



**ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.**  
GOBIERNO  
Alcaldía Local de Antonio Nariño

## **ALCALDÍA LOCAL DE ANTONIO NARIÑO**

### **ANEXO – ANEXO TÉCNICO**

**PROYECTO DE INVERSIÓN 2594**  
**Acciones para que Antonio Nariño sea una Localidad Inteligente**

**COMPONENTE TICS**  
**Tecnologías de información y comunicaciones**

**AGOSTO 2025**  
**BOGOTÁ.D.C**



**ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.**  
GOBIERNO  
Alcaldía Local de Antonio Nariño

<b>PLAN DE DESARROLLO LOCAL</b>	<b>ANTONIO NARIÑO CAMINA SEGURA</b>
Objetivo estratégico	Objetivo 2. Bogotá Confía en su Bien-Estar
Programa	Programa 14. Bogotá deportiva recreativa, artística, patrimonial e intercultural
Código del proyecto	2594
Nombre del proyecto	Acciones para que Antonio Nariño sea una localidad inteligente
Meta del proyecto I 2594	Operativizar 100 Centros de Acceso Comunitario en zonas rurales y/o apartadas y/o urbanas, con énfasis en procesos de formación y desarrollo de competencias digitales.
Iniciativa 43423	DGral. Lo mejor para todos
Meta del proyecto II 2594	Operativizar 8 Centros de Acceso Comunitario en zonas rurales y/o apartadas y/o urbanas, con énfasis en Servicios TIC´s generados.
Iniciativa 42588	Bogotá avanza en TICS
Iniciativa 43421	Implementando saberes del futuro
Plazo de ejecución	Siete (7) meses

## 1. IDENTIFICACIÓN Y ALCANCE DEL OBJETO A CONTRATAR

### 1.1. ALCANCE DEL OBJETO

En el marco del **Acuerdo Local No. 003 de 2024**, “Por el cual se adopta el plan de desarrollo económico, social, ambiental y de obras públicas para la Localidad de Antonio Nariño 2025-2028: “*Antonio Nariño Camina Segura*”, el **Fondo de Desarrollo Local de Antonio Nariño** impulsa las acciones dirigidas a la innovación pública que favorezca la eficiencia y efectividad en la prestación de los servicios propios de la entidad.

Según el Artículo 365 de la Constitución Política de Colombia “Los servicios públicos son inherentes a la finalidad social del Estado. Es deber del Estado asegurar su prestación eficiente a todos los habitantes del territorio nacional. Los servicios públicos estarán sometidos al régimen jurídico que fije la ley, podrán ser prestados por el Estado, directa o indirectamente, por comunidades organizadas, o por particulares. En todo caso, el Estado mantendrá la regulación, el control y la vigilancia de dichos servicios. Si por motivos de soberanía o de interés social el Estado lo considera conveniente, podrá reservarse determinadas actividades estratégicas o servicios públicos.”

La creciente digitalización de la vida social, económica y educativa ha llevado a interpretar que el acceso a las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC) puede ser considerado un servicio público esencial, en tanto facilita el ejercicio de derechos fundamentales como la educación, la salud, la participación ciudadana y el acceso a la información. Bajo esta perspectiva, el artículo 365 sustenta la obligación del Estado de garantizar un acceso eficiente y equitativo a las TIC en todo el territorio nacional, especialmente en zonas marginadas o rurales, contribuyendo así a cerrar brechas digitales y promover la inclusión social y económica en la era digital.

El Documento CONPES 3968, aprobado el 30 de agosto de 2019, declara de importancia estratégica el proyecto de desarrollo, masificación y acceso a Internet nacional mediante la fase II de la iniciativa de incentivos a la demanda de acceso a Internet. Este proyecto busca proporcionar acceso al servicio de Internet a 145.000 hogares de estratos 1 y 2, así como a viviendas de interés prioritario, durante un período de 36 meses, con tarifas acordes a sus ingresos. La iniciativa responde a la necesidad de reducir la brecha digital en Colombia, considerando que en 2018 solo el 52,7% de los hogares tenían conexión a Internet, con una cobertura especialmente baja en zonas rurales. El objetivo es incrementar la productividad y promover el crecimiento económico mediante una mayor inclusión digital.

El "Programa 35: Bogotá Ciudad Inteligente" es una iniciativa dentro del pilar 5 del **Plan Distrital de Desarrollo “Bogotá Camina Segura”**, con el objetivo de mejorar la calidad de vida de los ciudadanos a través de la transformación digital y la implementación de soluciones inteligentes en la ciudad. Este programa busca consolidar una Bogotá más segura, inclusiva y eficiente, aprovechando el potencial de la tecnología y la innovación.

En este sentido, el **Proyecto de Inversión Distrital No. 2594**, denominado “Acciones para que Antonio Nariño sea una Localidad Inteligente”, establece la asignación de recursos para el presente proceso de selección. Conforme al **Plan Operativo Anual de Inversión 2025**, se han destinado recursos para el desarrollo del mismo.

La evolución del acceso y uso de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC) en la localidad de Antonio Nariño ha mostrado avances significativos en la última década, reflejando una mejora progresiva en la conectividad de los hogares. Sin embargo, este crecimiento no ha sido uniforme y aún persisten barreras que limitan el acceso equitativo a la tecnología en comparación con otras localidades de Bogotá.

De acuerdo con los datos de la Encuesta Multipropósito de Bogotá, uno de los principales indicadores de esta evolución es el acceso a internet en los hogares. En 2011, el 45.7% de los hogares de Antonio Nariño contaba con conexión a internet, lo que evidenciaba una cobertura moderada en ese momento. Para 2014, este porcentaje aumentó a 57.3%, reflejando un incremento en la adopción de servicios de internet, impulsado en parte por una mayor oferta de proveedores y la reducción de costos en los planes de conectividad. En 2017, la expansión del acceso a internet continuó de manera significativa, alcanzando el 73.9% de los hogares conectados. Finalmente, en 2021, el porcentaje de hogares con conexión a internet llegó al 84.4%, consolidando una tendencia de crecimiento sostenido.

En cuanto a los dispositivos utilizados para acceder a internet, se ha observado un predominio creciente del teléfono celular como principal medio de conexión. En 2011, un porcentaje significativo de los hogares ya usaba esta tecnología, y su adopción ha continuado en ascenso hasta consolidarse como el dispositivo más utilizado en 2021, con un 91.5% de las personas conectándose a través de este medio. En contraste, el acceso mediante computadores de escritorio o portátiles ha mostrado una evolución más moderada. Mientras que en 2011 la disponibilidad de estos dispositivos en los hogares era considerablemente baja, en 2021, solo el 36.0% de la población usa un computador portátil, y el 35.2% un computador de escritorio, lo que indica que, aunque ha habido un crecimiento, la preferencia por los teléfonos celulares sigue siendo predominante.

Otro aspecto clave es el lugar donde las personas acceden a internet. En 2011, muchos usuarios dependían de espacios públicos o instituciones educativas para conectarse. Sin embargo, con el paso del tiempo, la conexión desde el hogar se ha convertido en la principal fuente de acceso a internet. En 2021, el 97.7% de los usuarios en la localidad se conectaba desde su vivienda, lo que sugiere una mayor estabilidad en la disponibilidad del servicio dentro de los hogares, pero también una disminución en la oferta o uso de espacios de conectividad en centros de acceso público o instituciones educativas.

El análisis de estos indicadores refleja un avance significativo en la adopción de las TIC en Antonio Nariño. Sin embargo, persisten desafíos importantes, especialmente en la diversificación de dispositivos y en el acceso equitativo a herramientas tecnológicas más avanzadas. A pesar del crecimiento en la cobertura de internet, la dependencia del teléfono celular y la limitada disponibilidad de computadores siguen siendo barreras para el pleno aprovechamiento de la digitalización en ámbitos como la educación y el teletrabajo. Esto sugiere la necesidad de fortalecer políticas públicas que reduzcan la brecha digital y promuevan la adquisición de tecnologías más avanzadas, garantizando así un acceso más equitativo a las oportunidades que ofrece el ecosistema digital.

Este proyecto busca atender las metas del Plan Local de Desarrollo En el marco del Acuerdo Local No. 003 de 2024: **“Por medio del cual se adopta el Plan de Desarrollo Económico, Social, Ambiental y de Obras Públicas para la localidad de Antonio Nariño 2025 -2028 “Antonio Nariño Camina Segura”**”, como se relaciona a continuación:

No. PROYECTO	NOMBRE DEL PROYECTO	META VIGENCIA 2025	No. INICIATIVA	NOMBRE DE LA INICIATIVA
2594	Acciones para que Antonio Nariño sea una localidad inteligente	Operativizar 25 Centros de Acceso Comunitario en zonas rurales y/o apartadas y/o urbanas, con énfasis en procesos de formación y	43423	DGral. Lo mejor para todos



**ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.**  
GOBIERNO  
Alcaldía Local de Antonio Nariño

		desarrollo de competencias digitales.		
2594	Acciones para que Antonio Nariño sea una localidad inteligente	Operativizar 2 Centros de Acceso Comunitario en zonas rurales y/o apartadas y/o urbanas, con énfasis en Servicios TIC's generados.	42588	Bogotá avanza en TICS
2594	Acciones para que Antonio Nariño sea una localidad inteligente	Operativizar 2 Centros de Acceso Comunitario en zonas rurales y/o apartadas y/o urbanas, con énfasis en Servicios TIC's generados.	43421	Implementando saberes del futuro

## 2. CÓDIGO CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS UNSPSC

Los códigos de clasificación de bienes y servicios de las Naciones Unidas serán presentados en el Estudio Previo.

## 3. POBLACIÓN OBJETO

De acuerdo con la proyección del DANE se cuenta con una población estimada que se muestra en la siguiente tabla.

a. Descripción del universo	b. Cuantificación del universo	c. Localización del universo	d. Unidad de medida	Fuente de Información
Habitantes de la Localidad de Antonio Nariño	83295,0	UPZ: Ciudad Jardín (35) UPZ: Restrepo (38)	Individuos /Habitante	Página web de integración social Diagnostico local Antonio Nariño.
Mujeres de 14 a 28 años	10133,0	UPZ: Ciudad Jardín (35) UPZ: Restrepo (38)	Número de mujeres entre 14 y 28 años habitantes de la localidad beneficiadas con gestión de convivencia constructiva.	Página web de integración social Diagnostico local Antonio Nariño.
Hombres de 14 a 28 años	8942,0	UPZ: Ciudad Jardín (35) UPZ: Restrepo (38)	Número de hombres entre 14 y 28 años habitantes de la localidad beneficiados con gestión de convivencia constructiva.	Página web de integración social Diagnostico local Antonio Nariño.

