorias a los distintos eventos y actividades programados
- Apoyar la recolección de evidencias en las actividades que se desarrollen
- Apoyar en la organización logística de las distintas actividades.
- Recolectar datos mediante aplicación de encuesta
- Apoyar en la sistematización o consolidación de la información recolectada.
- realizar cronograma de las actividades que den cuenta del desarrollo o aplicación de la encuesta.
- Realizar invitación a la comunidad para participar de la realización de la encuesta
- Asistir a las reuniones sugeridas por la coordinación

COMPONENTE DE MOVILIZACIÓN SOCIAL

Profesional de apoyo comunicaciones (1)

Perfil: Profesional graduado en las áreas de comunicación social, periodismo y/o comunicación



Municipal CAM Calle 44 N° 52-
165. Código Postal 50015
Línea de Atención a la Ciudadanía: (57) 44 44 144
Conmutador: 385 5555 Medellín - Colombia



Alcaldía de Medellín

audiovisual.

Experiencia: 2 años de experiencia profesional y mínimo un (1) proceso de trabajo con procesos comunicacionales y comunitarias preferiblemente sobre diversidad sexual e identidades de género.

Actividades:

- Diseñar e implementar la estrategia de comunicación y de free press del proyecto
- Elaborar boletines de prensa y artículos periodísticos
- Coordinar la preproducción, producción y post producción de vídeo
- Desarrollar conceptual y visualmente campañas comunicativas en el marco de fechas conmemorativas de las personas LGBTI.
- Generación de contenidos comunicacionales con enfoque de diversidad sexual e identidades de género.
- Coordinación de los distintos eventos desde plataformas digitales que se desarrollen en la ejecución.
- Apoyar las convocatorias para las demás acciones del proyecto.

Diseñador gráfico (1)

Perfil: profesional en el campo del diseño gráfico, las artes visuales y/o la comunicación visual

Experiencia: 1 año de experiencia profesional en el campo y mínimo un (1) proceso de trabajo con procesos comunicacionales.

Actividades:

- Velar por el cumplimiento del manual de imagen de la Alcaldía de Medellín en todos las piezas comunicativas del proyecto.
- Construir gráficamente las piezas a las que se diera a lugar en el marco del desarrollo de la estrategia de comunicación digital del proyecto.
- Diseñar piezas de convocatoria para las acciones del proyecto.
- Construir la imagen gráfica del programa de diversidad sexual y de género
- Diseñar/ajustar gráficamente las piezas tipo plegable y cartillas del proyecto.
- Diseñar, ilustrar y diagramar cartillas y publicaciones del proyecto.
- Desarrollar botones, banners y demás requerimientos para los sitios web del proyecto.
- Diseño de modulos y piezas digitales para los diplomados



Municipal CAM Calle 44 N° 52-
165. Código Postal 50015
Línea de Atención a la Ciudadanía: (57) 44 44 144
Conmutador: 385 5555 Medellín - Colombia



Alcaldía de Medellín

Profesional de fortalecimiento procesos de movilización (1)

Perfil: profesional graduado en trabajo social, historia, sociología, derecho, o comunicación social.

Experiencia: 2 años de experiencia profesional de trabajo en procesos organizativos comunitarios y con conocimientos comprobados en temáticas de diversidad sexual e identidades de género ya sea por medio de asistencia a capacitaciones o haber trabajado en proyectos de diversidad sexual.

Actividades:

- Contactar y convocar líderes líderes y procesos sociales para los procesos de movilización y participación en estrategia para la entrega de estímulos.
- Diseñar e implementar una estrategia de movilización digital para mesas y colectivos.
- Acompañar los procesos de entrega de estímulos y acompañar su realización, entregando informes y rutas de seguimiento.
- Contactar y convocar a los miembros del consejo consultivo y demás procesos organizativos para los procesos de sensibilización y formación y movilización digital propuestos por el proyecto.
- Liderar la construcción del sistema de voluntariado diverso.
- Acompañar la construcción del diseño de la escuela de liderazgo de personas LGBTI.
- Realizar una identificación de las mesas y colectivos LGBTI y/o diversos existentes en cada comuna.
- Diseñar y ejecutar plan de trabajo con el consejo consultivo, mesas, colectivos LGBTI y/o diversos existentes en cada comuna
- Generar espacios de sensibilización, reflexión y discusión en torno al tema de participación y organización ciudadana para mesas y colectivos diversos y líderes de la población LGBTI de forma digital.
- Generar espacios de sensibilización, reflexión y discusión en torno al tema de participación y organización ciudadana, que permitan reconocer que existen múltiples formas de vivenciar las identidades sexuales y de género diferentes a la heterosexual.

Gestor de enlace (1)

Perfil: Bachilleres, preferiblemente con la formación de multiplicadores ofrecida por el proyecto en ejecuciones anteriores.

Experiencia: Labores de apoyo logístico (convocatorias, recolección de información)

Actividades a desarrollar:



www.medellin.gov.co



Centro Administrativo
Municipal CAM Calle 44 N° 52-
165. Código Postal 50015
Línea de Atención a la Ciudadanía: (57) 44 44 144
Conmutador: 385 5555 Medellín - Colombia



Alcaldía de Medellín

- Realizar las convocatorias a los distintos eventos y actividades programados
- Apoyar la recolección de evidencias en las actividades que se desarrollen
- Apoyar la realización los espacios de sensibilización digital con el acompañamiento del profesional responsable.
- Apoyar en la organización logística de las distintas actividades por medios digitales.
- Servir de enlace en los distintos territorios para facilitar las actividades a realizar.

Tecnólogo en soporte informático (1):

Perfil: Técnico en tecnologías de la información y áreas afines.

Experiencia: 1 año de experiencia en acompañamiento y soporte en emisión a través de redes sociales y plataformas digitales.

Actividades: La persona contratada deberá cumplir las actividades, en el marco del objeto contractual suscrito el operador.

- Apoyo en el diseño y la implementación de las acciones de movilización social de forma digital.
- Apoyo en la implementación de estrategias de convocatoria digital a través de redes sociales y de más plataformas.
- Apoyo en la administración de contenidos web y soporte informático de las diferentes plataformas web del proyecto.
- Asistencia técnica para transmisiones en vivo on line en las plataformas seleccionadas por el proyecto.
- Apoyar el proceso de implementación y actualización del Sistema de Gestión de Calidad (SGC).
- Apoyar la realización de los informes mensuales de la ejecución del proyecto.
- Recibir capacitación correspondiente a las plataformas de la alcaldía, Isolucion, SIBIS, Mercurio.
- Realizar estadística mensual.
- Apoyar los procesos de soporte técnico en la sede en relación con la implementación del Sistema de Información que adopte la secretaria.

