INFORME DE ACTIVIDADES DEL CONTRATISTA	
PERIODO DE EJECUCIÓN: UN PRIMER DESEMBOLSO CORRESPONDIENTE AL 30% DEL VALOR TOTAL DEL APORTE	
CONTRATO No. 3055 DEL 01 DE NOVIEMBRE DEL 2024	
DATOS GENERALES DEL CONTRATISTA	
NOMBRE DEL CONTRATISTA	ASOCIACIÓN ALIANZA INNOVACIÓN TECNOLÓGICA
No. DE IDENTIFICACIÓN	901477873
No. PROCESO SECOP II	AI-CD-CA-3034-2024
DIRECCIÓN	CALLE 37 #13-30 BARR GAITÁN
TELÉFONO/CELULAR	3133375982
N° CUENTA BANCARIA	59700001519
TIPO DE CUENTA	AHORROS
BANCO	BANCOLOMBIA
DATOS BÁSICOS DEL CONTRATO	
OBJETO DEL CONTRATO	TIC-96 AUNAR ESFUERZOS TÉCNICOS, ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS CON EL FIN DE CONTRIBUIR E IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS DE APOYO, APROPIACIÓN Y FORTALECIMIENTO DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA EN TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN EN EL MARCO DEL PROYECTO DENOMINADO OPTIMIZACIÓN DEL MUNICIPIO DE IBAGUÉ COMO TERRITORIO INTELIGENTE MEDIANTE EVENTOS E INICIATIVAS DINAMIZADORAS PARA GENERAR VALOR PÚBLICO EN IBAGUÉ QUE SE ADELANTA POR PARTE DE LA SECRETARÍA DE LAS TIC.
SECRETARÍA EJECUTORA	SECRETARIA DE LAS TIC
PLAZO DE EJECUCIÓN (INCLUYENDO PRÓRROGAS Y/O SUSPENSIONES)	CINCUENTA Y CINCO (55) DÍAS CALENDARIO.
VALOR TOTAL DEL CONTRATO (INCLUYENDO ADICIONES)	El valor del presente convenio corresponde a la suma: APORTE DEL 70% DE LA ALCALDÍA DE IBAGUÉ: NOVENTA Y UN MILLONES DE PESOS ($91.000.000) M/CTE APORTE DEL 30% ASOCIACIÓN ALIANZA INNOVACIÓN TECNOLÓGICA: TREINTA Y NUEVE MILLONES DE PESOS M/CTE ($39.000.000). VALOR TOTAL DEL 100% DEL CONVENIO DE ASOCIACIÓN: CIENTO TREINTA MILLONES DE PESOS ($130.000.000) M/CTE.
VALOR DEL PERIODO A PAGAR	VEINTISIETE MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS. ($27.300.000) M/CTE
FECHA ACTA DE INICIO	07 DE NOVIEMBRE DEL 2024
PRÓRROGAS - SI APLICA	NO APLICA
ADICIONES - SI APLICA	NO APLICA
SUSPENSIONES - SI APLICA	NO APLICA
FECHA PREVISTA DE TERMINACIÓN	25 DE NOVIEMBRE DE 2024
SUPERVISORA	VILMA YANETH RIVERA MARROQUÍN

Para dar cumplimiento al Contrato de Prestación de servicios de apoyo a la gestión, me permito presentar informe de actividades con las respectivas evidencias, soportes y demás, con temas relacionados con las gestiones, planes, proyectos y actividades realizadas por la administración municipal y sus respectivas dependencias, esto de acuerdo como a como lo estipula el contrato en mención y con material aportado por la oficina de comunicaciones.

ACTIVIDADES DESARROLLADAS

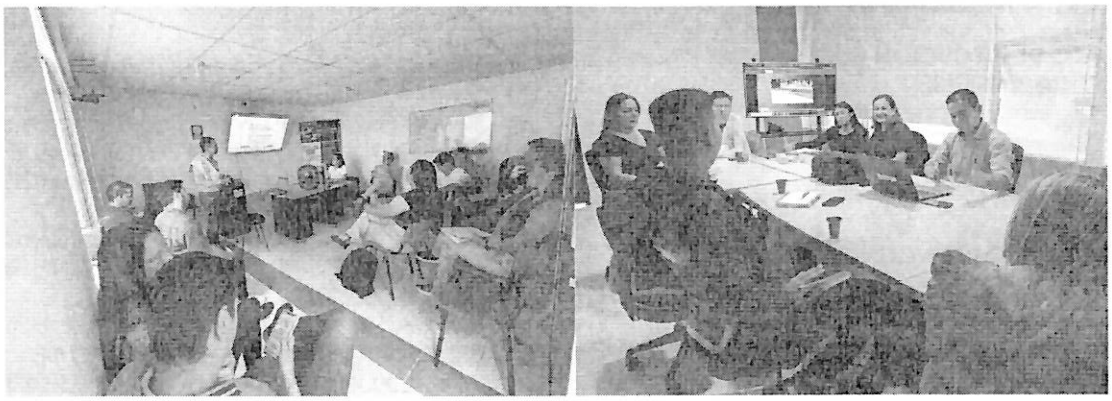
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

