

# ANEXO 1. ANEXO TÉCNICO

## 1. Modalidad del evento

El evento se deberá desarrollar bajo a siguiente modalidad:

- **Mixta / Híbrida:** formato de enseñanza que combina modelos de instrucción presenciales y virtuales, generando de esta manera un alcance masivo que permita diversificar y alcanzar más audiencia.

## 2. Networking

La asociación deberá establecer un plan de relacionamiento que le permita establecer conexiones valiosas, expandir la red de contactos y potencializarlos. De esta manera tendrá que generar esfuerzos de la siguiente manera:

- **Identificar objetivos:** La asociación deberá definir claramente los objetivos que espera percibir de la audiencia durante el evento y que se espera lograr con su participación.
- **Investigación y planificación:** La Asociación deberá Investigar previamente los asistentes destacados con los que espera mantener relaciones a largo plazo y con las cuales quisiera conectar, Así mismo deberá preparar preguntas o temas de conversación relevantes para establecer una conexión más significativa.
- **Formatos de presentación impactante:** Establecer los enlaces de los canales más significativos de las asociación para establecer contacto.
- **Agenda y seguimiento:** Realizar una agenda de trabajo que permita evidenciar el esfuerzo por construir relaciones a largo plazo establecidas con la audiencia objetivo.

## 3. Data

La asociación deberá sustentar el tema propuesto del evento por medio de una una medición de data que demuestre el impacto dentro de la región, para esto deberá establecer unos indicadores que permitan evidenciar dicha información.

## 4. Desarrollo del proyecto

Para el desarrollo del proyecto, la asociación beneficiada de los recursos deberá atender cada una de las fases que se indican a continuación y entregar los documentos y/o soportes que evidencien el cumplimiento de los requisitos señalados. Es importante aclarar que, la falta u omisión de cada uno de los entregables

requeridos afectarán el cumplimiento de los términos del convenio y el desembolso correspondiente.

#### 4.1 Fase número 1

- **Cronograma del proyecto**

El cronograma debe ser un archivo en excel de acuerdo con el formato que suministre el Consejo (**Anexo 9 - Cronograma del Proyecto**), donde se especifiquen las actividades claves para la ejecución del proyecto. El cronograma debe tener la descripción de la actividad, la fecha de inicio, la fecha de finalización y el porcentaje de avance de la misma. El Consejo remitirá el formato una vez se firme el convenio.

Este cronograma debe ser socializado al supervisor designado por el Consejo una vez se inicie la ejecución del proyecto.

- **Piezas gráficas de la campaña**

Todas las piezas gráficas digitales e impresas que se generen durante la expectativa, promoción y mantenimiento del curso deben contar con las siguientes características:

- a. Aplicar el logo del CPAE **ÚNICAMENTE** en la parte inferior de las piezas y de acuerdo con el manual de marca que suministre el Consejo. Las piezas de difusión en canales digitales deben contar con un mínimo de información, como: día o días, horario, medio por el cual se tomará el curso (zoom, meet, presencial) e información de registro.
- b. Contar con un hipervínculo o enlace a un formulario o página de registro al curso independiente de la modalidad del curso.
- c. El hipervínculo del formulario o página de registro al curso no debe ser incluido dentro de las piezas gráficas, este debe usarse aparte.
- d. Entregar las piezas digitales en los siguientes formatos 1080 x 1350, 1080 x 1920 y 1080 x 1080 (píxeles) y banner web 1600 x 532 (píxeles)

Las piezas gráficas deben ser aprobadas por el Consejo dos (2) semanas antes del lanzamiento del evento. Por lo tanto, la asociación debe enviar al supervisor la totalidad de las piezas gráficas para aprobación del Consejo con anticipación, con el fin de poder llevar a cabo las retroalimentaciones y correcciones necesarias que permitan aprobar las piezas.