Cuadro resumen del talento humano

| CARGO | CANT | PERFIL | EXPERIENCIA |
|----------------------|------|--|--|
| Coordinación general | 1 | Profesional graduado en ciencias sociales con especialización en áreas sociales o administrativas, | 2 años de experiencia profesional relacionada. |



Municipal CAM Calle 44 N° 52-
165. Código Postal 50015
Línea de Atención a la Ciudadanía: (57) 44 44 144
Conmutador: 385 5555 Medellín - Colombia



Alcaldía de Medellín

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | certificado por instituciones autorizadas por el Ministerio de Educación. | |
| Apoyo Administrativo | 1 | Técnico en Áreas administrativas, financieras o contables. | 1 año de experiencia profesional |
| Profesional en sistemas de información | 1 | Profesional en ingeniería de sistemas, Gerencia en sistemas de información en salud, ingeniería informática y afines, certificado por instituciones autorizadas por el Ministerio de Educación. | 2 años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo, con conocimiento en diseño de sistemas de información, proyectos informáticos del área social, con conocimiento en sentencias SQL y administración de gestores de bases de datos y plataformas informáticas para desarrollo WEB en PHP. Capacidad para manejo de sistemas, organizado y responsable de la información. |
| Analista de soporte informático y gestión de la información | 1 | Técnico en sistemas, técnico en administración de sistemas de información o en administración. | 1 año de experiencia profesional relacionada. |
| Archivista | 1 | Tecnólogo en archivística, gestión documental, ofimática, o carreras afines, certificado por instituciones autorizadas por el Ministerio de Educación. | Un (1) año de experiencia laboral en manejo de información y documentación. |
| Profesionales de apoyo (político a pública) | 2 | Profesionales graduados en las áreas de las ciencias sociales preferiblemente trabajo social, historia, sociología, derecho, ciencias políticas | 2 años de experiencia profesional relacionada. |
| Profesionales Pedagógicos | 2 | Profesionales graduados en las áreas de las ciencias sociales, preferiblemente en psicología, | Mínimo dos (2) años de experiencia profesional relacionada. |



Centro Administrativo
Municipal CAM Calle 44 N° 52-
165. Código Postal 50015
Línea de Atención a la Ciudadanía: (57) 44 44 144
Conmutador: 385 5555 Medellín - Colombia



Alcaldía de Medellín

| | | | |
|--|---|--|--|
| | | trabajo social, historia, sociología, derecho, ciencias políticas. | |
| Auxiliar administrativo para la Orientación al Ciudadano | 1 | Técnico graduado en el área de Secretariado Ejecutivo, Gestión Administrativa o afines. | Un (1) año de experiencia profesional. |
| Profesional para la asesoría jurídica | 1 | Profesional en Derecho | 2 años de experiencia profesional. |
| Profesional asesoría laboral | 1 | Profesional graduado, en ciencias administrativas, contables y/o financieras | 2 años experiencia profesional en procesos de emprendimiento, generación de ingresos e inserción laboral |
| Profesional de apoyo para componente de Inclusión social | 1 | Profesional graduado en trabajo social, historia, sociología, derecho, o trabajo social, comunicador social y afines | 2 años de experiencia profesional de trabajo en procesos organizativos comunitarios y con conocimientos comprobados en temáticas de diversidad sexual e identidades de género ya sea por medio de asistencia a capacitaciones o haber trabajado en proyectos de diversidad sexual. |
| Gestor de Enlace | 1 | técnico en áreas de la tecnología, las ciencias sociales y/o administrativas | Labores de apoyo logístico |
| Profesional de apoyo comunicaciones | 1 | Profesional graduado en las áreas de comunicación social, periodismo y/o comunicación audiovisual. | 2 años de experiencia profesional y mínimo un (1) proceso de trabajo con procesos comunicacionales y comunitarias preferiblemente sobre diversidad sexual |



| | | | |
|--|--|--|---|
| | | | e |
|--|--|--|---|

Centro Administrativo
Municipal CAM Calle 44 N° 52-
165. Código Postal 50015
Línea de Atención a la Ciudadanía: (57) 44 44 144
Conmutador: 385 5555 Medellín - Colombia



Alcaldía de Medellín

| | | | |
|---|---|--|---|
| | | | identidades de género |
| Diseñador gráfico | 1 | profesional en el campo del diseño gráfico, las artes visuales y/o la comunicación visual (medio tiempo) | 1 año de experiencia profesional en el campo y mínimo un (1) proceso de trabajo con procesos comunicacionales y comunitarias preferiblemente sobre diversidad sexual e identidades de género. |
| Profesional de fortalecimiento de procesos de movilización | 1 | profesional graduado en trabajo social, historia, sociología, derecho, o comunicación social. | 2 años de experiencia profesional de trabajo en procesos organizativos comunitarios y con conocimientos comprobados en temáticas de diversidad sexual e identidades de género ya sea por medio de asistencia a capacitaciones o haber trabajado en proyectos de diversidad sexual |
| Gestor de enlace | 1 | Bachilleres, preferiblemente con la formación de multiplicadores ofrecida por el proyecto en ejecuciones anteriores. | Labores de apoyo logístico (convocatorias, recolección de información). |
| Tecnólogo en soporte informático | 1 | Técnico en tecnologías de la información y áreas afines. | 1 año de experiencia en acompañamiento y soporte en emisión a través de redes sociales y plataformas digitales. |

OTROS REQUERIMIENTOS:



www.medellin.gov.co



Horas expertos diplomados e invitados ciclos de charlas

Centro Administrativo
Municipal CAM Calle 44 N° 52-
165. Código Postal 50015
Línea de Atención a la Ciudadanía: (57) 44 44 144
Conmutador: 385 5555 Medellín - Colombia



Alcaldía de Medellín

Los expertos a requerir deberán ser profesionales en áreas de la educación o áreas sociales con especialización o maestría y demostrar experiencia específica en los temas de los cuales versaran los diplomados y charlas a través de al menos 2 certificaciones de participación en eventos académicos, investigaciones o experiencia laboral relacionada de 3 años.