Mujeres adultas (29 a 59 años) y personas mayores de 60 años	27460,0	UPZ: Ciudad Jardín (35) UPZ: Restrepo (38)	Número de mujeres adultas (29 a 59 años) y personas mayores de 60 años beneficiadas con gestión de convivencia constructiva.	Página web de integración social Diagnostico local Antonio Nariño.
Hombres adultos (29 a 59 años) y personas mayores de 60 años.	22513,0	UPZ: Ciudad Jardín (35) UPZ: Restrepo (38)	Hombres adultos (29 a 59 años) y personas mayores de 60 años beneficiadas con gestión de convivencia constructiva.	Página web de integración social Diagnostico local Antonio Nariño.
Niños y niñas de (6 a 13 años).	6761,0	UPZ: Ciudad Jardín (35) UPZ: Restrepo (38)	Niños y niñas de (6 a 13 años). beneficiadas con gestión de convivencia constructiva.	Página web de integración social Diagnostico local Antonio Nariño.

### 3.1 CRITERIOS DE ENFOQUE DIFERENCIAL

En concordancia con la Resolución 1134 de 2018 “Por la cual se define y adopta la metodología para incorporar el enfoque poblacional-diferencial en los proyectos de inversión del Distrito Capital, en desarrollo el artículo 98 del Acuerdo 645 del 2016, y se dictan otras disposiciones”, el contenido previsto para esta vigencia, debe incluir acciones que permitan la participación para grupos poblacionales de adultez, envejecimiento y vejez, raizales, ROM, comunidades negras Afrocolombianas y palanqueras, pueblos indígenas, sectores LGBTIQ+, familias, habitabilidad de calle, personas con Discapacidad, Víctimas de conflicto, enfoque de género, enfoque Ambiental, Enfoque territorial de la localidad Antonio Nariño.

En este sentido y para el cumplimiento y realización efectiva del proyecto, se tendrán que incorporar los enfoques de la Política Pública de mujeres y Equidad de Género 2020-2030 - PPMYEG, según lo establecido en el CONPES 14 de 2020, así:

**Enfoque de Derechos Humanos de las Mujeres:** Reconociendo que los derechos humanos no pueden ser vistos de forma neutral, pues para las mujeres existen brechas entre la igualdad formal y la real, así como obstáculos económicos, políticos, culturales y sociales que legitiman la desigualdad de género.

**Enfoque de Género:** Comprendiendo las relaciones de poder y desigualdad que existen entre mujeres y hombres y que se reproducen a través de imaginarios, creencias, roles y estereotipos que afianzan las brechas de desigualdad e impiden el goce efectivo de los derechos de las mujeres a lo largo del curso de su vida, en las diferentes dimensiones del desarrollo y de la vida social y comunitaria. Promoviendo así la igualdad de género y el goce efectivo de los derechos.

**Enfoque Poblacional-Diferencial:** Reconociendo y transformando de las desigualdades que impidan el ejercicio pleno de los derechos de las mujeres por razones de raza, etnia, ruralidad, cultura, situación socioeconómica, identidad de género y orientación sexual, ubicación geográfica, discapacidad, religión, ideología y edad.

**Enfoque Territorial:** Permitiendo observar las diferencias y diversidades que se presentan a partir de habitar un territorio y que construyen tanto la identidad de las mujeres que habitan el Distrito Capital, como las oportunidades para el ejercicio de sus derechos. El enfoque territorial pretende evidenciar y reconocer las particularidades de las localidades en Bogotá y de las mujeres que habitan en ellas, para proponer acciones diferenciadas en relación con criterios territoriales.

**Enfoque Ambiental:** Se refiere a la importancia de reconocer y valorar el papel que históricamente han cumplido las mujeres en la protección y el cuidado ambiental. Además, implica resaltar los saberes, las sabidurías y las experiencias acumuladas a partir de sus diversidades sobre la conservación, recuperación y protección del medio ambiente y la naturaleza.

Así mismo, se debe incorporar acciones afirmativas para transformar las condiciones de discriminación, desigualdad y subordinación, lo cual según sentencia C 317 de 2000, se entiende como “Políticas o medidas dirigidas a favorecer a determinadas personas o grupos, ya sea con el fin de eliminar o reducir las condiciones mencionadas, permitiendo así que los diferentes grupos que han sido subrepresentados y/o discriminados tengan mayor representación”.

#### **4. DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO- DESARROLLO DE LAS ETAPAS**

El proyecto se va a desarrollar a partir de la realización de dos grandes componentes:

En primer lugar, el componente con **énfasis en servicios TIC** generados tiene como objetivo proveer a la ciudadanía de un espacio físico orientado a facilitar el acceso, la formación y el acompañamiento en el uso de plataformas gubernamentales, realización de trámites en línea, navegación asistida, orientación digital básica, inscripción a cursos y asesoría personalizada sobre herramientas tecnológicas, para el aprovechamiento de servicios digitales, especialmente de aquellas personas que enfrentan barreras tecnológicas para la realización de trámites y gestiones en línea.

La Alcaldía Local de Antonio Nariño establecerá un esquema de atención permanente mediante la contratación de un operador especializado, quien será responsable de la gestión y operación de los puntos de acceso TIC ubicados en la sede de la Alcaldía Local de Antonio Nariño y en otro punto que disponga el FDLAN. Estos puntos estarán habilitados durante el horario establecido para atención al público y brindarán a la ciudadanía un espacio dotado con conectividad, equipos y acompañamiento técnico para la realización de trámites en línea, la inscripción en cursos de formación, el aprovechamiento de servicios digitales del Estado y otras gestiones virtuales.

Este componente contempla la disposición de un computador con acceso a internet, mobiliario adecuado para el operador y los elementos necesarios para garantizar una atención eficiente y cómoda a la ciudadanía, facilitando así el uso de los servicios digitales ofrecidos en el punto de acceso TIC.

En segundo lugar, el componente de **formación y capacitación en TIC** del proyecto tiene como objetivo operar un esquema de formación en a los habitantes de la localidad de Antonio Nariño en habilidades relacionadas con tecnologías de la información y comunicaciones. Este componente tiene como eje central la articulación con la Alta Consejería Distrital para las TIC, entidad que será responsable de gestionar una plataforma digital desde la cual se promoverá una oferta variada de cursos enfocados en el fortalecimiento de habilidades tecnológicas de la ciudadanía. Esta oferta podrá incluir módulos en herramientas ofimática, navegación segura en internet, programación básica, alfabetización digital, inteligencia artificial, comercio electrónico, redes sociales para el emprendimiento y otros

contenidos estratégicos alineados con las necesidades actuales del entorno digital. La plataforma estará disponible durante la vigencia del proyecto, permitiendo que los cursos se activen progresivamente según la demanda registrada.

En este esquema, la Alcaldía Local de Antonio Nariño, en coordinación con el potencial operador contratista, serán los encargados de dinamizar la demanda de personas interesadas en los cursos, promoviendo la participación ciudadana en los cursos ofertados y consolidando grupos de **al menos 30 personas** por cada módulo formativo. Una vez se complete el cupo mínimo, se procederá con la inscripción y programación del curso en la plataforma, facilitado por la Alta Consejería para las TICS de la Alcaldía Mayor de Bogotá. Esta estrategia busca no solo garantizar el acceso efectivo a la formación en competencias digitales, sino también fomentar la apropiación tecnológica como herramienta de inclusión social, educación y empleabilidad. La oferta de cursos la maneja directamente la Alta Consejería de las TICS del Distrito.

Este componente contempla la implementación de dos aulas TIC, una fija y una móvil, con el fin de facilitar el acceso a procesos de formación digital en la localidad de Antonio Nariño. El aula fija dispondrá de computadores adecuados para los procesos de formación y estará ubicada en la sede de la Alcaldía Local y funcionará como centro permanente para la realización de cursos y actividades relacionadas con el fortalecimiento de competencias TIC. Por su parte, el aula móvil funcionará de manera itinerante en diferentes puntos definidos por la Alcaldía Local, priorizando la Junta de Acción Comunal del barrio La Fragueta y tendrá la capacidad de desplazarse a otros puntos de la localidad según la programación de las capacitaciones. Esta aula contará con 15 computadores portátiles, accesorios tecnológicos, una pantalla, mobiliario modular y todos los elementos necesarios para atender grupos de 30 personas, adaptando el espacio de manera flexible.

El aula móvil será transportada mediante un esquema plegable y distribuido en tres sistemas de almacenamiento móviles acondicionados especialmente para facilitar el traslado, instalación y uso de los equipos en diferentes territorios. Para garantizar la correcta operación de este modelo, el potencial contratista deberá diseñar e implementar un protocolo detallado de ingreso y egreso de los equipos, el cual incluirá procedimientos de verificación del estado de los elementos tecnológicos al momento de su traslado, instalación y retiro de las instalaciones comunitarias. Este protocolo será fundamental para asegurar la trazabilidad, el buen uso y la integridad del equipamiento, así como para facilitar el control y la transparencia en la ejecución del componente móvil del proyecto.

Por lo tanto, en resumen, la ejecución del contrato dirigido a operativizar los centros de acceso a internet como un programa integral para mejorar la conectividad y el acceso a las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC) en la localidad de Antonio Nariño, mediante el fortalecimiento de la infraestructura tecnológica y el desarrollo de competencias digitales en la comunidad, se desarrolla mediante un proceso estructurado y secuencial que garantiza la eficiencia y transparencia en cada etapa. Inicialmente, se elaborará un plan operativo y un cronograma de actividades, lo que permite organizar y programar las tareas a realizar. Posteriormente, se conformará un comité técnico de seguimiento y control encargado de supervisar el proceso, mientras se definen con precisión los horarios y fechas para la entrega de los elementos. Se procederá a la revisión y aprobación de los requerimientos, acompañada de la gestión detallada de ingresos y salidas en el almacén, asegurando un control riguroso de los recursos. Una vez se apruebe la entrega efectiva del 100% de los elementos y la presentación de los diferentes informes, acompañados de las facturas correspondientes hasta el 90% del avance, seguido por la elaboración del informe final y la liquidación del contrato, se culminará la ejecución.