La difusión del curso por parte de la asociación y del Consejo se debe realizar al mismo tiempo. Es decir, la asociación no deberá difundir el curso desde antes de que lo haga el Consejo.

- **Plan de comunicaciones**

Realizar una campaña de comunicación que busque trascender e ir más allá de los públicos naturales ya cautivados de la asociación. Este plan deberá contar como mínimo con las siguientes características:

- a. Definir el o los mensajes que se quiere difundir o resaltar de la oferta de educación continua
- b. Objetivo del plan: Definir cuáles son los objetivos que serán la guía para todas las acciones del plan. Estos pueden ser: específicos, medibles, alcanzables, relevantes y basados en el tiempo.
- c. Audiencias: establecer qué tipo de administrador es el receptor indicado para tomar el curso de formación continua.
- d. Planificación: Establecer un calendario de publicaciones
- e. Rol: Establecer los roles de cada uno de los ejecutores del proyecto y área de comunicaciones en el plan
- f. Canales: Establecer los canales de comunicación online y offline para la campaña
- g. Medición: Establecer 1-3 KpIS sencillos de la campaña.

El Consejo enviará una plantilla o formato (**Anexo 10. plan de comunicaciones**) para diligenciar la información anteriormente mencionada.

Este plan deberá ser enviado al supervisor del convenio con tres (3) semanas de antelación al lanzamiento del evento, para que se generen las retroalimentaciones y modificaciones que permitan la aprobación de este.

La Coordinación de Promoción y Divulgación del Consejo junto con el supervisor del convenio serán los encargados de aprobar este documento.

- **Presencia del Consejo**

Durante el evento se deberá garantizar el acompañamiento y presencia de un representante del CPAE con el fin de realizar una promoción de los beneficios del Consejo.

- **Informe de ejecución**

Presentación de un informe de actualización en relación al estado de desarrollo y ejecución del proyecto así como una hoja de ruta que delinee los principales retos y oportunidades de aprendizaje esperados de la realización de las diferentes actividades.

El Consejo entregará un formato (**Anexo 12. Informe de actividades de la Asociación**) para facilitar el diligenciamiento del mismo.

- **Informe de actividades de la asociación de la fase 1**

Este informe se debe presentar por parte de la asociación y deberá contener el listado de los entregables, la fecha de entrega y la evidencia o entregables.

El Consejo entregará un formato (**Anexo 11. Informe de actividades de la Asociación**) para facilitar el diligenciamiento del mismo.

- **Informe de relacionamiento de recursos**

La asociación deberá diligenciar el formato de la relación de los recursos pedidos sobre los recursos ejecutados, estos deberán coincidir con los recursos solicitados al CPAE dentro del perfil del proyecto presentado y aprobado. Así mismo se deberá adjuntar soportes correspondientes de los rubros solicitados en dinero al CPAE y los aportes en especie dados por la asociación.

Se debe tener en cuenta, que en la factura o documento equivalente que se presente, los aportes en especie deben estar desglosados y los valores registrados deben obedecer a valores reales del mercado.

Los valores de los recursos solicitados y la contrapartida económica deben obedecer a valores reales del mercado. Estos serán validados en la evaluación del proyecto.

El formato para este informe será entregado por el Consejo (**Anexo 15. de relacionamiento de recursos**)

## **4.2 Fase número 2**

- **Informe final**

Presentación del informe final con evidencias del cumplimiento de los objetivos establecidos en la propuesta de convocatoria, así como los aprendizajes generados tras la ejecución del proyecto en relación a los criterios de evaluación.

El formato para este informe será entregado por el Consejo (**Anexo 13. avance técnico**)

- **Memorias del evento**

La asociación deberá crear una campaña post evento para los distintos canales de comunicación donde registre los momentos más relevantes del evento a través de

publicaciones de fotografías cortas y/o vídeos cortos formato cápsulas de máximo 30 segundos en formato vertical para publicar en redes sociales.