OBLIGACIÓN No. 1: Cumplir con el objeto del convenio, "TIC-96 AUNAR ESFUERZOS TÉCNICOS, ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS CON EL FIN DE CONTRIBUIR E IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS DE APOYO, APROPIACIÓN Y FORTALECIMIENTO DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA EN TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN EN EL MARCO DEL PROYECTO DENOMINADO OPTIMIZACIÓN DEL MUNICIPIO DE IBAGUÉ COMO TERRITORIO INTELIGENTE MEDIANTE EVENTOS E INICIATIVAS DINAMIZADORAS PARA GENERAR VALOR PÚBLICO EN IBAGUÉ QUE SE ADELANTA POR PARTE DE LA SECRETARÍA DE LAS TIC."

Reunión inicial con las partes involucradas:

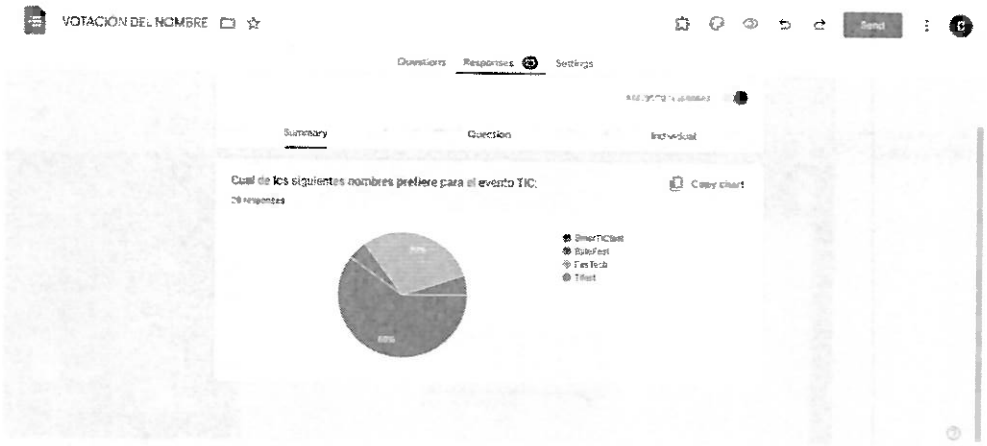
- Se organizaron reuniones entre la Alianza Innovación Tecnológica y la Secretaría de las TIC de la Alcaldía de Ibagué para definir los objetivos y acciones del convenio.



- Mediante reuniones se estableció como tema central del evento: la *ciencia, tecnología e innovación*, y a partir del mismo se definió el nombre del evento, el cual fue *FESTECH*. Además se definieron las áreas en las que se va a dividir el evento, las cuales serán: Talleres interactivos,conferencias y museo tecnológico.



- Formulario de votación para elegir el nombre del evento:



  - Se desarrolló la identidad visual del FESTECH a través del manual de marca elaborado por la empresa COCREADORES, en el que se definieron el concepto creativo, la identidad visual y los elementos gráficos aplicativos.

Festch

Manual de marca
V.1_2024

Cocreadores



Manual de Marca V.2 Festech.pdf

- Reunión que se realizó vía meet para definir la identidad del evento:



Aprobación de diseño y copy.mkv

2. **Desarrollo de la estrategia de participación ciudadana:**
   - Se definió mediante estudio previo realizado por la alcaldía, que el público objetivo para este evento se enfocará en: generar y transferir conocimiento en de temas de tecnología, innovación y TIC, en el que se incluirá a las: instituciones públicas, privadas, académico, empresarial, gremios

económicos y el cluster de las TIC.

