

Formato Criterios de aceptación de entregables

Fase	Entregable	Descripción	Criterios de aceptación	Soporte	
			Criterio		
INICIO	1	Plan de trabajo para el desarrollo de la versión del programa catalizadores de la innovación 2021.	Documento escrito con cronograma (fechas y tiempos de entrega), descripción de las sesiones a realizar y los productos a entrega y responsables de cada fase que permita hacerle seguimiento al programa Catalizadores de la Innovación 2021.	Documento escrito en formato editable que contenga: fecha y tiempos de entrega, descripción de los productos a entrega, las sesiones a realizar (descripción del minuto a minuto de cada sesión), los responsables de cada fase.	Documento escrito editable en word
	2	Minuto a minuto de la sesión inicial del programa	Documento en formato excel con el minuto a minuto de la sesión inicial del programa	Documento escrito en formato excel editable con descripción del minuto a minuto de las actividades a desarrollar durante la sesión de apertura y las herramientas a utilizar, líder de actividad y roles.	Documento escrito editable en excel
	3	Materiales de apoyo en formato digital (lienros co-cre-ar, guías, formatos, formularios)	Diseño y digitalización de las herramientas a utilizar para cada una de las etapas del programa basados en la cartilla Co-Cre-Ar metodología del Centro de Innovación Pública Digital	Herramientas multimedia en formato editable, diseñadas para cada etapa del proyecto que presenten la metodología Co-cre-ar del Centro de Innovación Pública Digital. Los insumos deben contener el material para cada una de las sesiones con mentores y el trabajo asincrónico de las entidades públicas, de acuerdo a la fase de la metodología.	Herramientas multimedia
	4	Diagnóstico de capacidades y conocimientos previos y posteriores sobre innovación y tecnologías emergentes de los participantes, al programa de Catalizadores de la Innovación	Documento con el diagnóstico de entrada y salida que permita medir las capacidades y conocimiento sobre innovación y tecnologías emergentes de los servidores públicos que participan, para así poder hacer seguimiento de las capacidades fortalecidas en el desarrollo del programa.	Documento escrito en formato editable con el análisis, resultados e insumos (formularios, entre otros) de diagnóstico de entrada y salida que permita medir las capacidades y conocimiento sobre innovación y tecnologías emergentes de los servidores públicos que participan, para así poder hacer seguimiento de las capacidades fortalecidas en el desarrollo del programa. El instrumento a aplicar será trabajado en conjunto con el Centro de Innovación Pública Digital de acuerdo a los indicadores establecidos por dicho equipo. El formulario para el diagnóstico es el mismo que se aplicará tanto a la entrada como a la salida para identificar cambios en las capacidades de innovación de los servidores públicos.	Documento escrito editable en word y formulario de diagnóstico
	5	Sesión de formación inicial	Sesión virtual con todos los participantes de cada una de las 10 entidades públicas participantes donde se da inicio al programa, donde se expliquen los objetivos del programa y se realice la transferencia metodológica de la primera fase. Este tipo de sesiones virtuales debe facilitar el Networking, es decir la interacción entre las diferentes entidades. Los entregables de todas las etapas deben estar acordes a lo propuesto en la metodología CO-CRE-AR.	Documentación audiovisual donde se pueda validar la realización de la sesión de formación inicial y la participación activa de cada una de las 10 entidades públicas participantes, acta de registro de asistencia y material de apoyo como cumplimiento de la estrategia planteada. Esta sesión debe realizarse de manera sincrónica, con cada una de las entidades públicas participantes con el objetivo de garantizar los entregables de todas las etapas de la metodología CO-CRE-AR. Se acepta la grabación de sesiones de la reunión a través de plataforma web destinada para realizar las mentorías, no requiere edición tipo video. Esta fase debe comprender trabajo sincrónico con las entidades públicas participantes de mínimo de 3 horas.	Grabación de la sesión virtual y registro de asistencia.