| CONCEPTO | CANTIDAD |
|---|--|
| Hora expertos para proceso de formación de diplomados en diversidades sexuales e identidades de género, en perspectivas teóricas, prácticas y activismos desde las identidades y expresiones de género no hegemónicas, legislación, políticas públicas y plan estratégico de la Política Pública LGBTI de Medellín. | 90 horas de profesionales expertos externos. |
| Horas expertos e invitados para charlas digitales del proceso de movilización para la casa acogida para personas LGBTI. | 20 horas de profesionales expertos externos. |
| Horas de expertos e invitados para charlas digitales de la estrategia de comunicación y movilización. | 40 horas de profesionales expertos externos. |

Cedulación

| CONCEPTO | CANTIDAD | Descripción |
|-------------------|----------|--|
| Foto tipo cedula | 30 | Pago de fotos para documento |
| Duplicado cedula | 30 | Cancelacion en Registraduria de derechos para duplicado |
| Registro civil | 30 | Cancelacion en notarias |
| Escritura Pública | 30 | Generación de escritura pública para el cambio de cedula |



165. Código Postal 50015
Línea de Atención a la Ciudadanía: (57) 44 44 144
Conmutador: 385 5555 Medellín - Colombia



Alcaldía de Medellín

| | | |
|-----------------|--------|--|
| Libro de varios | 30 | Debe ser diligenciado en las notarias con cada gestión realizada para el proceso. |
| Otros Gastos | Global | Se contará con techo presupuestal de \$1.202.000 para traslado de población y contratistas a diligencias notariales en otros barrios o comunas lejanas al centro, se requiere pago de transporte individual y otros como gastos de mensajería y recargas de celular, para solicitud de documentos en otros municipios, examen de RH y refrigerios, cada uno de estos gastos con el respectivo soporte. |

Piezas comunicativas

| DESCRIPCIÓN | CANTIDAD |
|--|----------|
| Producción y distribución de una referencia plegable tipo sábana, de 28 caras, de 9 cms. por 9 cms. cada cara, para una pieza abierta de 18 cms. de ancho y 63 cms de largo, refilado y doblado. | 2.500 |
| Producción y distribución De una (1) referencia de plegable: tamaño 18 x 63 cms (abierto), terminación plegado a 7 cuerpos; del cual se debe realizar la producción de 3.000 unidades en material propalcote 150 gr., impresión policromía 4 x 4. | 3.000 |
| Producción y distribución de cartilla pedagógica del Plan estratégico: Tamaño 22 x 28 cms (cerrada) Carátula en material propalcote de 300 gr., impresión en policromía 4 x 4, terminación laminado mate un lado (lado externo). Páginas interiores en material bond 75 gr., impresión tintas 1 x 1, terminación 110 páginas. Cosido al caballete. | 1.000 |
| Producción y distribución de cartilla de encuesta de empleabilidad población LGBTI. Tamaño 22 x 28 cms (cerrada) Carátula en material propalcote de 300 gr., impresión en policromía 4 x 4, terminación laminado mate un lado (lado externo). Páginas interiores en material bond 75 gr., impresión tintas 1 x 1, terminación 80 páginas. | 1.000 |



Municipal CAM Calle 44 N° 52-
165. Código Postal 50015
Línea de Atención a la Ciudadanía: (57) 44 44 144
Conmutador: 385 5555 Medellín - Colombia



Alcaldía de Medellín

| | |
|----------------------|---|
| Roll Up del proyecto | 2 |
|----------------------|---|

Estrategia digital y diplomados digitales:

| DESCRIPCIÓN | CANTIDAD |
|---|--|
| Plan de internet de 20 megas de alta capacidad para garantizar la conectividad permanente desde los puntos establecidos para las transmisiones online. Constituye un pago mensual durante el periodo de vigencia del Proyecto. | 1 por todo el contrato, pago mensual |
| Plan premium de zoom, teams u otra plataforma digital para reuniones y/o transmisiones on line. Que incluya 500 participantes, almacenamiento ilimitado en la nube, soporte técnico, revisiones de negocios ejecutivos, descuentos en paquetes de seminarios web rooms. | Constituye un pago mensual durante el periodo de vigencia del Proyecto |

Plataforma virtual (Tele educacion)

Para el diseño de los modulos virtuales de cada diplomado, se estiman los siguientes recursos

| Descripcion | Unidad de Medida | Cantidad |
|---|------------------|----------|
| Grabacion de Video Clases | Horas | 8 |
| Edicion de Video claese | Horas | 24 |
| Grabacion Video Campaña | Horas | 1 |
| Diseño y Edicion | Horas | 10 |
| Diseño Infografia | Horas | 3 |
| Edicion Encuentros sincronicos | Horas | 20 |
| Montaje y Estructura Diseño instruccional | Horas | 90 |
| Apoyo de matriculas sistema | Horas | 20 |
| Alquiler Plataforma | Mes | 5 |

Entrega de estímulos

Centro Administrativo
Municipal CAM Calle 44 N° 52-
165. Código Postal 50015
Línea de Atención a la Ciudadanía: (57) 44 44 144
Conmutador: 385 5555 Medellín - Colombia



Alcaldía de Medellín

| DESCRIPCIÓN | CANTIDAD |
|---|-------------------------------------|
| Estímulos de cinco millones de pesos cada uno para mesas y colectivos que desarrollen campañas y acciones innovadoras para personas LGBTI | 20 estímulos de 5 millones cada uno |

Encuentro Mesas y Colectivos

| CONCEPTO | DESCRIPCIÓN |
|---------------------------|--|
| Alquiler estación de café | Estación de café en cafetera de goteo para cincuenta personas |
| 65 refrigerios | Una porción de harina de 150 gramos. Una porción de jugo natural en agua, de 300 centímetros cúbicos. Una porción de dulce de 30 gramos. El tipo de refrigerio debe ser aprobado previamente por la Supervisión del contrato. |
| 65 Almuerzos | Una porción de sopa de 200 centímetros cúbicos, debe servirse en recipiente independiente al plato principal. Una porción de proteína (carne de res, cerdo o pollo) de 120 gramos en cocido Una porción de arroz 120 gramos. Una porción de plátano maduro o papa de 80 gramos. Porción de ensalada de vegetales frescos de 120 gramos; esta ensalada debe servirse en un recipiente independiente al plato principal. Una porción de jugo natural en agua, de 300 centímetro cúbicos. Postre de 40 gramos. El tipo de almuerzo debe ser aprobado y autorizado previamente por la Supervisión del contrato |

Centro Administrativo
Municipal CAM Calle 44 N° 52-
165. Código Postal 50015
Línea de Atención a la Ciudadanía: (57) 44 44 144
Conmutador: 385 5555 Medellín - Colombia



Alcaldía de Medellín

| | |
|-------------------|---|
| Material Fungible | El contratista garantizará el material necesario para el desarrollo del encuentro municipal con integrantes de mesas y colectivos de la población LGBTI, esto es: fotocopias, tarjetas, material didáctico y lúdico, decoración del espacio, libretas y lapiceros para los participantes, entre otros. Se dispondrá de un techo presupuestal de \$300.000 |
| Otros gastos | Se contará con techo presupuestal de \$500.000 para la realización del encuentro Municipal de Mesas y Colectivos, para entrega de papelería en caso de ser presencial. |

Insumos cafetería.