- **Registro de personas inscritas vs asistentes al evento**

Este registro debe ser entregado en un archivo de Excel, en donde se relacionen a todas las personas que se inscribieron al evento y debe contar como mínimo con los siguientes campos: correo electrónico , nombre completo, tipo de documento de identidad, número de documento de identidad, número de teléfono móvil, nombre de la asociación, nombre del programa académico, nivel educativo, ocupación y número de tarjeta Profesional. La asociación puede agregar más campos a ese formato de registro si lo considera necesario.

El formato para este informe será entregado por el Consejo (**Anexo 14. Registro de asistencia**)

- **Informe de relacionamiento de recursos**

La asociación deberá diligenciar el formato de la relación de los recursos pedidos sobre los recursos ejecutados, estos deberán coincidir con los recursos solicitados al CPAE dentro del perfil del proyecto presentado y aprobado. Así mismo se deberá adjuntar soportes correspondientes de los rubros solicitados en dinero al CPAE y los aportes en especie dados por la asociación.

Se debe tener en cuenta, que en la factura o documento equivalente que se presente, los aportes en especie deben estar desglosados y los valores registrados deben obedecer a valores reales del mercado.

Los valores de los recursos solicitados y la contrapartida económica deben obedecer a valores reales del mercado. Estos serán validados en la evaluación del proyecto.

El formato para este informe será entregado por el Consejo (**Anexo 15. de relacionamiento de recursos**)

### **Informe de actividades de la asociación de la fase 2**

Este informe se debe presentar por parte de la asociación y deberá contener el listado de los entregables, la fecha de entrega y la evidencia o entregable. El documento debe venir firmado por el director del proyecto.

El Consejo entregará un formato (**Anexo 11. Informe de actividades de la asociación**) para facilitar el diligenciamiento del mismo.

## **5. Reuniones de seguimiento**

La IES deberá participar en las reuniones de seguimiento que se acuerden junto con el supervisor técnico y supervisor administrativo del CPAE.

Estas reuniones permitirán evidenciar los avances y los obstáculos con el fin de garantizar la ejecución del proyecto propuesto según lo planeado.

Cada una de las mesas técnicas o reuniones de seguimiento deberá quedar soportadas mediante acta con las correspondientes firmas de los supervisores tanto del CPAE como de la asociación.

## **6. Supervisor de la asociación**

Para garantizar la buena ejecución del proyecto la asociación deberá destinar dos responsables del proyecto presentado ante el CPAE. Estos serán encargados de ser el canal durante la ejecución del proyecto y deberán participar activamente de las reuniones de seguimiento a las que haya lugar.

## ANEXO 2. FORMATO PERFIL DEL PROYECTO Y PROPUESTA ECONÓMICA

### 1. Datos del Proponente

Nombre completo de la asociación	
N.IT.	
Nombre del representante legal	
Numero de cedula	
Email	
Dirección del proponente	
Teléfono	
Departamento y ciudad	

### 2. Datos generales del proyecto presentados

Programa académico aplicable al Consejo Profesional de Administración de Empresas que agrupa la asociación	
Nombre del evento	
Proyecto gratuito para los participantes	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Si</li> <li>• <del>Ne</del></li> </ul>
En el caso de ser un evento híbrido, ciudad y lugar programado para la realización del evento	
Fechas programadas para la realización del evento	

Datos del primer responsable delegado por el proponente	
Nombre	
Cargo	
Rol dentro del proyecto	
Celular	
Email	

### 3. Estructura del proyecto (Evento)

Número de horas	
Brinda espacios de Networking	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Si</li> <li>• No</li> </ul>
Permite recolectar una data para establecer relaciones a largo plazo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Si</li> <li>• No</li> </ul>
Describa cuales	

### 4. Presentación del Proyecto (Evento)

#### a. Objetivos

Haciendo alusión al **Criterio 1** de Evaluación, en los términos de referencia de la Convocatoria Más2 v2024 , sección 21.1, del CPAE.