	6	Informe sesión de formación inicial	Documento escrito con memorias de la sesión virtual que incluya listado de participantes, temas tratados, avances y la reseña de su experiencia en el proceso.	Documento tipo memorias en formato editable con reporte de los participantes de la sesión virtual, expectativas, temas tratados, avances durante la sesión, material audiovisual entregado, observaciones, puntos de mejora, soportes de la sesión.	Documento editable en word
COMPRENDER	7	Informe de avance fase de comprensión	Documento escrito que evidencie el avance en la fase de comprensión de cada una de las 10 entidades participantes en el programa y donde se incluya el paso a paso de las sesiones de comprensión realizadas de cada problemática a resolver, con el apoyo de tres (3) reuniones de mentorías virtuales sincrónicas, con cada una de las entidades públicas participantes con el objetivo de garantizar los entregables de todas las etapas de la metodología CO-CRE-AR.	Documento en formato editable que demuestre el progreso logrado por cada una de las 10 entidades donde se evidencie: herramientas, técnicas, métodos o metodologías de la etapa comprender usadas, información generada en cada actividad, identificación e interacción con usuarios y stakeholders, descripción del contexto de la problemática y definición de reto. Esta fase debe incluir la participación de expertos, invitados y mentores del sector privados, academia y sociedad civil. Esta fase debe comprender trabajo sincrónico de las entidades públicas participantes de mínimo de 6 horas con el objetivo de garantizar los entregables de esta etapa de la metodología CO-CRE-AR.	Documentación editable en word
	8	Informe de participación de actores del sector público, privado, academia y sociedad civil en la identificación profunda de la necesidad a resolver por cada entidad participante	Documento escrito que evidencie la participación de actores del sector público, privado, academia y sociedad civil en la identificación profunda de la necesidad a resolver por cada entidad participante	Documento en formato editable que muestre la articulación y participación de actores del sector público, privado, academia y sociedad civil en la identificación profunda de la necesidad a resolver por cada entidad participante. Estos aportes se pueden dar desde un rol de mentores, expertos o invitados.	Documentación editable en word
CREACIÓN	9	Informe de avance fase de creación	Documento escrito que evidencie el avance en cada una de las 10 entidades participantes en el programa y donde se evidencien los avances en la cocreación realizada para solucionar la problemática y el enfoque priorizado, con el apoyo de tres (3) reuniones de mentorías virtuales sincrónicas, con cada una de las entidades públicas participantes con el objetivo de garantizar los entregables de todas las etapas de la metodología CO-CRE-AR.	Documento en formato editable que demuestre el progreso logrado por cada una de las 10 entidades donde se evidencie: herramientas, técnicas, métodos o metodologías de la etapa Crear usadas, interacción con usuarios y/ stakeholders, ideas generadas, co-creación de soluciones, categorización de soluciones, priorización de solución, Idea de negocio por cada idea priorizada. Esta fase debe incluir la participación de expertos, invitados y mentores del sector privados, academia y sociedad civil. Esta fase debe comprender trabajo sincrónico de las entidades públicas participantes de mínimo de 8 horas con el objetivo de garantizar los entregables de esta etapa de la metodología CO-CRE-AR.	Documento escrito editable en word

	10	Prototipo conceptual	Documento con proceso de ideación, diseño y paso a paso de los prototipos conceptuales de cada entidad participante en el programa.	Documento en formato editable con el proceso de ideación, diseño y paso a paso de los prototipos conceptuales de cada una de las 10 entidades participante en el programa, con sus respectivas metodologías, herramientas, técnicas o métodos utilizados, fortalezas y obstáculos en el proceso. Cada prototipo conceptual debe incluir mínimo: una descripción a nivel documental de la solución que se va a diseñar y desarrollar a lo largo del programa con sus principales características, beneficios, iteraciones, retroalimentación de otros actores, requerimientos técnicos para que sea funcional, recursos necesarios, roles para su diseño y desarrollo.	Documento escrito editable en word
ARMADO	11	Informe de avance fase de armado	Documento escrito que evidencie el avance de cada una de las entidades participantes en el desarrollo de un producto mínimo viable TIC de la solución cocreada, con el apoyo de tres (3) reuniones de mentorías virtuales sincrónicas, con cada una de las entidades públicas participantes con el objetivo de garantizar los entregables de todas las etapas de la metodología CO-CRE-AR.	Documento en formato editable que demuestre el progreso logrado por cada uno de los equipos donde se evidencie: 1. herramientas, técnicas, métodos o metodologías usadas en la etapa de Armado. 2. Paso a paso del armado de los 10 prototipos de mediana resolución, diseños y ficha técnica de los prototipos conceptuales y funcionales por cada entidad. 3. Informe en documento editable de mínimo dos (2) iteraciones por entidad del prototipo, observaciones, logros obtenidos, mejoras a prototipo, plan de acción implementación, presupuesto estimado de cada solución, métodos de evaluación usados e informe de resultados de evaluación de los prototipos. 4. Esta fase debe comprender trabajo sincrónico de las entidades públicas participantes de mínimo de 12 horas con el objetivo de garantizar los entregables de esta etapa de la metodología CO-CRE-AR.	Documento escrito editable en word
	12	Prototipo de mediana resolución (Mockups detallados)	Plataforma soporte de un prototipo de mediana resolución (Mockups detallados) para cada una de las entidades participantes con un tiempo de acceso garantizado mínimo de 6 meses	Plataforma con el proceso de armado y paso a paso de los prototipos de mediana resolución (Mockups detallados) para cada una de las 10 entidades participantes con sus respectivas metodologías, herramientas, técnicas o métodos utilizados, fortalezas y obstáculos en el proceso. Cada prototipo de mediana resolución (Mockups detallados) para cada una de las entidades participantes debe incluir mínimo: una descripción a nivel documental de la solución con sus principales características, beneficios, iteraciones, retroalimentación de otros actores, requerimientos técnicos para que sea funcional, recursos necesarios, roles para su diseño y desarrollo.	Credenciales de acceso a la plataforma de Mockup
	13	Documento con metodología, agenda y evento de cierre	Documento con metodología de evento de cierre del programa catalizadores V10, la agenda y posterior realización de la sesión de cierre	Documento en formato editable con metodología, herramientas a utilizar, actividades a desarrollar, duración de actividades, líder de actividad, roles de soporte, entregables, speakers invitados, asistentes destacados. Grabación del evento de cierre.	Documento escrito editable en word y grabación del evento de cierre