El contratista prestará la debida atención a la población que acude a la sede del proyecto (Centro de Diversidad Sexual) Carrera 48 #57 -21, garantizando la presencia permanente de auxiliares administrativos y los insumos para la atención a los visitantes.

| CONCEPTO | UNIDAD DE MEDIDA | CANTIDAD TOTAL EJECUCIÓN |
|---|-----------------------|--------------------------|
| CAFE EN GRANO | BOLSA X 2500 GR | 15 |
| AZUCAR REFINADA PITILLO | PAQUETE X 200 UND | 40 |
| AROMATICA (MANZANILLA-ALBAHACA-TORONJIL-CANELA-FRUTOS ROJOS | CAJA DE SOBRE X 20 | 200 |
| VASO 3.5 ONZ DESECHABLE TRANSPARENTE/BLANCO | PAQUETE X 50 UNIDADES | 200 |

Centro Administrativo
Municipal CAM Calle 44 N° 52-
165. Código Postal 50015
Línea de Atención a la Ciudadanía: (57) 44 44 144
Conmutador: 385 5555 Medellín - Colombia



Alcaldía de Medellín

| | | |
|---|---|-----|
| VASO 7 ONZ DESECHABLE TRANSPARENTE / BLANCO | PAQUETE X 50 UNIDADES | 200 |
| SERVILLETA TIPO CAFETERIA X 200 UNIDADES | PAQUETE | 50 |
| MEZCLADORES PARA CAFÉ | PAQUETE X 1000 UNID. | 10 |
| FILTRO DE TELA PARA CAFETERA | FILTRO DE TELA PARA 120 TINTOS, REF 3100 | 30 |

Insumos de aseo

| CONCEPTO | UNIDAD DE MEDIDA | CANTIDAD TOTAL EJECUCIÓN |
|---|----------------------------|--------------------------|
| AMBIENTADOR GLADE | UNIDAD | 60 |
| ALCOHOL ANTISEPTICO | Litro | 5 |
| DETERGENTE ULTREX X 3 KG FLORAL (ACTIVO MEJORADA 12%) | PACA X 6 UNIDADES | 2 |
| Escoba Dura Plastica | CON PALO DE 1.20 MTS | 12 |
| ESPONJA DE BRILLO | PAQUETE X 12 UNIDADES | 10 |
| ESPONJILLA BRILLO ACERO INOXIDABLE | UNIDAD | 12 |
| GUANTE AMARILLO DOMESTICO TALLA 7 a 10 EXTRA FINO LATEX | PAR | 36 |
| JABON AZUL EN BARRA X 300 GR (CAJA X 50 UNIDADES) | UNIDAD | 1 |
| LAVALOZA EN CREMA | TARRO X 1000 GR | 6 |
| LIMPIA VIDRIOS ANTIEMPANANTE | FRASCO X 1 LT | 12 |
| Trapeadora Pabilo Blanca Y De Color Institucional | Unidad | 30 |
| VINAGRE BLANCO | FRASCO X 3000 ML | 10 |

| | | |
|---|----------------------|----|
| TAPA BOCAS | PAQUETE X 50 UND. | 6 |
| JABON PARA MANOS ANTIBACTERIAL | LITRO | 20 |
| TOALLA DE MANO EN Z ELITE BLANCA X 150 HOJAS | PACA X 18 ROLLOS | 10 |

Centro Administrativo
Municipal CAM Calle 44 N° 52-
165. Código Postal 50015
Línea de Atención a la Ciudadanía: (57) 44 44 144
Conmutador: 385 5555 Medellín - Colombia



Alcaldía de Medellín

Insumos de papelería

| CONCEPTO | UNIDAD DE MEDIDA | CANTIDAD TOTAL EJECUCIÓN |
|--------------------------------------|--------------------|--------------------------|
| Pegante en barra | Unidad x 40 Grs | 20 |
| Resaltador | Cajax 12 unidades | 6 |
| Resmas de papel blanco tamaño carta | Resmas | 5 |
| Lápiz, mina número 2H | Caja x 12 | 6 |
| Huellero | Unidad | 6 |
| Humecedor | Unidad almohadilla | 6 |
| Carpetas tipo legajador | Unidad | 20 |
| NOTA POST-IT 76X76CM 3M 654 X5C NEON | Unidad | 24 |

Alquiler de equipos:

| INSUMO | CARACTERISTICAS TÉCNICAS | CANTIDAD |
|---------------------|--|----------|
| Computador portátil | Equipos de cómputo Portátil: Computador con procesador CORE i5 Ghz, con 8 GB en Memoria RAM, Disco Duro de 500 gb, tarjeta de red integrada, puerto de video y sonido de alta definición HDMI, puertos USB. Tarjeta de red inalámbrica PCI. Windows 10 y Office, incluyendo software de historia clínica vigente del operador. | 7 |
| Scanner | Tipo cama plana, alimentador automático de documentos. | 1 |

Centro Administrativo
Municipal CAM Calle 44 N° 52-
165. Código Postal 50015
Línea de Atención a la Ciudadanía: (57) 44 44 144
Conmutador: 385 5555 Medellín - Colombia



Alcaldía de Medellín

| | | |
|--|---|--|
| | <p>Función estándar de envío digital: carpeta local o de red, correo electrónico; Google Drive; Box; FTP; impresora; fax; aplicación de línea de comandos definidos por el usuario; carpeta web.</p> <p>Resolución de escaneo óptico: hasta 600 ppp.</p> <p>Ciclo de trabajo: diario recomendado: 3000 paginas. Profundidad en bits: 24 bits.</p> <p>Niveles de escala de grises: 256</p> | |
|--|---|--|

Fumigación.