#### 4.1.

##### 4.1.1 Plan operativo y cronograma de actividades.

	<b>ETAPA 1 ALISTAMIENTO</b>	4.1.2 Conformación del comité técnico de seguimiento y control.
		4.1.3 Recurso Humano no habilitante.
		4.1.4 Presentación Pública Junta Administrativa Local
		4.1.5 Presentación Pública ante la comunidad
4.2.	<b>ETAPA 2 FICHAS TÉCNICAS</b>	4.2.1 Revisión, aprobación y entrega de los elementos requeridos e ingreso al almacén
4.3.	<b>ETAPA 3 EJECUCIÓN PROYECTO</b>	4.3.1 Articulación con la Alta Consejería para las TICS y Juntas de Acción Comunal y centros comunitarios
		4.3.2 Operación de los Centros de Servicio TICS, capacitaciones y formaciones
		4.3.3 Proceso de certificación de los cursos de formación
4.4.	<b>ETAPA 4 – INFORMES MENSUALES E INFORME FINAL</b>	4.4.1 Presentación de informes de avance y facturación hasta el 90%
		4.4.2 Informe Final
		4.4.3 Liquidación

## 4.1. ETAPA 1: ALISTAMIENTO

### 4.1.1. Plan Operativo y Cronograma de Actividades

Para la elaboración del plan operativo y cronograma de actividades, el ejecutor deberá tener en cuenta la siguiente información:

#### ➤ Plan Operativo

Para la elaboración del plan operativo y el cronograma de actividades que regirán la ejecución del contrato, en el que se realizará la dotación de los elementos tecnológicos requeridos para la operativización de los centros de acceso comunitario, se deben tener en cuenta los siguientes pasos:

- Presentación de fichas técnicas de los elementos solicitados los cuales se encuentran detallados en el estudio de mercado, componente TICS.
- Estrategias de entrega y/o distribución de los elementos solicitados
- Estrategia de articulación con la Alta Consejería para las Tecnologías de la Alcaldía Mayor de Bogotá para la oferta de cursos de formación.
- Ingreso al almacén de la Alcaldía de los elementos que lo requiera.
- Elaboración de un protocolo detallado de ingreso y egreso de los equipos para el punto digital móvil, el cual incluirá procedimientos de verificación del estado de los elementos tecnológicos al momento de su traslado, instalación y retiro de las instalaciones comunitarias.

- Monitoreo, acompañamiento y apoyo técnico de los elementos solicitados por el FDLAN.
- Procedimiento de articulación con el FDLAN y de acompañamiento técnico en el transporte de ida y regreso de elementos del del punto móvil.
- Articulación semanal con la Alta Consejería para las TICS de la Alcaldía Mayor de Bogotá y el FDLAN sobre los cursos disponibles para ofrecer en los puntos fijo y móvil, para lo cual deberá cumplir con las siguientes etapas:
  - Verificación de cursos disponibles ofertados por la Alta Consejería de las TICS
  - Articulación con la oficina de participación de la Alcaldía Local y comunicaciones para la difusión de la comunidad de los cursos disponibles.
  - Articulación con las Juntas de Acción Comunal, Colegios y/o centros de acceso comunitario definidos por el FDLAN para coordinar el espacio en el que se desarrollarán los cursos semanalmente.
  - Articulación con la Alta Consejería de las TICS para inscripción de personas a los cursos a ofertar.
  - Articulación con la Alta Consejería de las TICS para el proceso de certificación de los cursos.
  - Presentación de informes de ejecución de manera mensual, que contengan logros, estadísticas y dificultades durante la ejecución del contrato.

#### ➤ Cronograma de Actividades

Se debe realizar un cronograma detallado de cada una de las actividades a ejecutar especificando tiempo de duración y fecha de ejecución. Dicho cronograma debe ser presentado en la primera reunión del comité técnico de seguimiento y control, el cual le hará seguimiento y control durante el plazo de ejecución, teniendo en cuenta los plazos establecidos en el presente anexo técnico.

El cronograma debe contener semana a semana las actividades a desarrollar y debe tener en cuenta las actividades descritas en el Plan Operativo.

*Nota 1. El potencial contratista deberá entregar un **Cronograma Inicial en la Primera Sesión del comité técnico** y de seguimiento para ser revisado y generar las observaciones y sugerencias a que haya lugar.*

A continuación se presenta el marco general de cronograma a lo cual el operador debe ajustar las actividades al cumplimiento de los tiempos.

	Actividad	Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Mes 5	Mes 6
<b>ETAPA 1 ALISTAMIE NTO</b>	Plan operativo y cronograma de actividades						
	Conformación del comité técnico de seguimiento y control						
	Recurso Humano no habilitante						
	Presentación Pública Junta Administrativa Local y la comunidad						



<b>ETAPA 2 FICHAS TÉCNICAS</b>	Revisión, aprobación y entrega de los elementos requeridos						
<b>ETAPA 3 EJECUCIÓN PROYECTO</b>	Articulación con la Alta Consejería y comunidad						
	Operación de los centros de servicio TIC, capacitaciones y formaciones						
	Proceso de certificación de los cursos de formación						
<b>ETAPA 4 – INFORMES MENSUALES SE INFORME FINAL</b>	Informes de avance y facturación hasta el 90%						
	Informe Final						
	Liquidación						

En el primer mes del proyecto, se desarrollarán las actividades de alistamiento inicial, fundamentales para garantizar una ejecución ordenada. El contratista deberá elaborar el plan operativo y cronograma de actividades, así como coordinar con la Alcaldía Local la conformación del comité técnico de seguimiento y control, que será responsable de hacer acompañamiento a lo largo de todo el proceso. Además, se realizará la presentación pública del proyecto ante la Junta Administrativa Local, con el fin de socializar sus objetivos, actores involucrados, y beneficios para la comunidad.

Durante el segundo y tercer mes, se avanzará en la etapa de revisión técnica y alistamiento logístico, con actividades como la verificación y aprobación de los elementos requeridos para la dotación tecnológica, así como los registros de ingreso y salida de almacén. Paralelamente, iniciará la fase de ejecución, con énfasis en la articulación territorial: el contratista deberá coordinar con la Alta Consejería para las TIC la disponibilidad de los cursos, gestionar la convocatoria comunitaria para conformar grupos de formación, y articular los espacios físicos donde se llevarán a cabo las capacitaciones, ya sea en el aula fija o en el punto digital móvil, así como los puntos de atención en los Centros de servicios TIC.

Entre el cuarto y sexto mes, se desarrollará la operación continua de los procesos de atención, formación y capacitación, bajo los lineamientos de la Alta Consejería. Durante esta etapa se desplegarán tanto los centros de servicio TIC, como las jornadas formativas presenciales y el uso itinerante del aula móvil en distintos centros comunitarios. Paralelamente, se gestionará el proceso de certificación de los cursos para quienes cumplan con los requisitos de asistencia y evaluación. Finalmente, en los dos últimos meses se elaborarán y entregarán los informes mensuales de avance, el informe final del proyecto, y se realizará el proceso de liquidación contractual, consolidando los resultados alcanzados y las recomendaciones para su sostenibilidad.

**Nota 1.** El ejecutor deberá entregar un Cronograma Inicial en la Primera Sesión del comité técnico y de seguimiento para ser revisado y generar las observaciones y sugerencias a que haya lugar.

**Nota 2:** La realización y aprobación del Cronograma de Actividades y Plan operativo se incluirán como soporte de ejecución, para realizar el primer desembolso.

La metodología que debe adoptar el operador seleccionado estará orientada a garantizar la implementación efectiva, integral y sostenible del programa de conectividad y acceso a las TIC en la localidad de Antonio Nariño, mediante un enfoque participativo, territorial y con vocación de servicio a la ciudadanía. La ejecución del proyecto se desarrollará en tres fases: alistamiento técnico y logístico, operación y fortalecimiento de capacidades comunitarias, y seguimiento y cierre.

En la primera fase, el operador deberá realizar la adquisición, logística y entrega de los elementos tecnológicos descritos en el anexo técnico, que incluyen estaciones de trabajo, dispositivos portátiles, mobiliario, red de conectividad, herramientas de presentación, software especializado y otros insumos clave. Estos elementos estarán destinados a la dotación de dos puntos tecnológicos: uno de carácter fijo, que funcionará en las instalaciones de la Alcaldía Local, y otro de carácter móvil, que inicialmente operará desde una Junta de Acción Comunal, permitiendo la expansión del acceso a otros sectores del territorio local. El operador será responsable de la instalación, configuración y puesta en funcionamiento de todos los equipos, así como de la entrega técnica documentada y la capacitación básica al personal designado para su uso.

En la segunda fase, el operador deberá contratar y vincular a tres (3) profesionales con experiencia en tecnologías de la información y competencias pedagógicas, quien actuará como administrador y facilitador de los centros TIC. Estos profesionales serán responsables de la operación diaria, el soporte técnico, la gestión de usuarios, el acompañamiento en los procesos formativos y la articulación con entidades del nivel distrital. En este marco, el operador deberá coordinar con la Alta Consejería Distrital de TIC de Bogotá para garantizar que la población de la localidad acceda, participe y complete los cursos virtuales y procesos formativos ofrecidos por dicha entidad, asegurando el acompañamiento, la trazabilidad y el reporte de resultados de participación.

Finalmente, la fase de cierre contemplará la evaluación del proceso, la sistematización de experiencias y la presentación de resultados, a través de un informe técnico que incluya recomendaciones para la sostenibilidad y posibles réplicas del modelo en otras localidades.