<b>Objetivo General</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ingrese la información aquí</li> </ul>
<b>Objetivo específico</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sub objetivo 1</li> <li>• Sub objetivo 2</li> <li>• Sub objetivo 3</li> </ul>

#### b. Justificación del proyecto y descripción detallada



Haciendo alusión al **Criterio 1** de Evaluación de la Convocatoria Conecta2 v2024, sección 21.1, del CPAE:

Presente a continuación su propuesta dentro de un formato de agenda temática impartida por un aliado experto con quien se desea construir una relación estratégica de largo plazo

- Ingrese la información aquí

Haciendo alusión al **Criterio 2** de Evaluación de la Convocatoria Conecta2 v 2024, sección 21.1, del CPAE:

Describa si la propuesta desarrolla una serie de acciones nuevas para lograr alcanzar de mejor manera audiencias existentes y/o nuevas audiencias

- Ingrese la información aquí

Haciendo alusión al **Criterio 3** de Evaluación de la Convocatoria Conecta2 v2024, sección 21.1, del CPAE:

Detalle y describa las audiencias de profesionales de Administración actuales de la asociación; y las contraste con las audiencias a las que se quiere involucrar con la asociación.

- Ingrese la información aquí

Haciendo alusión al **Criterio 4** de Evaluación de la Convocatoria Conecta2 v2024, sección 21.1, del CPAE:

Detalle y describa el componente en la agenda que despliega un espacio de relacionamiento de alto nivel (networking) para los asistentes al evento

- Ingrese la información aquí

Haciendo alusión al **Criterio 4** de Evaluación de la Convocatoria Conecta2 v2024, sección 19.1, del CPAE:

Detalle y describa cómo la propuesta incluye un componente en la agenda que despliegue un espacio comercial para los asistentes al evento del portafolio de servicios de la asociación

- Ingrese la información aquí

A continuación, describa la consistencia del presupuesto con el proyecto, especificando las actividades que concentrarán los desembolsos y de qué maneras estos serán suficientes para materializar la propuesta.

- Ingrese la información aquí

**c. Descripción específica de los impactos asociados al proyecto**

En esta sección debe describir de manera específica los contenidos a desarrollar durante el proyecto propuesto de manera específica, las habilidades adquiridas y cómo éstas se espera generen uno varios impactos dentro de la región.

- Ingrese la información aquí

**d. Población específica del proyecto**

Señalar a quién está dirigido el proyecto, es decir, quiénes y cuántas serán las personas alcanzadas de manera tentativa.

- Ingrese la información aquí

**e. Aportes, estructura financiera y presupuesto del proyecto**

Dentro de esta sección se debe indicar las fuentes de recursos y aporte de cada una de las partes, para hacerlo diligencie el [\(Anexo 7. Estructura financiera y presupuesto del proyecto\)](#)

**f. Cronograma de actividades del proyecto por fases.**

Dentro de esta sección se debe describir las actividades a realizar, las fechas en las que serán ejecutadas y el avance de las mismas, para hacerlo diligencie el [\(Anexo 8. Cronograma de actividades del proyecto\)](#)

**g. Perfiles del equipo de trabajo**

Indique quienes conforman el equipo de trabajo, su participación efectiva y la responsabilidad de cada uno de sus integrantes. Cada participante deberá identificarse con nombre completo, cargo que desempeña en la asociación, rol dentro del equipo de trabajo, descripción y de la participación y responsabilidad en el proyecto

**Firma del responsable del proyecto**  
**Nombre**  
**Cargo**

*Nota: Este documento deberá ser remitido en formato PDF y Word.*

## **ANEXO 3 . CERTIFICACIÓN DE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES**

### **Certificación de Inhabilidades e incompatibilidades**

**NOMBRE COMPLETO**, mayor de edad, identificada(o) con la cédula de ciudadanía N°xxxxxx expedida en xxxxx, en mi calidad de xxxxxx(Rectora, Representante legal) de la xxxxxx (Asociación), por medio del presente documento manifiesto no hallarme incurso (o) ni la Entidad que represento, en algunas de las causales de inhabilidad e incompatibilidad contenidas en los artículos 8 y 9 de la Ley 80 de 1993, y de igual manera estoy enterada(o) que de hallarme en algunas de dichas circunstancias, el convenio queda viciado de nulidad absoluta, según lo dispuesto en el numeral 1 del artículo 44 de la Ley 80 de 1993.