CIERRE	14	Sesión de cierre del programa Catalizadores de la Innovación 10	Sesión virtual con todos los participantes de cada una de las 10 entidades públicas participantes donde se da cierre al programa, donde se expliquen los resultados y se realice la transferencia de conocimiento.	Documentación audiovisual donde se pueda validar la realización de la sesión de cierre para las 10 entidades públicas participantes, acta de registro de asistencia y material de apoyo como cumplimiento de la estrategia planteada. Esta sesión debe realizarse de manera sincrónica, con las entidades públicas participantes con el objetivo de compartir resultados y aprendizajes. Se acepta la grabación sesiones de la reunión a través de plataforma web destinada para realizar las mentorías, no requiere edición tipo video.	Grabación de la sesión virtual y registro de asistencia.
	15	Infografía con datos y resultados del programa de formación	Infografía con información estadística de los principales datos y resultados del programa	Documentación en formato editable que permita visualizar los datos y los resultados del programa, incluyendo participantes, logros, experiencia y en general los datos más relevantes identificados a lo largo del programa.	Documento escrito editable en word
	16	Evaluación de satisfacción del programa catalizadores versión 10	Documento con el resultado de la evaluación de satisfacción del programa, realizada por cada servidor público en la versión 10 de catalizadores.	Documento en formato editable con el resultado de la evaluación de satisfacción del programa, realizada por cada servidor público en la versión 10 de catalizadores.	Documento escrito editable en word y formulario de evaluación de satisfacción
	17	Borrador de comunicado de prensa de cierre de programa	Reporte en formato editable para la publicación de resultados del programa y cumplimiento de los objetivos para medios de comunicación.	Documento en formato editable con resultado del programa, imágenes del programa, aliados del programa, patrocinadores del programa y experiencias.	Documento escrito editable en word
	18	Video resumen de la versión de Catalizadores de la Innovación.	Un vídeo para internet de memorias del desarrollo de la versión 10 del proyecto Catalizadores	Material audiovisual (un video) obtenido del desarrollo del programa por lo menos 10 entidades, interacción con participantes, lenguaje claro e inclusivo, diseño acorde a marcas, calidad HD, duración de máximo 10 minutos, en formato MP4 donde se haga mención de logros obtenidos.	Video editado
	19	Informe final de la versión del programa	Documento escrito que resuma el programa, explique el paso a paso realizado, fases de prototipado y consolidación de productos mínimos viables, así como aprendizajes de cada una de las etapas del programa y su conjunto.	Documento en formato editable con el resumen del programa, el paso a paso realizado, resultado del programa, imágenes del programa, aliados del programa, patrocinadores del programa, lecciones aprendidas, buenas prácticas, oportunidades de mejora y recomendaciones.	Documento escrito editable en word