## **ELEMENTOS POR ENTREGAR RELACIONADO CON EL PLAN OPERATIVO, CRONOGRAMA Y PROPUESTA METODOLÓGICA**

<b>PRODUCTO A ENTREGAR</b>	<b>MEDIO DE ENTREGA</b>
Plan operativo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Documento descriptivo del Plan Operativo, entregado por el ejecutor y aprobado por el Comité Técnico de Seguimiento, al cual debe ser anexada al primer informe del ejecutor.</li> </ul>
Cronograma de actividades	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cronograma final de actividades, entregado por el ejecutor y aprobado por el Comité Técnico de Seguimiento, el cual debe ser anexado al primer informe del ejecutor.</li> </ul>

Propuesta metodológica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documento de Propuesta Metodológica, entregado por el ejecutor y aprobado por el Comité Técnico de Seguimiento, en donde se defina la propuesta de ejecución de las actividades y los criterios de inscripción.</li> <li>• Formatos de entrega y recepción de los implementos.</li> <li>• Propuesta de piezas publicitarias de y propuesta publicitaria entregada por el ejecutor para ser presentadas y aprobadas por el comité técnico de seguimiento y la oficina de prensa de la Alcaldía Local de Antonio Nariño. Esta debe ser anexada al primer informe del ejecutor.</li> </ul>
------------------------	--

**Nota 1:** La realización y aprobación del Cronograma de Actividades, Plan operativo y Propuesta Metodológica servirán de soporte de ejecución, para realizar el primer desembolso.

#### 4.1.2. Conformación Comité Técnico de Seguimiento y Control

El comité técnico tendrá como función el seguimiento de la correcta ejecución del contrato, y el cumplimiento de las especificaciones técnicas establecidas en el presente anexo técnico y demás documentos que hacen parte integral del proceso.

El Comité podrá hacer las recomendaciones y observaciones necesarias y se encargará de realizarlas a tiempo para que se adopten acciones preventivas y/o correctivas oportunas, para que se cumplan adecuadamente el objeto y demás características contractuales del proceso.

El primer Comité se debe realizar máximo diez (10) días hábiles después de haber firmado el acta de inicio. En este primer Comité se harán por lo menos las siguientes actividades:

- Lectura de la Anexo Técnico y de las obligaciones específicas del Contratista.
- Revisión y aprobación del Cronograma de actividades. Corresponde al documento en el cual se identifican las actividades (etapas, actividades principales, “tareas”), actividades secundarias (subtareas), responsables, recursos, tiempos y entregables para la correcta ejecución del contrato. Por cada actividad reseñada en el Cronograma de actividades se debe señalar el tiempo de ejecución de la misma.

El Comité Técnico debe reunirse mínimo una vez al mes durante la ejecución del contrato, y de manera extraordinaria cuando cualquiera de los miembros lo requiera, para esto se debe definir la agenda de la reunión y se debe comunicar **mínimo con 24 horas de anterioridad a través de la secretaria técnica.**

#### Miembros

El Comité de Seguimiento estará conformado por:

- El alcalde local o el apoyo a la supervisión que este designe
- El coordinador o representante del contratista

### Invitados

Podrán participar como invitados, los delegados de otras entidades o instituciones que el Comité Técnico considere pertinente si el tema a abordar requiere su presencia. Se realizará invitación a la ciudadanía a través de los espacios o instancias de participación de los temas relacionados con el presente contrato.

### Secretaría Técnica

La Secretaría Técnica será ejercida por el / la supervisor (a) y/o apoyo al supervisor del contrato, quien formalizará las invitaciones a las sesiones del comité indicando claramente hora, fecha, lugar o medio de realización y agenda a abordar en el marco del Comité.

Cada sesión debe generar un acta de respaldo con aprobación de esta, evidenciada mediante la firma de todas las personas que participaron. Estas deben estar numeradas y fechadas, referenciando los elementos fundamentales de la ejecución del contrato y decisiones que se tomen en el transcurso de cada sesión. En cada sesión, será leída el acta del Comité anterior para ser aprobada y se hará seguimiento puntual a cada uno de los acuerdos realizados en el mismo. Es importante tener en cuenta que cualquier recomendación, observación y/o sugerencia deberá quedar consignada en las actas para tener validez.

La Secretaría Técnica debe establecer en un formato digital para el seguimiento a las asistencias, guardar archivo de actas y registros, entre otros.

### Funciones del comité técnico de seguimiento y control (CTSC)

El Comité técnico y de seguimiento tendrá como funciones:

- ✓ Generar recomendaciones, sugerencias y acciones de mejoramiento para la correcta ejecución del presente contrato y la articulación de las acciones de las partes que lo suscriben.
- ✓ Aprobar el plan de trabajo elaborado por las partes para desarrollar el proyecto objeto del presente contrato en el formato establecido por la Oficina de Planeación de la Alcaldía Local.
- ✓ Velar por el cumplimiento de los procedimientos establecidos para la definición, programación, ejecución y seguimiento de las actividades.
- ✓ Revisar y aprobar las fichas técnicas de los elementos a entregar.
- ✓ Realizar reuniones periódicas de revisión del proceso de ejecución del objeto contractual y las acciones definidas en el anexo técnico.
- ✓ Revisar el avance de las actividades propias del contrato y verificar el cumplimiento de los compromisos establecidos.
- ✓ Tomar medidas correctivas para superar las dificultades en la ejecución del contrato
- ✓ Revisar y dar concepto favorable previo a la suscripción de las prórrogas, adiciones, suspensiones y modificaciones del contrato, si a ellas hubiere lugar y sin que ello modifique el objeto del contrato.
- ✓ Emitir concepto favorable a la aprobación del cronograma de actividades.
- ✓ Verificar el cumplimiento de los compromisos asumidos por cada una de las partes en la sesión o sesiones anteriores del Comité.
- ✓ Revisar, aprobar y coordinar las estrategias y acciones para comunicación, divulgación, promoción y seguimiento a las que haya lugar para darle máximo alcance al objeto del contrato.

- ✓ Las demás que sean pertinentes para el cabal cumplimiento y ejecución del objeto contractual.

#### Entregables Conformación Comité Técnico

PRODUCTO A ENTREGAR	MEDIO DE ENTREGA
Conformación del comité técnico de seguimiento.	Acta de conformación, que debe ser anexada al primer informe del ejecutor: cada una de las reuniones, actividades o decisiones llevadas a cabo por el comité, deberán estar soportadas por medio de actas de reunión, en donde se plasme lo sucedido durante cada sesión, así como los asistentes que acudieron a las mismas.
Sesiones de comité técnico.	Acta de reunión de cada sesión de comité técnico de seguimiento.

**Nota 1:** La primera sesión del Comité debe darse dentro de los 10 días hábiles siguientes a la firma del Acta de Inicio y debe ser convocada por el Supervisor y/o apoyo a la supervisión, quien se encargará de invitar formalmente a las integrantes que conformarán el mismo, de igual forma debe solicitar al Ejecutor para este primer Comité la proyección de los siguientes documentos: Plan Operativo y Cronograma Inicial de actividades del proyecto.

**Nota 2:** El ejecutor y el delegado del supervisor, desde su competencia como parte del comité, podrán invitar a otras instituciones que puedan prestar asistencia técnica y/o asesoramiento en las decisiones del comité técnico de seguimiento.

**Nota 3:** Se aclara que, si bien el comité técnico cuenta con potestad para realizar sugerencias, observaciones y recomendaciones, cualquiera que sea el caso para Modificaciones Contractuales estas deben ser presentadas por el supervisor mediante Memorando anexando la motivación y justificación de esta, para su evaluación y trámite correspondiente únicamente del equipo de Contratación del Fondo de Desarrollo Local.

#### 4.1.3. Recurso Humano no habilitante

#### RECURSO HUMANO NO HABILITANTE

PERFIL	CANTIDAD	REQUERIMIENTO DE DISPONIBILIDAD	TIEMPO DE DEDICACIÓN
Facilitadores del Componente. Profesional en áreas como ingeniería de sistemas, administración pública, ciencias sociales, educación, gestión de proyectos o afines, con al menos un (1) año de experiencia en la coordinación de proyectos sociales, educativos o tecnológicos, preferiblemente	2	TIEMPO COMPLETO	LUNES A SABADO 8 HORAS Diarias



**ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.**  
GOBIERNO  
Alcaldía Local de Antonio Naríño

<p>relacionados con inclusión digital, formación comunitaria o articulación institucional. Esta persona deberá contar con habilidades para la planeación operativa, la gestión territorial y el relacionamiento con entidades gubernamentales, comunitarias y educativas. Será responsable de liderar la ejecución técnica y logística del proyecto, coordinar al equipo operativo, garantizar la articulación con la Alta Consejería Distrital para las TIC y la Alcaldía Local, así como asegurar el cumplimiento de los cronogramas, la calidad de las actividades formativas y la entrega oportuna de los informes técnicos requeridos.</p>			
---	--	--	--

El contratista deberá presentar la Hoja de Vida al supervisor del contrato y soportes del profesional descrito en el presente numeral previo al acta de inicio.

Después de esto, el comité realizará su revisión y aprobación.

El contratista deberá presentar Hoja de Vida y soportes del profesional descrito en el presente numeral, anexando los siguientes documentos:

- Copia del Diploma de formación profesional o Acta de Grado.
- Copia de la Tarjeta Profesional (si aplica)
- Copia de la Cédula de Ciudadanía.
- Situación militar definida (si aplica).
- Copia del Certificado de contraloría, procuraduría policía, medidas correctivas, inhabilidades por delitos sexuales, antecedentes judiciales, REDAM y Personería de Bogotá.

Para acreditar la experiencia solicitada, debe aportarse certificaciones expedidas por la entidad o empresa contratante, que contengan como mínimo la siguiente información:

- Nombre de la entidad o persona contratante que certifica, dirección y teléfono.
- Nombre del ejecutor a quien se le expide la certificación.
- Objeto del contrato, el cual debe comprender actividades relacionadas con el objeto solicitado.
- Valor total del contrato.
- Fecha de suscripción del contrato.
- Plazo de ejecución fecha de inicio y terminación del contrato.
- Firma de la persona que expide la certificación.

### **Condición para la verificación de experiencia del profesional**

Para la acreditación de la experiencia NO se tendrán en cuenta períodos traslapados, es decir NO se pueden acumular tiempos que correspondan a períodos paralelos de trabajo.

Cuando el contratista o uno de los integrantes de la figura plural sea él mismo quien certifique la experiencia de su recurso humano deberá adjuntar copia del contrato respectivo o certificación de este, en donde desarrolló sus actividades el profesional y el pago de la seguridad social que ampara todo el plazo de la relación laboral o contractual.