Contratista deberá realizar el proceso de control de plagas, insectos y roedores, de la sede del proyecto utilizando material inocuo para el usuario y efectuada por una empresa competente, con licencia para tal fin y documentación legal.

La disposición y eliminación adecuada de residuos sólidos en la sede del proyecto es responsabilidad del contratista.

| INSTALACIÓN | CANTIDAD | ÁREA METRO CUADRADOS | FRECUENCIA | OBSERVACIONES |
|--------------------|----------|-----------------------|--|--|
| Sede de l proyecto | 1 | 800 metro s cuadrados | 1 vez durante la vigencia de este contrato | Tener en cuenta que en esta sede se atienden personas, por lo tanto, debe usarse material inocuo para ellas. |

13. SUPERVISIÓN:

- La Supervisión del presente contrato estará a cargo de la Secretaría de Inclusión Social, Familia y Derechos Humanos.
- El Municipio ejercerá el control y vigilancia de la ejecución de los trabajos objeto del contrato a través de un Supervisor, quien tendrá como función verificar el cumplimiento general de las obligaciones adquiridas por el contratista.
- El supervisor está autorizado para sugerir al contratista la corrección, en

el menor tiempo posible, de los desajustes que pudieren presentarse y determinar los mecanismos y

Centro Administrativo
Municipal CAM Calle 44 N° 52-
165. Código Postal 50015
Línea de Atención a la Ciudadanía: (57) 44 44 144
Conmutador: 385 5555 Medellín - Colombia



Alcaldía de Medellín

- procedimientos pertinentes para prever o solucionar rápida y eficazmente las diferencias que llegaren a surgir durante la ejecución del Contrato.
- El contratista deberá tomar atenta nota a las sugerencias que le imparta por escrito el supervisor y/o interventor; no obstante, si no estuviese de acuerdo con las mismas, deberá manifestarlo por escrito, antes de proceder a ejecutarlas; en caso contrario, responderá solidariamente con el supervisor y/o Interventor, si del cumplimiento de dichas sugerencias se derivaran perjuicios para el Municipio.
 - El Municipio podrá en cualquier momento, ordenar la suspensión del contrato, si por parte del Contratista existe un incumplimiento sistemático de las instrucciones impartidas por el supervisor y/o Interventor, sin que el contratista tenga derecho a reclamos o ampliación del plazo.

Las principales funciones y atribuciones del supervisor

- Exigir el cumplimiento de las especificaciones y del contrato en todas sus partes.
- Estudiar y recomendar los cambios que se consideren convenientes o necesarios en las especificaciones y someterlos a consideración del municipio de Medellín.
- Verificar el cumplimiento de metas y/o productos y aprobar las actas de pago que prepara el Contratista.
- Vigilar que el Contratista cumpla las disposiciones que sean necesarias y, en general, todas las atribuciones que se consideren como potestativas del Supervisor y/o interventor y las demás que le asigne el Municipio y la Ley.
- Informar de manera oportuna y suficiente cualquier incumplimiento por parte del contratista al ordenador del gasto, con el fin de proceder con la imposición de multas al contratista cuando a ello haya lugar.
- Informar a la Compañía de Seguros sobre las llamadas de atención e incumplimientos del contratista.
- Cumplir los requisitos exigidos en el pliego de condiciones y en la Ley 80 de 1993 y demás normas concordantes.

14. OBLIGACIONES DEL

CONTRATISTA JURÍDICAS

1. El contratista debe entregar el Plan Operativo de la propuesta dentro de los primeros cinco (5) días hábiles contados a partir de la firma del acta de inicio, en el cual se desagreguen las actividades, tiempos y responsables, dando respuesta al cumplimiento de los indicadores propuestos y fuentes de verificación.
2. El Contratista deberá cumplir con lo establecido en la Ley 1581 de 2012 y 1712 de 2015 en lo referente a la información que por medio del contrato adquiere en relación a los datos personales e íntimos o reservados a las personas que se atiendan en cualquiera de los componentes. Dicha

información solo deberá emplearse, utilizarse y manejarse con relación

Centro Administrativo
Municipal CAM Calle 44 N° 52-
165. Código Postal 50015
Línea de Atención a la Ciudadanía: (57) 44 44 144
Conmutador: 385 5555 Medellín - Colombia



Alcaldía de Medellín

- exclusiva al objeto contractual general y específico que maneje el contrato; así mismo, deberá informar al Municipio de Medellín, cualquier inconveniente que se presente con los participantes que maneje en los diferentes componentes en lo referente a esta materia
3. El Contratista autoriza al Municipio de Medellín, por medio de su Secretaria de Inclusión Social, Familia y Derechos Humanos permitir acceder a toda la información entorno y en relación al cumplimiento contractual en todas sus etapas. La facultad comprende la obligación de suministrar y/o permitir el acceso a información digital, electrónica y física que se requiera para los fines de control y desarrollo administrativo.
 4. El Contratista debe asegurar la reserva y propiedad intelectual a la Secretaria de Inclusión Social, Familia y Derechos Humanos de la Alcaldía de Medellín sobre los contenidos de este contrato en todas sus etapas, los documentos, instrumentos, herramientas y otros productos diseñados para la ejecución del mismo, así como todos los hallazgos, los resultados e información obtenida como resultantes de la ejecución del mismo. Para la publicación de alguno de sus contenidos deberán solicitar y obtener la autorización de manera formal y escrita del Secretario de despacho.
 5. El contratista reconoce y acepta que todo el material producido en el marco de ejecución del contrato es de propiedad exclusiva del Municipio de Medellín y deberá ser devuelto al finalizar el contrato con los parámetros establecidos por la Alcaldía de Medellín.
 6. El contratista apoyará de manera oportuna los requerimientos y solicitudes (PQRS) de la comunidad y desde los diferentes entes, de acuerdo a los tiempos establecidos por la administración y la ley. Así mismo, deberá aportar, asesorar y brindar las reclamaciones y consultas que se le presenten, resolviendo las que fueran de su competencia y dando traslado al Municipio de Medellín de las que no pueda ocuparse oportuna, legal o logísticamente.
 7. El Contratista deberá recomendar e informar a la supervisión los ajustes o modificaciones que requiera el contrato en términos de plazos, cumplimiento o cualquier otro aspecto que modifique lo pactado inicialmente, lo cual debe ser por escrito y comunicado al ordenador del gasto, para efectos de iniciar el trámite de aprobación de Otrosí correspondiente.
 8. El contratista atenderá y responderá oportunamente todos los requerimientos realizados por la Secretaría de Inclusión Social, Familia y Derechos Humanos que surjan en relación al desarrollo del objeto contractual.
 9. El Contratista podrá, por su cuenta y riesgo, sin que medie autorización del Contratante y visto bueno de la supervisión y/o interventoría del Contrato, y con la finalidad de apoyar la ejecución del proyecto, celebrar Convenios de Cooperación interinstitucional con instituciones de Educación superior públicas y/o privadas para adelantar prácticas con estudiantes, observando las obligaciones legales establecida en la Ley



1562 de 2012 por la cual se modifica el Sistema de Riesgos Laborales y se dictan otras disposiciones en materia de Salud Ocupacional, en concordancia con el Decreto Presidencial N°2376 de 2010 modificado parcialmente por el Decreto 55 de 2015 por el cual se reglamenta la afiliación de estudiantes al Sistema General de Riesgos Laborales y se dictan otras disposiciones.