La presente Certificación se expide en xxxxxx a los xxx días del mes xxxx del año 2023.

Cordialmente,

[Firma]

**Nombre completo**

Representante Legal

Asociación

[Nombre completo de la asociación]

## **ANEXO 4. LISTA RESTRICATIVAS SOBRE LAVADO DE ACTIVOS**

### **Listas restrictivas sobre lavado de activos**

**NOMBRE COMPLETO**, mayor de edad, identificada(o) con la cédula de ciudadanía N° xxxxxx expedida en xxxxx, en mi calidad de xxxxxx (Rectora, Representante legal) de la xxxxxx (Asociación), por medio del presente documento manifiesto no hallarme relacionada(o) ni la Entidad que represento, en ninguna lista restrictiva de lavado de activos de ningún país, como las denominadas listas OFAC, listas Clinton o en listas nacionales o internacionales de organismos policiales, judiciales o de inteligencia por posibles vínculos con organizaciones delictivas.

La presente Certificación se expide en xxxxxx a los xxx días del mes xxxx del año 2023.

Cordialmente,

[Firma]

**Nombre completo**

Representante Legal

Asociación

[Nombre completo de la asociación]

## **ANEXO 5. POLÍTICA TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN**

POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES – LEY 1581 DE 2012 El suscrito \_\_\_\_\_, con C.C. \_\_\_\_\_, en mi condición de Representante Legal de la (Asociación) \_\_\_\_\_ en cumplimiento a lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012 y demás normas relacionadas, certifico que cumplo con las disposiciones tendientes a la protección de datos personales, y para el efecto, cuento con una política de protección de datos personales y tratamiento de la información.

[Firma]

**Nombre completo**

Representante Legal

Asociación

[Nombre completo de la asociación]

## ANEXO 6. COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN

Bogotá, \_\_\_\_\_

**Señores**  
**CONSEJO PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS -CPAE**  
**Ciudad.**

[Nombre del representante legal], identificado como aparece al pie de mi firma, obrando en mi calidad de representante legal de] [nombre del Proponente], manifiesto que:

1. No estamos en causal de inhabilidad alguna para celebrar el contrato objeto del presente Proceso de Contratación.
2. Nos comprometemos a no ofrecer y no dar dádivas, sobornos o cualquier forma de halago, retribuciones o prebenda a servidores públicos o asesores de la Entidad Contratante, directamente o a través de sus empleados, contratistas o terceros.
3. Nos comprometemos a no efectuar acuerdos, o realizar actos o conductas que tengan por objeto o efecto la colusión en el presente Proceso de Contratación.
4. Nos comprometemos a revelar la información que sobre el presente Proceso de Contratación soliciten los organismos de control de la República de Colombia.
5. Nos comprometemos a comunicar a nuestros empleados y asesores el contenido del presente Compromiso Anticorrupción, explicar su importancia y las consecuencias de su incumplimiento por nuestra parte, y la de nuestros empleados o asesores.
6. Conocemos las consecuencias derivadas del incumplimiento del presente compromiso anticorrupción.

En constancia de lo anterior, y como manifestación de la aceptación de los compromisos incorporados en el presente documento, se firma el mismo en la ciudad de \_\_\_\_\_, a los \_\_\_\_\_ (fecha en letras y números).

[Firma]  
**Nombre completo**  
Representante Legal  
Asociación  
[Nombre completo de la asociación]