En ningún caso se contarán los lapsos de suspensión señalados en las certificaciones presentadas Si las certificaciones incluyen varios contratos solo se tendrá en cuenta el tiempo que tomó la ejecución del contrato específico de aplicación requerido en el anexo técnico, estudio previo y pliego.

Las obligaciones del Facilitador del Contrato serán entre otras las siguientes:

- Servir permanentemente de enlace entre la FDLAN y el contratista.
- Ser el representante del contratista en la ejecución del contrato; deberá contar con plena autonomía para actuar y tomar decisiones en su nombre.
- Tener disponibilidad de comunicación durante las 24 horas de los 7 días de la semana con el(la) Supervisor del contrato designado por la Entidad o quien éste destine y con cada uno de los coordinadores operativos del contratista.
- Asistir a las reuniones de coordinación previas a la realización de los eventos, cuando el supervisor del contrato así lo requiera.
- Entregar informes de la gestión adelantada siempre que se hayan realizado actividades contempladas en el contrato dentro del respectivo plazo, los cuales deberá hacer llegar al Supervisor designado por el Fondo de Desarrollo Local junto con la factura o cuando el supervisor lo requiera.

**No debe existir vínculo laboral alguno entre el personal utilizado por el Ejecutor y el Fondo de Desarrollo Local de Antonio Nariño**, por lo tanto, el ejecutor se hará cargo de: la contratación, el pago de salarios, prestaciones e indemnizaciones y de cualquier gasto derivado a las obligaciones contraídas entre las partes, de conformidad con lo señalado en la Ley.

**Nota 1:** Con las hojas de vida se deben anexar los soportes que acrediten la experiencia mínima y formación académica solicitada.

*En caso de cambios en el recurso humano, el ejecutor deberá garantizar el personal con las mismas características o superiores establecidas en el presente anexo técnico.*

*El ejecutor deberá cumplir lo determinado en la Directiva Distrital 007 de 2007 y su respectiva actualización realizada por la directiva 001 de 2011, en lo referente a la vinculación laboral de la población vulnerable, en virtud de que la localidad de Antonio Nariño tiene estratos 1 y 2 excluidos de la dinámica del mercado laboral.*

**Nota 2:** *En la contratación del recurso humano del proyecto se deberá garantizar el derecho al trabajo en condiciones de igualdad y dignidad, y la participación equitativa de mujeres, conforme a lo estipulado en el Decreto 332 de 2020 “por medio del cual se establecen medidas afirmativas para promover la participación de las mujeres en la contratación del Distrito Capital”.*

## **RECURSO HUMANO TRANSVERSAL A TODAS LAS ACTIVIDADES CONTENIDAS EN EL PROYECTO**

<b>PERFIL</b>	<b>CANT.</b>	<b>DISPOSICIÓN DE TIEMPO</b>	<b>FORMACIÓN</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Tecnólogo para seguimiento y funcionamiento del proyecto.	2	Completo	Tecnólogo en áreas afines a las tecnologías de la información y la comunicación (TIC), ingeniería o pedagogía o carreras relacionadas.	Experiencia laboral de 2 años relacionada al proyecto.

### **4.1.4 Presentaciones Públicas ante la Junta Administradora Local (JAL)**

El ejecutor presentará el proyecto ante la Junta de Acción Local (JAL) en los términos establecidos por el Acuerdo local 015 de 2016. Serán obligatorias las presentaciones ante la JAL de los contratistas y se estipularán como una obligación de carácter contractual en todos los contratos y convenios suscritos por la Alcaldía Local de Antonio Nariño.

La presentación inicial deberá hacerse máximo una semana después de firmar el acta de inicio. Se deben realizar tres (3) presentaciones públicas ante la JAL:

- La presentación inicial. Durante esta presentación, como mínimo, se deberá presentar la siguiente información:
  - Procesos de transparencia y lucha contra la corrupción: antecedentes a la contratación local.
  - Historial de trabajo del contratista en otras Localidades, Distrito o Nación. Incluye tiempos de ejecución en cada una de ellas.
  - Idoneidad del contratista.
  - Solvencia del contratista.
  - Propuesta Presentada por el contratista y aprobada por el Fondo de Desarrollo Local de Antonio Nariño.
  - Minuta de Contrato
  - Plan de ejecución, cronogramas, presupuesto y aspectos logísticos

- Segunda presentación que se realizará cuando se alcance el 50% de avance de la ejecución
- Presentación final que se hará dentro de los 15 días siguientes a la última actividad registrada en el cronograma del contrato.

#### Entregables Presentaciones Públicas Ante La Junta Administradora Local (JAL)

<b>PRODUCTO A ENTREGAR PARA CADA PRESENTACIÓN ANTE LA JAL</b>	<b>MEDIO DE ENTREGAR</b>
Convocatoria	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Soporte del trámite del espacio en la agenda de la JAL.</li> <li>• Invitación a los miembros del comité técnico.</li> </ul>
Presentación Pública	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planillas de asistencia a los tres eventos debidamente diligenciado.</li> <li>• Presentación del contrato en medio magnético con los ítems solicitados.</li> </ul>
Registro Fotográfico y/o Fílmico	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se debe entregar soporte en medio magnético del registro realizado el día de la presentación pública virtual.</li> </ul>

#### 4.1.5. Presentación pública ante la comunidad

Para llevar a cabo la presentación pública del proyecto ante la comunidad, se organizarán eventos en los que se dará a conocer el propósito, alcance y beneficios del proyecto, asegurando la participación activa de los actores clave. Estas presentaciones deberán exponer todos los componentes del contrato, garantizando la inclusión de los siguientes contenidos: (a) la necesidad y problemática identificada que se busca solucionar con la ejecución del contrato, (b) el objetivo general, (c) los objetivos específicos, (d) la población objetivo con una breve descripción sociodemográfica, (e) las actividades planteadas para el desarrollo del contrato, (f) los resultados esperados, (g) el presupuesto asignado, (h) el tiempo de ejecución y (i) el registro de asistencia.

Se implementará un formato único de registro de asistencia, el cual incluirá datos básicos de los participantes, como nombre, cédula, número de teléfono, correo electrónico, información del evento y diferenciación de edad, identidad, orientación, género, expresión sexual y pertenencia étnica. Este mismo criterio aplicará para todos los eventos realizados dentro del marco del proyecto.

Además, todas las piezas diseñadas para la divulgación, convocatoria y presentaciones públicas deberán ser verificadas por la Alcaldía Local, garantizando el cumplimiento de los lineamientos establecidos en el manual de imagen del distrito. En caso de requerir impresión, se deberá aplicar el principio de sostenibilidad ambiental, minimizando el consumo de recursos naturales y la emisión de residuos sólidos. Asimismo, los diseños deberán ajustarse a los lineamientos del manual de imagen corporativa y visual de la administración distrital, conforme a los requerimientos de la Oficina de Prensa de la Alcaldía Local. Finalmente, para las piezas relacionadas con Presupuestos Participativos, será obligatorio incluir el sello de esta estrategia local.

Se debe contar con un mínimo de 30 participantes de la comunidad entre presencialidad y virtualidad, a través de un evento de facebook live transmitido desde la cuenta de la alcaldía local, por lo que el contratista debe realizar la solicitud previamente a la oficina de prensa.

#### Planillas de Asistencia – Presentación Pública

El ejecutor deberá proveer el registro de asistencia física o virtual al evento, el cual debe contener el nombre del proyecto y además los siguientes campos:

- Nombre:
- Edad:
- Sexo:
- Género:
- Orientación sexual
- Localidad:
- Dirección:
- Teléfono:
- Correo Electrónico:
- Grupo poblacional: (Pertenencia étnica/ discapacidad/ víctima del conflicto etc.)
- Firma

Las planillas de asistencia se presentarán conforme se haya realizado la presentación pública, esto quiere decir, si la presentación se realizó de manera presencial, las planillas de asistencia deben ser llenadas y presentadas de manera física con el primer informe de pago. Por el contrario, si la presentación pública se llevara a cabo de manera virtual, el ejecutor presentará en medio magnético las planillas de asistencia virtuales. Se debe incluir la aceptación de manejo de datos, bajo la ley Hábeas Data 1581 de 2012.

#### ENTREGABLES PRESENTACIÓN PÚBLICA ANTE LA COMUNIDAD

PRODUCTO A ENTREGAR PARA PRESENTACIÓN COMUNIDAD	MEDIO DE ENTREGAR
Convocatoria	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Soporte del trámite del espacio</li> <li>● Invitación a los miembros del comité técnico.</li> <li>● Invitación a la comunidad: correos, soporte de llamada</li> <li>● Pieza publicitaria en redes sociales</li> </ul>
Presentación Pública	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Planillas de asistencia al evento debidamente diligenciado.</li> <li>● Listado de asistencia virtual</li> <li>● Presentación del contrato en medio magnético con los ítems solicitados.</li> </ul>
Registro Fotográfico y/o Fílmico	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Se debe entregar soporte en medio magnético del registro realizado el día de la presentación pública virtual.</li> </ul>

## Lugar y Fecha

El ejecutor deberá gestionar con la Alcaldía Local de Antonio Nariño el préstamo de equipos audiovisuales y/o logísticos requeridos para la actividad. Si la presentación pública se realizará de manera presencial, deberá llevarse a cabo en el salón de protocolo de la Alcaldía Local de Antonio Nariño, ubicada en la Calle 17 Sur N°18-49 Piso 1 o en el lugar que considere pertinente y necesario el comité técnico previa justificación, dicho lugar no deberá tener costo adicional para la entidad ni el contratista, pudiendo realizarse por el ejecutor el trámite de préstamo de un salón comunal de los distintos barrios de la localidad ante las JAC, por ejemplo. La cantidad de asistentes para esta presentación debe ser de 50 personas, entre ambas modalidades, virtual y presencial.

Si la presentación fuere virtual, el ejecutor deberá gestionar los implementos para que dicha presentación se transmita en las diferentes redes sociales (Facebook, twitter, Instagram y demás). El ejecutor tendrá a su cargo la disposición adecuada de los recursos físicos asignados y su custodia, así como la responsabilidad en caso de pérdida o daño.

En caso de ser gestionados con la alcaldía, se aclara que, los equipos suministrados por parte de la Alcaldía Local de Antonio Nariño son de uso exclusivo de la entidad y por tanto se prohíbe su retiro de la sede sin previa autorización por parte del responsable de Almacén de la Alcaldía Local.