Centro Administrativo
Municipal CAM Calle 44 N° 52-
165. Código Postal 50015
Línea de Atención a la Ciudadanía: (57) 44 44 144
Conmutador: 385 5555 Medellín - Colombia



Alcaldía de Medellín

10. El contratista deberá diseñar mapa de riesgos para el tema de seguridad y salud en el trabajo (decreto 1072 de 2015); y mapa de riesgos/oportunidades para la prestación del servicio contratado por el municipio de Medellín; de acuerdo a los lineamientos técnicos dispuestos por la organización y los registrados en el cuerpo de normas que regentan el funcionamiento del sistema integral de gestión; sistema de gestión de calidad (Modelo Integral de Planeación y Gestión Pública; Modelo Estándar de Control Interno; ISO 9001 de 2015). Para el cumplimiento de esta obligación contractual; el contratista recibirá asistencia técnica por parte del servidor público que coordina el sistema de gestión de calidad en la Unidad de programas sociales especiales.
11. El contratista deberá cumplir en todo momento con los lineamientos técnicos registrados en las políticas de operación y en las leyes que regentan el Sistema Integral de Gestión; Sistema de Gestión de Calidad de la organización. Para el cumplimiento de ésta obligación contractual; el contratista recibirá asistencia técnica por parte del servidor público que coordina el sistema de gestión de calidad en la Unidad de programas sociales especiales.
12. El contratista formulará indicadores de eficiencia, eficacia, y efectividad para la etapa contractual en respuesta a las exigencias técnicas realizadas por la norma ISO 9001 de 2015; indicadores que orientarán la gestión adelantada por cada profesional y/o área que interviene en el proceso de atención de la población usuaria mediante el diseño de planes y cronogramas de trabajo. El diseño e implementación de éstas herramientas de gestión y seguimiento serán verificadas por el/los supervisor (es) del contrato.

TÉCNICAS

1. Acoger los formatos de reporte de información de los servicios prestados y personas atendidas dentro del contrato en sus diferentes fases, los cuales están establecidos por la Administración Municipal como herramienta para dar cumplimiento a los objetivos del Sistema Integral de Gestión, estas deben capturar información sobre el grupo poblacional al cual pertenece o combinaciones (afro, etnia, LGBTIQ, discapacidad, persona mayor, víctima del conflicto, persona mayor).
2. Apoyar y participar en las acciones, eventos y actividades de carácter académico, cultural o público, que se programen desde las diferentes dependencias, entidades y Secretarías de la Alcaldía.
3. Actualizar, organizar y sistematizar toda la información relacionada con el objeto del contrato que sea requerida por la Secretaría de Inclusión Social Familia y Derechos Humanos del Municipio de Medellín.
4. Organizar el archivo que se genere con ocasión del presente contrato en especial lo relativo a memorias, bases de datos, actas, correspondencia, informes y demás documentos, según los parámetros establecidos por la Alcaldía de Medellín (Archivo Central). El contratista deberá continuar con

el mantenimiento y organización de los archivos existentes y de los que resulten durante la ejecución del contrato; Una vez terminado el contrato, el contratista deberá entregar a la supervisión todos los archivos organizados y actualizados.

Centro Administrativo
Municipal CAM Calle 44 N° 52-
165. Código Postal 50015
Línea de Atención a la Ciudadanía: (57) 44 44 144
Conmutador: 385 5555 Medellín - Colombia



Alcaldía de Medellín

5. Participar activamente en las evaluaciones del Plan de Desarrollo Municipal y las rendiciones de cuentas ante las diferentes instancias que le sean convocadas desde el despacho del Alcalde, la Secretaría de Inclusión Social Familia y Derechos Humanos.
6. Entregar al equipo supervisor designado, un informe de la gestión realizada mensualmente, que dé cuenta de los productos contratados, incluida la ejecución financiera y contable de manera detallada.
7. El Contratista debe colaborar con informes o conceptos técnicos con la supervisión en la correspondiente justificación técnica ante la Secretaria de Inclusión Social, Familia y Derechos Humanos en caso que hubiere posibles prórrogas, ampliaciones o adiciones al contrato en ejecución.
8. El Contratista deberá coadyuvar en las actas, comunicaciones, registros fotográficos y oficios a lo que hubiere lugar en el proceso contractual de ejecución (adiciones, ampliaciones y otrosí) y en el pos-contractual (actas de terminación y liquidación) en las fechas en que se produzcan los hechos.
9. Cuando el Contratista evidencie retraso o incumplimiento en los productos a entregar del objeto del contrato, deberá de manera oportuna informar dicha situación e implementar el Plan de mejoramiento respectivo para que se subsane la falencia.
10. Realizar proceso de inducción al personal que conforme el equipo de trabajo, con personal idóneo y con conocimiento pleno del programa. Esta inducción deberá realizarse en coordinación con la supervisión del contrato.
11. Cada uno de los equipos de trabajo, deberá retroalimentar permanentemente el proyecto con insumos diagnósticos y análisis obtenidos a partir del diseño, aplicación y evaluación de procesos particulares, para el efecto se realizarán reuniones periódicas de acuerdo a la necesidad para seguimiento técnico de la propuesta donde participarán los funcionarios de la Secretaría de Inclusión Social, Familia y Derechos Humanos empleados del contratista.
12. El contratista está obligado a hacer firmar y entregar diligenciados los formatos de sesión de derechos fotográficos; una vez se firme el acta de inicio se deberá realizar reunión con el equipo de comunicaciones de la Secretaría de Inclusión Social, Familia y Derechos y la supervisión para la entrega de formatos y definición del registro fotográfico a entregar.
13. El contratista diligenciará, de acuerdo con las indicaciones y con las actividades realizadas, todos los formatos sean suministrados directamente por la supervisión, los cuales tendrán que estar ajustados al proceso de calidad del proyecto.
14. Apoyo para la participación en Ferias de Servicios: El contratista deberá proporcionar la logística requerida como apoyo a la participación de los proyectos contratados en estos eventos, consistente en transporte de los profesionales, alimentación, hidratación y material de divulgación de las actividades del Municipio dirigidas a la población sujeto del contrato y a la comunidad en general La solicitud de estos apoyos se realizará a través