## Convocatoria – Presentación Pública

El ejecutor debe realizar convocatoria mediante comunicaciones escritas y/o vía e-mail a la Junta Administradora Local, Juntas de Acción Comunal, Líder de Comerciantes del sector y los habitantes de la localidad y comunidad en general. Para lograr que esta sea más efectiva, el ejecutor deberá realizar una invitación masiva que se pueda utilizar a través de los diferentes medios de comunicación y redes sociales, diseñando para tales efectos una pieza comunicativa, la cual deberá ser presentada con la suficiente antelación a la oficina de prensa de la Alcaldía Local de Antonio Nariño, dependencia que se encargará de revisar el documento para garantizar que el mismo cumpla con los lineamientos y parámetros establecidos por la Secretaría Distrital de Gobierno para el manejo y difusión de las piezas comunicativas, dar su visto bueno y aprobación para su posterior difusión a través de la Página Web y Redes Sociales de la Alcaldía Local de Antonio Nariño.

## 4.2 FICHAS TÉCNICAS

### 4.2.1 Revisión, aprobación y entrega de los elementos requeridos e ingreso al almacén

Una vez aprobado el cronograma de actividades para la entrega de los dispositivos tecnológicos, su instalación y capacitación de uso, se procederá a realizar la **REVISIÓN DE CALIDAD E IDONEIDAD DE LOS DISPOSITIVOS**, previo al ingreso al almacén del FDLAN.

En dicha visita, el Supervisor del Contrato, o su apoyo, inspeccionará las calidades técnicas e idoneidad de los dispositivos a entregar por el **CONTRATISTA**, definidos en el presente anexo técnico. Dichas calidades serán evaluadas de conformidad con las fichas técnicas de los dispositivos a adquirir.

Asimismo, **EL CONTRATISTA** acreditará que los dispositivos a entregar al FDLAN cumplen con las funcionalidades y requerimientos descritos en el anexo técnico.

En consecuencia con lo anterior, una vez realizada la revisión previa, se levantará un acta de recibido a satisfacción por parte del supervisor del contrato, o su apoyo, donde se acredite que los elementos a dotar por el contratista cumplen con los requisitos mencionados en el anexo técnico.

En el evento en que los dispositivos a adquirir no cumplan con las características técnicas se informará dicha situación mediante correo electrónico a **EL CONTRATISTA** y se le requerirá por este medio donde se informarán las características definidas en el presente Anexo Técnico.

Dicha visita se realizará en la ciudad de Bogotá D.C.

**NOTA 1:** Conforme al cronograma establecido, **EL CONTRATISTA** o **PROVEEDOR** y el **SUPERVISOR DEL CONTRATO** se reunirán antes de la recepción formal de los elementos.

Durante esta reunión, se llevará a cabo una revisión exhaustiva de las condiciones técnicas de cada uno de los elementos adquiridos, conforme a lo estipulado en el presente anexo técnico.

Este paso es crucial, ya que permite detectar de manera anticipada cualquier anomalía o deficiencia en los productos dejando constancia en acta con registro fotográfico.

En el evento en que los elementos a dotar no cumplan con las características requeridas en el anexo técnico, el supervisor del contrato levantará acta donde se indique tal circunstancia y se le notificará vía correo electrónico a **EL CONTRATISTA** con el fin de reemplazar dichos elementos.

Dichos elementos que no cumplieron con las características requeridas deberán ser entregados dentro de los diez (10) días hábiles siguientes al envío de dicho requerimiento por el FDLAN.

Ahora bien, para la **entrega de los bienes** a adquirir por el Fondo De Desarrollo Local de Antonio Nariño **EL CONTRATISTA** deberá cumplir con el cronograma, de conformidad a lo establecido previamente.

Asimismo, para la entrega de los dispositivos a adquirir se debió haber llevado a cabo la **VISITA PREVIA DE REVISIÓN DE CALIDAD E IDONEIDAD DE LOS DISPOSITIVOS A ADQUIRIR**, tal como se definió anteriormente. En todo caso, el Supervisor del Contrato, o su apoyo, deberá avalar que los dispositivos a entregar por **EL CONTRATISTA** cumplan con las características técnicas determinadas en el presente anexo.

**EL CONTRATISTA** podrá entregar los dispositivos a adquirir una vez se aprueben las condiciones técnicas y características de los elementos a proveer; En consecuencia, en el evento de ser requerido vía correo electrónico el contratista deberá acreditar el cumplimiento de lo solicitado.

Adicionalmente, **EL CONTRATISTA** o **PROVEEDOR** seleccionado deberá realizar el ingreso formal al almacén del Fondo De Desarrollo Local de Antonio Nariño, para lo cual deberá cumplir cada una de las etapas previamente descritas y cumplir con las formalidades, trámites y documentos que se mencionan a continuación.

#### 4.2.1.1 DOCUMENTO DE INGRESO O DE ENTRADA AL ALMACÉN.

- Acta de recibo a satisfacción, debidamente suscrita por el contratista, supervisor Designado (Almacenista) previo visto bueno del Supervisor del Contrato (Alcalde Local).
- Original de la Factura con número de la DIAN.
- Cumplimiento del pago oportuno de sus obligaciones parafiscales. Si es persona natural la base es el 40% del valor total del contrato y sobre esa base se liquidan los porcentajes de salud y pensiones.
- En el caso de personas jurídicas, certificación de pagos de aportes parafiscales (ICBF, SENA, Caja de Compensación Familiar y ARP), de aportes patronales a seguridad social (Pago de aportes en pensión, salud y riesgos laborales), expedida por el Revisor Fiscal de la empresa o el Representante Legal de la misma. En cumplimiento del Artículo 50 de la Ley 789/02 y 828/03.
- El original de los anteriores documentos debe ser radicado en la oficina de Radicación del Fondo de Desarrollo Local de Antonio Nariño ubicada en la Calle 17 Sur No. 18 – 49 Barrio Restrepo.

**4.2.1.2. PROCEDIMIENTO DE INGRESO O DE ENTRADA AL ALMACÉN:** El supervisor del contrato, o su apoyo, debe remitir al almacén del Fondo De Desarrollo Local la documentación requerida de **EL CONTRATISTA** que se describe a continuación:

- Registro Único Tributario, actualizado con fecha de expedición no superior a (1) mes calendario.
- Registro Único de Proponente, actualizado con fecha de expedición no superior a (1) mes calendario.
- Certificado de Existencia y Representación Legal, en caso de ser persona jurídica, actualizado con fecha de expedición no superior a (1) mes calendario.
- Fotocopia ampliada al 150% de la Cédula de Ciudadanía del representante legal de la sociedad contratista, o de la persona natural con quien se suscriba el contrato.
- Matriz en Excel donde se especifique los bienes a dotar de la siguiente manera:

ITEM	ELEMENTOS Y DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
------	-------------------------	------------------	----------

**Nota 1:** El almacén del Fondo De Desarrollo Local de Antonio Nariño recibirá la documentación remitida por **EL CONTRATISTA**.

Una vez recibidas las facturas del proveedor, los funcionarios de almacén revisarán y verificarán los elementos para su respectivo registro e ingreso al almacén.

Según las fechas fijadas por el FDLAN con **EL CONTRATISTA** se realizarán las entregas respectivas de los bienes, se legalizará la documentación pertinente (salidas y Actas de Traslado).

El Almacén procederá a efectuar la recolección de todos los documentos contemplados dentro del contrato; para la elaboración de la respectiva certificación de cumplimiento y envío al área de presupuesto para el desembolso de acuerdo con lo estipulado en el contrato.

### 4.3 ETAPA DE EJECUCIÓN PROYECTO

#### 4.3.1. Articulación con la Alta Consejería para las TICS y Juntas de Acción Comunal y centros comunitarios.

La etapa de articulación es fundamental para garantizar el éxito de las acciones con énfasis en servicios TIC y en procesos de formación previstas en el marco del proyecto. Para ello, el contratista deberá estructurar y ejecutar un **plan operativo semanal**, en el cual se incluya la atención de los centros digitales con enfoque TIC y la verificación permanente de la oferta de cursos disponibles a través de la **plataforma gestionada por la Alta Consejería Distrital para las TIC**. Este plan debe contemplar una comunicación fluida y constante con dicha entidad, con el fin de conocer las temáticas activas, requisitos de inscripción y condiciones técnicas de cada curso, permitiendo planear con antelación las acciones necesarias para su implementación en territorio.

De manera paralela, el contratista deberá mantener una **coordinación permanente con la Alcaldía Local de Antonio Nariño**, para diseñar e implementar una estrategia de **convocatoria comunitaria** que garantice, por un lado la atención permanente de los centros de experiencia de servicio TIC y por otro, la conformación de grupos de **30 participantes por curso**. Este proceso deberá incluir mecanismos de difusión adecuados (visitas territoriales, redes sociales, afiches, contacto con líderes comunitarios, etc.) y la verificación de la disponibilidad y compromiso de los inscritos. Una vez conformado el grupo mínimo requerido, el contratista deberá notificar formalmente a la Alta Consejería para activar el curso en la plataforma, según el cronograma definido.

Asimismo, el contratista será responsable de gestionar los **espacios físicos donde se impartirán las capacitaciones**, los cuales pueden ser el **aula TIC fija ubicada en la Alcaldía Local** o el **punto digital móvil**. En caso de optar por el uso del aula móvil, el contratista deberá adelantar procesos de articulación con las **Juntas de Acción Comunal, instituciones educativas o centros comunitarios** que puedan recibir temporalmente el aula digital. Esto implica acordar fechas, horarios, condiciones logísticas, puntos de energía y seguridad del lugar, además de establecer los respectivos **protocolos de ingreso y salida de equipos**, para garantizar la trazabilidad y cuidado de los recursos tecnológicos. Paralelamente, cuando se opte por el aula móvil, el operador deberá articular semanalmente el transporte e instalación de los elementos con el FDLAN. Para mayor practicidad, el contratista deberá llevar y traer el mismo día de la capacitación los elementos desde y hasta el FDLAN para su custodia. No obstante, en caso de que hayan capacitaciones a diario en los puntos móviles, se podrá revisar la posibilidad de dejar los equipos en los puntos por periodos de tiempo definidos, para lo cual se deberán adelantar los trámites jurídicos y operativos que para tal efecto disponga el FDLAN.

Finalmente, el plan operativo semanal/quincenal deberá consolidar toda esta información en un cronograma estructurado, aprobado por la Alcaldía Local, que permita visualizar con claridad el curso a ejecutar, el espacio donde se realizará, transporte, la comunidad beneficiada y la logística prevista. Esta etapa metodológica garantiza una articulación efectiva entre todos los actores involucrados, optimiza el uso de los recursos y asegura el cumplimiento oportuno de los objetivos de formación digital en la localidad.

Producto a entregar	Descripción	Medio de entrega
<b>Plan operativo semanal</b>	Documento que detalla las acciones de articulación, programación de cursos, espacios gestionados y cronograma operativo para la semana siguiente.	Archivo digital en formato Word o PDF, enviado a la Alcaldía Local y la Alta Consejería para las TIC.
<b>Actas de articulación con la Alta Consejería</b>	Registro de reuniones o comunicaciones donde se validen los cursos disponibles, condiciones, fechas y compromisos.	Actas firmadas en formato físico o escaneadas, o correos electrónicos archivados.
<b>Registro de convocatoria y preinscripción de participantes</b>	Listado de personas interesadas, fichas de preinscripción y soportes que evidencien la conformación de grupos mínimos de 30 participantes.	Base de datos en Excel acompañada de evidencias (fotos, capturas de formularios, listados firmados).
<b>Actas de gestión de espacios físicos y transporte</b>	Documentos que evidencien la articulación con el FDLAN, Juntas de Acción Comunal, colegios u otros centros comunitarios para la disponibilidad de los espacios de capacitación y la articulación en el transporte de ida y vuelta de los elementos.	Actas físicas o digitales firmadas por ambas partes o correos electrónicos incluyendo datos del lugar, condiciones logísticas y fechas previstas.
<b>Cronograma consolidado semanal/quincenal</b>	Cronograma actualizado que indique fechas, lugares, tipo de actividad (curso o convocatoria), entidad articulada y población objetivo.	Documento digital (PDF o Excel), entregado a la Alcaldía Local para seguimiento operativo.

#### 4.3.2. Operación de los Centros de Servicio TICS, capacitaciones y formaciones

La operación de los Centros de servicio TICS y los procesos de formación se llevarán a cabo una vez finalizada la fase de planeación de la primera semana o quincena la etapa de articulación y convocatoria. La Alta Consejería Distrital para las TIC será la entidad encargada de liderar cada curso, proporcionando un formador especializado, los contenidos temáticos, las guías pedagógicas, el material de apoyo digital o físico, y el sistema de asistencia y seguimiento a los participantes. Esta entidad será responsable de garantizar la calidad metodológica y técnica de las capacitaciones, conforme a los estándares definidos en su plataforma de formación. Los Centros de servicio TICS servirán como punto de información e inscripción de la oferta formativa previamente articulada con la Alta Consejería Distrital para las TIC.

Por su parte, el contratista deberá asegurar todas las condiciones logísticas, técnicas y operativas necesarias para el desarrollo exitoso de cada jornada, tanto de atención a la comunidad en los Centros de servicio TIC, como en las jornadas formativas en cada uno de los centros con enfoque en formación. Esto incluye la preparación previa del espacio físico (ya sea el aula fija en la Alcaldía Local o el punto móvil en territorio), la instalación y verificación del

estado de los equipos tecnológicos (computadores, pantalla interactiva, conectividad, mobiliario), el transporte de los elementos en los casos de formación en punto móvil así como la presencia del asistente logístico o facilitador que apoye al formador durante el curso. Este asistente deberá colaborar en la organización del grupo, solución de problemas técnicos menores y registro fotográfico o documental del desarrollo de las sesiones. También será responsabilidad del contratista el diligenciamiento de actas de asistencia, su sistematización en medios digitales, el manejo de bases de datos de participantes, la recolección de firmas y evidencias requeridas por la Alta Consejería para validar el proceso formativo.

En las jornadas de atención al público en los Centros de servicio TIC, se debe realizar el correspondiente registro de los servicios prestados, la población atendida, las consultas de los ciudadanos, la promoción de la oferta formativa, los requerimientos en formación, la inscripción a los cursos, las observaciones, oportunidades de mejora. Al inicio de cada jornada, el contratista será responsable de recibir el espacio y los equipos, y al finalizar debe proceder con el protocolo de cierre del punto, haciendo entrega según corresponda.

Durante el desarrollo del curso, se deben realizar actividades de seguimiento y acompañamiento continuo, reportando cualquier novedad a la Alcaldía Local de Antonio Nariño o a la Alta Consejería. El contratista deberá conservar una bitácora del proceso de formación, incluyendo observaciones sobre la participación, aspectos logísticos, recomendaciones del formador y necesidades de mejora. Una vez finalizado cada curso, el contratista será responsable de desmontar el espacio, asegurar los equipos y proceder con el protocolo de cierre logístico del aula fija o móvil, según corresponda.

Producto a entregar	Descripción	Medio de entrega
<b>Registro de atención Centros de Servicio TIC</b>	Listado diario de personas atendidas en cada jornada de servicio.	Formatos físicos firmados
<b>Bitácora de atención Centros de Servicio TIC</b>	Documento diario con observaciones logísticas, novedades, incidencias técnicas y comentarios del usuario.	Informe en formato Word o PDF, con fecha y lugar específico.
<b>Registro fotográfico de cada jornada Centro de servicios TIC</b>	Evidencias visuales de las jornadas de atención (mínimo 3 fotos por jornada).	Carpeta digital organizada por lugar y fecha, entregada en nube o medio USB.
<b>Checklist de condiciones logísticas y técnicas del Centro de servicios TIC</b>	Verificación previa de condiciones del Centro de Servicio TIC, estado de equipos, conectividad, mobiliario, entre otros.	Formato diligenciado y firmado, entregado en físico o escaneado.
<b>Informe mensual de atención Centro de servicios TIC</b>	Consolidado de los servicios TIC generados, número de personas atendidas, resultados y recomendaciones.	Documento PDF con tablas, análisis y anexos, entregado a la Alcaldía Local y la Alta Consejería.
<b>Registro de asistencia de participantes Formación</b>	Listado de personas que participaron en cada sesión del curso, con firmas y/o verificación digital.	Formatos físicos firmados o registros digitales según lo acordado con la Alta Consejería.
<b>Bitácora de cada capacitación</b>	Documento diario por curso con observaciones logísticas, novedades, incidencias técnicas y comentarios del formador.	Informe en formato Word o PDF, con fecha, curso y lugar específico.

<b>Registro fotográfico de cada jornada de formación</b>	Evidencias visuales de las sesiones de formación (mínimo 3 fotos por jornada).	Carpeta digital organizada por curso, lugar y fecha, entregada en nube o medio USB.
<b>Checklist de condiciones logísticas y técnicas</b>	Verificación previa de condiciones del aula (fija o móvil), estado de equipos, conectividad, mobiliario, entre otros.	Formato diligenciado y firmado, entregado en físico o escaneado.
<b>Informe mensual de ejecución formativa</b>	Consolidado de los cursos realizados, número de participantes, espacios utilizados, resultados y recomendaciones.	Documento PDF con tablas, análisis y anexos, entregado a la Alcaldía Local y la Alta Consejería.

#### 4.3.3. Proceso de certificación de los cursos de formación

El proceso de certificación constituye una etapa clave dentro del proyecto, ya que permite validar el aprendizaje de los participantes y generar evidencia formal de su participación en los cursos de formación en competencias TIC. Para ello, el contratista deberá establecer un canal de articulación permanente con la Alta Consejería Distrital para las TIC, entidad responsable de emitir los certificados a los ciudadanos que cumplan con los requisitos establecidos para cada curso.

Uno de los criterios fundamentales será la asistencia mínima del 70% de la duración total del curso, así como el cumplimiento de las actividades o ejercicios requeridos dentro de la metodología formativa. El contratista deberá apoyar el proceso llevando un registro detallado de asistencia, validado con listas firmadas, formatos digitales o cualquier otro mecanismo acordado con la Alta Consejería. Esta información será consolidada y reportada oportunamente para que se verifique el cumplimiento de los requisitos por parte de cada participante.

Además, el contratista deberá coordinar con la Alta Consejería la definición de los criterios de evaluación y certificación, que pueden incluir pruebas de conocimientos, participación en ejercicios prácticos o desarrollo de proyectos aplicados. Será responsabilidad del operador garantizar que estos criterios sean comunicados de manera clara a los participantes desde el inicio del curso y hacer seguimiento a su cumplimiento.

Una vez verificados los requisitos, el contratista deberá gestionar y apoyar la expedición y entrega de los certificados. Esto podrá hacerse en formato digital o físico, según las disposiciones establecidas por la Alta Consejería. En caso de entregas presenciales, el contratista organizará las jornadas correspondientes y garantizará la logística necesaria. Finalmente, toda la información sobre los procesos de certificación deberá ser reportada en los informes técnicos del proyecto, incluyendo número de personas certificadas por curso, tipo de certificación entregada, y listado consolidado de beneficiarios.

<b>Producto a entregar</b>	<b>Descripción</b>	<b>Medio de entrega</b>
<b>Listado de participantes con cumplimiento del 70%</b>	Relación de personas que cumplen con el criterio mínimo de asistencia y participación.	Documento Excel o base de datos, validado con registros de asistencia.

<b>Actas de articulación con la Alta Consejería para certificación</b>	Documento que deja constancia de la coordinación realizada para definir criterios y fechas de entrega de certificados.	Actas físicas o digitales con firmas, o correos institucionales archivados.
<b>Evidencias de criterios de evaluación aplicados</b>	Soportes de evaluación (pruebas, ejercicios, proyectos) según lineamientos definidos por la Alta Consejería.	Documentación digital escaneada o base de datos con resultados, por participante.
<b>Acta de entrega de certificados</b>	Documento que registre la entrega (digital o física) de certificados a los beneficiarios del curso.	Acta firmada por participantes o constancia digital, entregada a la Alcaldía Local y archivada por el operador.
<b>Informe consolidado de certificación</b>	Consolidado general con número de certificados entregados, por curso, por fecha, y observaciones.	Documento PDF entregado mensualmente o al finalizar cada cohorte.