- de la supervisión.
15. La estadística se manejará según los criterios establecidos por la administración municipal bajo el Sistema de información que al momento opere en la Secretaría, cumpliendo con las especificaciones informáticas que se requieran o con las modificaciones que se consideren

Centro Administrativo
Municipal CAM Calle 44 N° 52-
165. Código Postal 50015
Línea de Atención a la Ciudadanía: (57) 44 44 144
Conmutador: 385 5555 Medellín - Colombia



Alcaldía de Medellín

- pertinentes. Esta información será suministrada en forma oportuna, dentro de los términos establecidos por la oficina de planeación, la información para diligenciar la estadística mensual, el seguimiento al plan de acción, entre otros.
16. Evaluar los resultados y procesos, mediante indicadores que den cuenta de la evolución y avance del proyecto cuantitativa y cualitativamente, presentándolo en el informe técnico mensual consolidado. Para ello, se presentan indicadores como parte del producto del contrato.
 17. Una vez finalizado el contrato se deberá suministrar a la supervisión bases de datos, la descripción y evaluación de los procesos adelantados y las recomendaciones para posteriores intervenciones de acuerdo a las especificidades acordadas con el contratista.
 18. Las imágenes, carpetas individuales de atención, psicosociales o de vida de los participantes del proyecto no podrán usarse para fines publicitarios ni lucrativos, estas podrán compartirse dentro de un ambiente académico, para beneficio del desarrollo y gestión del proyecto y su propuesta metodológica, con el debido consentimiento informado por escrito y bajo estrictos lineamientos éticos de las academias profesionales respectivas y siempre con conocimiento y visto bueno de la supervisión.
 19. Una vez finalizado el contrato se deberá suministrar al supervisor las bases de datos, la descripción y evaluación de los procesos adelantados y las recomendaciones para posteriores intervenciones de acuerdo a las especificidades acordadas con el contratista.
 20. Al finalizar el contrato se debe hacer ACTA DE ENTREGA de todas las instalaciones de la sede del proyecto, que contenga registros fotográficos de los espacios, áreas y equipos, explicar cómo han sido los mantenimientos preventivos y correctivos, lo cual se debe verificar antes de su firma.

ADMINISTRATIVAS:

1. El Contratista validará la experiencia laboral de los profesionales que en la ejecución del contrato tendrá bajo su manejo población vulnerable y/o trabajo comunitario. Así mismo, deberá validar que tengan los títulos académicos, que acreditan el nivel de formación que exige la administración para el desarrollo del contrato y que provengan de instituciones educativas y universidades acreditadas ante las autoridades competentes (Ministerio de Educación Nacional).
2. Certificar mensualmente ante la supervisión, la afiliación del recurso humano vinculado para la ejecución del contrato al sistema de seguridad social y el pago de obligaciones para- fiscales; y presentar, de acuerdo a solicitud de la supervisión, la constancia de los pagos (planillas) de salud, pensiones, cesantías y ARL.
3. El contratista deberá mantener al día el inventario de bienes, realizando los cambios al mismo y poniendo en conocimiento tal situación en los informes regulares de gestión.
4. El contratista se compromete a la custodia de los bienes muebles



asignados mediante acta de compromiso, darles el uso adecuado y velar porque la población participante y personal que emplee para la ejecución del contrato, cumplan con igual requerimiento, los cuales entregará con el acta de terminación al supervisor designado. Lo mismo se aplicará a los

Centro Administrativo
Municipal CAM Calle 44 N° 52-
165. Código Postal 50015
Línea de Atención a la Ciudadanía: (57) 44 44 144
Conmutador: 385 5555 Medellín - Colombia



Alcaldía de Medellín

- bienes muebles y enseres que se compren para la ejecución del contrato, y que sean de propiedad exclusiva del Municipio de Medellín
5. El contratista deberá en caso de pérdida de bienes asignados para la ejecución del contrato, interponer la respectiva denuncia; copia de la misma deberá ser entregada al supervisor del contrato dentro de los cinco (5) días hábiles después del conocimiento de la pérdida.
 6. El contratista deberá incluir exclusivamente los logos de la Alcaldía en todas las piezas publicitarias, papelería, uniformes, dotación reglamentaria y chalecos, entre otros, utilizados para la ejecución del contrato. El color, tamaño, diseño y ubicación del logo deberán ser aprobados previamente por la Secretaría de Comunicaciones de la Alcaldía de Medellín.
 7. El contratista debe respetar el uso y destinación de la publicidad del programa que adelanta, en los horarios y espacios públicos que tengan relación con la prestación del servicio y nunca por fuera de este. Los lineamientos sobre este tema serán dados desde la Secretaría de Comunicaciones o en su defecto desde la Secretaría de Inclusión Social Familia y Derechos Humanos, y es de obligatorio cumplimiento para todos los contratos
 8. El contratista deberá proveer, mantener en bodega y realizar control y custodia de los insumos (materiales, suministros y bienes muebles) adquiridos o entregados por el Municipio de Medellín y requeridos para el funcionamiento del contrato.
 9. El contratista dentro de su autonomía e independencia contractual será responsable ante las autoridades competentes por el manejo, control y disposición del talento humano que, por sí o por medio de tercera persona, emplee y contrate en cualquiera de las modalidades de contratación para la ejecución del contrato. Queda dentro de esta obligación el respeto a la estabilidad laboral reforzada para mujeres en estado de gestación y las personas en situación de discapacidad. Los movimientos o novedades de personal deben cumplir con los mismos requerimientos iniciales y no pueden afectar la prestación del servicio.
 10. Solicitar al personal, al momento del retiro o finalización del contrato, la devolución de los chalecos y carnés por ser estos elementos de tipo institucional.
 11. Al finalizar el contrato, el contratista suministrará paz y salvos de las entidades subcontratadas donde conste que se les ha pagado oportunamente.
 12. El contratista tienen la responsabilidad durante la ejecución del contrato, de implementar acciones que incorporen criterios de sostenibilidad ambiental, en cumplimiento de lo dispuesto en el Acuerdo metropolitano 06 de abril 30 de 2015

FINANCIERAS:

1. El contratista deberá elaborar y presentar las cuentas de cobro, teniendo en consideración en las fechas de cierre contable previstas por la Alcaldía de Medellín, adjuntando los soportes respectivos.