#### 4.4 EVALUACIONES E INFORMES

##### 4.4.1 EVALUACIÓN DEL PROYECTO

El Ejecutor deberá diseñar y aplicar una metodología de evaluación participativa sobre el proyecto de “Contratar los servicios operativos para contratar los servicios logísticos, técnicos y operativos para operativizar 25 Centros de Acceso Comunitario en zonas rurales y urbanas con énfasis en formación y competencias digitales” de la Localidad Antonio Nariño. Este instrumento debe contener indicadores numéricos acordados y aprobados en el Comité Técnico y de Seguimiento y Evaluación, en este formato debe ir indicado lo siguiente:

- Nombre completo.
- Fecha de nacimiento.
- Edad.
- Genero
- Dirección de residencia.
- Barrió en el que habita.
- Localidad:
- Sexo (masculino-femenino).
- Teléfono fijo.
- Teléfono celular.
- Sugerencias

## Calificación en escala numérica de los siguientes criterios:

### 1. Pertinencia de la formación recibida

- ¿Los contenidos del curso fueron útiles para sus necesidades personales, laborales o académicas?
- ¿Los temas tratados fueron actualizados y relevantes para la realidad digital actual?

### 2. Calidad pedagógica

- Claridad en las explicaciones del formador.
- Metodología participativa y comprensible.
- Materiales y recursos didácticos adecuados.

### 3. Condiciones logísticas y de acceso

- Comodidad del espacio (sillas, mesas, ventilación, etc.).
- Funcionamiento adecuado de los equipos tecnológicos.
- Accesibilidad al lugar (ubicación, transporte, horarios).

### 4. Disponibilidad y acompañamiento del equipo

- Presencia y apoyo del formador y del equipo logístico.
- Resolución de dudas o dificultades durante el proceso.
- Trato respetuoso y orientación constante.

### 5. Impacto percibido

- Cambios generados por el curso (nuevas habilidades, mejora en tareas, motivación para seguir aprendiendo).
- Posibilidad de aplicar lo aprendido en su vida diaria, trabajo o estudio.

### 6. Organización y comunicación del proceso

- Claridad en las convocatorias y fechas.
- Información oportuna sobre inscripciones, horarios y certificados.

### 7. Satisfacción general

- Evaluación global de la experiencia formativa.
- ¿Recomendaría el curso a otras personas?

Como resultado de la evaluación realizada el ejecutor debe presentar un informe escrito al Comité Técnico y de Seguimiento del presente proyecto, que contenga las estadísticas en gráficos claros y comprensibles, las bases de

datos y microdatos en medio digital y formato Excel editable, el análisis, conclusiones y recomendaciones a partir de los resultados de la aplicación del instrumento a la población, enfatizando en los resultados obtenidos frente a sus percepciones (logros, dificultades y recomendaciones) con referencia al desarrollo del presente proyecto.

#### **4.4.2 INFORMES MENSUALES E INFORME FINAL**

El ejecutor deberá presentar mensualmente un informe de actividades escrito al Comité Técnico y de Seguimiento del presente proyecto, el cual debe contener los resultados obtenidos en el marco de cada una de las actividades realizadas, la descripción sociodemográfica de los beneficiarios de cada una de las actividades realizadas, las planillas de asistencia a cada una de estas actividades y el registro fotográfico asociado a cada una de estas. Análogamente debe describir los logros y limitantes encontrados en el desarrollo de las actividades propuestas. Es de carácter fundamental brindar los anexos en medio magnético, que contenga los microdatos, bases de datos en medio magnético Excel editable y las estadísticas del proyecto.

El informe final será un compendio de la ejecución del proyecto y debe presentar un análisis concienzudo del impacto generado sobre la población beneficiaria de la localidad de Antonio Nariño.

Dicho informe final contendrá un análisis estadístico y descriptivo de la evaluación del proyecto, destacando los aspectos positivos que plantean los beneficiarios de las estrategias, actividades y los aspectos por mejorar. Definición y seguimiento de indicadores de cobertura, resultado e impacto. Se deberán contemplar actividades de cierre, informe y presentación final.

### **5. ELEMENTOS POR ENTREGAR RELACIONADO CON LOS BIENES Y SERVICIOS NECESARIOS PARA LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO.**

Ver anexo Estudio de mercado, componente TICS.

### **6. DEFINICIÓN DE LOS LUGARES Y TRÁMITE DE PERMISOS**

El esquema de definición de los lugares de operación del proyecto contempla dos modalidades complementarias: un punto fijo, que estará ubicado de manera permanente en las instalaciones de la Alcaldía Local de Antonio Nariño, y un punto digital móvil, que será instalado de forma itinerante en diferentes Juntas de Acción Comunal, colegios e instituciones comunitarias de la localidad. Para garantizar su correcta implementación, el operador deberá presentar una propuesta detallada que incluya la identificación de los posibles espacios a intervenir con el punto móvil, considerando criterios de accesibilidad, seguridad, conectividad y disponibilidad logística. Esta propuesta debe ir acompañada de la gestión y trámite de los permisos necesarios para operar en cada lugar, incluyendo la obtención de autorizaciones escritas por parte de las Juntas de Acción Comunal, directivos escolares u otras entidades responsables de los espacios. Así mismo, el operador será responsable de coordinar la adecuación previa de cada sitio, asegurando que se cuente con las condiciones mínimas para el desarrollo de las capacitaciones, y de establecer un protocolo de uso y entrega de los equipos, con el fin de preservar su buen estado y asegurar la trazabilidad operativa del aula móvil.

### **7. PUBLICIDAD Y DIVULGACIÓN**

Se deben implementar estrategias digitales, tales como, campañas comunitarias, puestas en escena, pautas y guiones en emisoras y redes sociales. Deberán surgir de la lectura de necesidades y diálogo reflexivo con la población vinculada de la localidad, materializadas en estrategias pedagógicas, creativas y procesos de formación, desarrollo de capacidades, participación, divulgación y comunicación.

El ejecutor debe garantizar la divulgación adecuada y suficiente, para convocar a la población habitante y residente de la Localidad de Antonio Nariño para ejecutar a satisfacción el presente contrato que tiene por objeto “Contratar los servicios operativos para contratar los servicios logísticos, técnicos y operativos para operativizar 25 Centros de Acceso Comunitario en zonas rurales y urbanas con énfasis en formación y competencias digitales.”. Por lo cual el ejecutor deberá realizar el diseño de la pieza publicitarias, previa presentación al comité técnico de seguimiento y control; debe contar con la autorización de la Oficina de Prensa de la Alcaldía Local de Antonio Nariño.

A continuación se detallan las características de las piezas:

Se deben implementar estrategias digitales en redes sociales, envío de correos electrónicos, llamadas a grupos interesados, visita a las Juntas de Acción Comunal y organizaciones recreo deportivas de la localidad, colegios y demás entidades o grupos que el operador considere para contar con la asistencia en cada una de las actividades. Deberán surgir de la lectura de necesidades y diálogo reflexivo con la población vinculada de la localidad, materializadas en estrategias pedagógicas, creativas y procesos de formación, desarrollo de capacidades, participación, divulgación y comunicación.

El ejecutor debe garantizar la divulgación adecuada y suficiente, para convocar a la población habitante y residente de la Localidad de Antonio Nariño para ejecutar a satisfacción el presente contrato que tiene por objeto: “Contratar servicios operativos para realizar las acciones deportivas en el Fondo de Desarrollo Local de Antonio Nariño en cumplimiento del proyecto 2448”, por lo cual el ejecutor deberá realizar el diseño de la pieza publicitarias, previa presentación al comité técnico de seguimiento y control; debe contar con la autorización de la Oficina de Prensa de la Alcaldía Local de Antonio Nariño y estar acorde con el manual de imagen institucional.

ELEMENTO Y DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA
<b>Piezas digitales Talleres</b> (Horarios, lugares, intensidad horaria y temáticas) Imagen aprobada por la oficina de Prensa de la Alcaldía Local. (Debe contener los logos de la Alcaldía Local, Alta Consejería para las TICS, Logo de centro de experiencia digital y el sello de presupuestos participativos, cuando aplique)	1 pieza por curso de formación	Unidades
<b>Fotografías del proyecto (Digitales)</b> El ejecutor debe presentar mínimo 3 fotografías digitalizadas por proceso formativo de la ejecución del proyecto. También debe dejar fotografías de los procesos de socialización.	80 fotografías por proceso de formación	Unidades

**Nota 1:** El contenido de cada pieza publicitaria debe ser previamente presentada al Comité Técnico y de Seguimiento para contar con su revisión, de igual manera la parte gráfica y de imagen institucional, debe ser revisada y aprobada por la Oficina de Prensa, acorde al Manual de Identidad Visual del Distrito Capital.



**ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.**  
GOBIERNO  
Alcaldía Local de Antonio Nariño

**Nota 2:** Todas las piezas publicitarias deben contener los logos institucionales de la Alcaldía Local de Antonio Nariño y el Sello de presupuestos participativos, cuando aplique.

**Nota 3:** Se deberá dar cumplimiento al Acuerdo Distrital 381 del 2009, en el cual se define que las piezas comunicativas que sean diseñadas y divulgadas deben incluir lenguaje incluyente, comunicación e imágenes no sexistas.

**Nota 4:** Se deberá dar cumplimiento al Acuerdo Distrital 381 del 2009, en el cual se define que las piezas comunicativas que sean diseñadas y divulgadas deben incluir lenguaje incluyente, comunicación e imágenes no sexistas.

## 8. FORMATOS

Se garantizará la impresión de los formatos para la entrega de la dotación y evaluaciones del proyecto.

El ejecutor debe garantizar que en los procesos de impresión se empleen productos de papel que sean fabricados con: residuos agroindustriales, papel reciclado, o madera proveniente de fuentes forestales sostenibles. Lo anterior dando cumplimiento a la Guía de Contratación Sostenible, (Versión: 02 de junio de 2017) de la Secretaría de Gobierno.

---

**Elaboró:** Rafael Ricardo Villa Rojas – Profesional Contratista planeación FDLAN de la oficina de planeación

**Revisó:** Jorge Lino Machetá – Profesional contratista jurídico FDLAN de la oficina de planeación

**Aprobó:** Jhonatán David Lenis García – Profesional contratista FDLAN líder de la oficina de planeación