2. El contratista deberá sustentar para cada pago que solicite, entre otros los siguientes documentos: certificado de pago de aportes parafiscales y Seguridad Social Integral del personal contratado en la ejecución del contrato; copia de la colilla de pago de los aportes al sistema de salud, pensiones y riesgos profesionales, y cuando haya lugar aportes al SENA, I.C.B.F y cajas de compensación familiar.

Centro Administrativo
Municipal CAM Calle 44 N° 52-
165. Código Postal 50015
Línea de Atención a la Ciudadanía: (57) 44 44 144
Conmutador: 385 5555 Medellín - Colombia



Alcaldía de Medellín

3. El contratista deberá elaborar, con base en los cortes mensuales, los respectivos informes de gestión, actas de entrega parcial y demás soportes y evidencias de cumplimiento del servicio, actividad o producto, para proceder con los pagos respectivos, las cuales suscribirá conjuntamente con el supervisor.
4. El contratista se acogerá en la ejecución a la propuesta financiera presentada y aprobada por el Contratante; cualquier cambio que se requiera en ésta se realizará mediante acta de acuerdo entre las partes; los honorarios y/o salarios del personal que utilice el contratista para la ejecución del objeto contractual no podrán estar por debajo de los establecidos por la Secretaría de Inclusión Social, Familia y Derechos Humanos.

8. OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO.

1. Designar el equipo de supervisión según los requerimientos del contrato para el seguimiento de la ejecución técnica, legal, administrativa, contable y financiera relacionada con el cumplimiento del contrato.
2. Comunicar oportunamente a la entidad contratista las directrices, lineamientos, estándares y demás instrucciones que imparta la Secretaría de Inclusión Social, Familia y Derechos Humanos para el cumplimiento del objeto del contrato.
3. Mantener comunicación directa y permanente con la entidad contratista a través de reuniones, trámites administrativos en la Alcaldía de Medellín y otras entidades que se relacionen o contribuyan a este contrato, garantizando que el objeto del contrato se cumpla.
4. Suministrar la información necesaria y disponible relacionada con el cumplimiento de las especificaciones técnicas requeridas y la necesaria para el desarrollo del objeto del contrato.
5. Evaluar permanentemente a través de los informes de gestión entregados por la entidad contratista los avances técnicos, jurídicos, administrativos, contables y financieros relacionados con el cumplimiento del contrato.
6. Supervisar el adecuado manejo de la imagen corporativa del Municipio de Medellín, el despacho del Alcalde y la Secretaria de Inclusión social, Familia y Derechos Humanos.
7. Garantizar la implementación del Sistema de Gestión de la Calidad, utilizando los respectivos formatos, procedimientos, políticas y documentos relacionados.

Centro Administrativo
Municipal CAM Calle 44 N° 52-
165. Código Postal 50015
Línea de Atención a la Ciudadanía: (57) 44 44 144
Conmutador: 385 5555 Medellín - Colombia



Alcaldía de Medellín

8. Realizar los pagos y reconocimientos económicos del contrato, según la forma establecida en el mismo.
9. Verificar el cumplimiento del pago de salarios / honorarios y demás obligaciones laborales, así como los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, conforme a lo señalado en el Artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y normas reglamentarias.
10. Proporcionar las sedes para la ejecución del contrato las cuales quedan ubicadas en la Carrera 48 #57 -21, garantizando su sostenimiento.
11. Asumir el valor del pago de los servicios públicos (agua, luz, teléfono e internet) de la sede utilizada para la ejecución del contrato.
12. Entregar en buen estado los equipos de cómputo, telefonía y otros bienes muebles del municipio de Medellín que sean necesarios para la ejecución del contrato.
13. Responder por el mantenimiento de la sede que sean de propiedad del municipio de Medellín, en cuanto a arreglos mayores.
14. Realizar mantenimiento de las alarmas de la sede
15. El municipio de Medellín se encargará de la vigilancia y seguridad de la sede.
16. Responder por el mantenimiento de las plantas físicas que sean de propiedad del Municipio de Medellín, en cuanto a arreglos mayores.
17. Proveer el servicio de transporte para las actividades programadas en el marco del contrato, para lo cual el contratista deberá enviar la programación de la semana el viernes anterior a la supervisión y a la persona delegada por la UPSE para lo pertinente.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Gough, Ian. (2007). El enfoque de las capacidades de M. Nussbaum: un análisis comparado de nuestra teoría de las necesidades humanas. En: Papeles de Relaciones Ecosociales y Cambio Global n° 100. Madrid España: Centro de Investigación para la Paz (CIP).

López Méndez, Irene. (2007). Enfoque de género en la intervención social. España: Cruz Roja.



Centro Administrativo
Municipal CAM Calle 44 N° 52-
165. Código Postal 50015
Línea de Atención a la Ciudadanía: (57) 44 44 144
Conmutador: 385 5555 Medellín - Colombia



Alcaldía de Medellín

Parodi, José F. (18 de noviembre 2015). El curso de vida: renovando el enfoque y buscando oportunidades para la Salud Pública. Recuperado de <http://www.issuu.com>

Urbano, Claudio y Yuni, José. (2014). Psicología del Desarrollo. Enfoques y perspectivas del curso vital. Córdoba España: Editorial Brujas.

Elaboró:

LUZ ANGELA ALVAREZ HENAO

Líder de Programa

Unidad de Programas Sociales Especiales-
UPSE

Aprobó:

MARÍA DEL PILAR RODRIGUEZ CHONA

Subsecretaria de Grupos Poblacionales

Secretaría de Inclusión Social, Familia y Derechos Humanos

MONICA ALEJANDRA GÓMEZ LAVERDE

Secretaria de Despacho

Secretaría de Inclusión Social, Familia y Derechos Humanos



www.medellin.gov.co



Centro Administrativo
Municipal CAM Calle 44 N° 52-
165. Código Postal 50015
Línea de Atención a la Ciudadanía: (57) 44 44 144
Conmutador: 385 5555 Medellín - Colombia