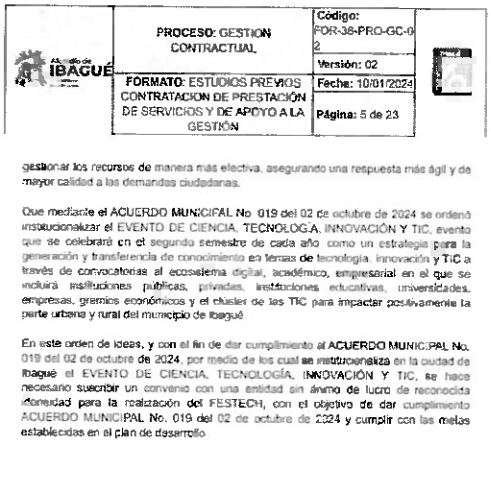
3. **Diseño y promoción del evento:**
   - Se desarrolló el material promocional por medio publicaciones de contenido informativo para redes sociales (instagram, facebook y linked), con el objetivo de invitar a la comunidad, generar expectativa y maximizar la asistencia al evento.



Alcaldía de IBAGUÉ	PROCESO: GESTION CONTRACTUAL	Código: FOR-38-PRO-GC-0 2
		Versión: 02
	FORMATO: ESTUDIOS PREVIOS CONTRATACION DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y DE APOYO A LA GESTIÓN	Fecha: 10/01/2024
		Página: 1 de 23

TIPO	CONVENIO DE ASOCIACION
MODALIDAD DE SELECCIÓN	CONTRATACIÓN DIRECTA - DECRETO 092 DEL 2017
PRESUPUESTO OFICIAL	APORTE DE LA ALCALDIA: CIEN MILLONES DE PESOS ($100.000.000) MCTE. APORTE ASOCIACIÓN ALIANZA INNOVACIÓN TECNOLÓGICA: TREINTA MILLONES DE PESOS MCTE. ($30.000.000) VALOR TOTAL DEL CONVENIO DE ASOCIACIÓN: CIENTO TREINTA MILLONES DE PESOS ($130.000.000) MCTE.
OBJETO	TIC'66 AUNAR ESFUERZOS TECNICOS, ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS CON EL FIN DE CONTRIBUIR E IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS DE APOYO APROPIACIÓN Y FORTALECIMIENTO DE LA PARTICIPACION CIUDADANA EN TECNOLOGIA E INNOVACION EN EL MARCO DEL PROYECTO DENOMINADO OPTIMIZACIÓN DEL MUNICIPIO DE IBAGUÉ COMO TERRITORIO INTELIGENTE MEDIANTE EVENTOS E INICIATIVAS DINAMIZADORAS PARA GENERAR VALOR PUBLICO EN IBAGUÉ QUE SE ADELANTA POR PARTE DE LA SECRETARIA DE LAS TIC.
DEPENDENCIA	SECRETARÍA DE LAS TIC

De conformidad con lo previsto en el artículo 2.2.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, la Alcaldía de Ibagué procede a efectuar el estudio correspondiente.



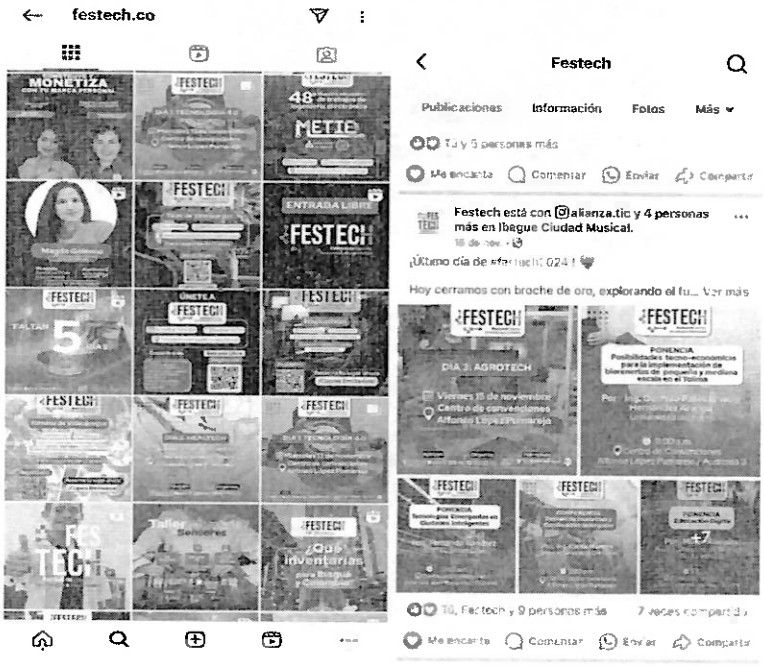
Alcaldía de IBAGUÉ	PROCESO: GESTION CONTRACTUAL	Código: FOR-38-PRO-GC-0 2
		Versión: 02
	FORMATO: ESTUDIOS PREVIOS CONTRATACION DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y DE APOYO A LA GESTIÓN	Fecha: 10/01/2024
		Página: 5 de 23

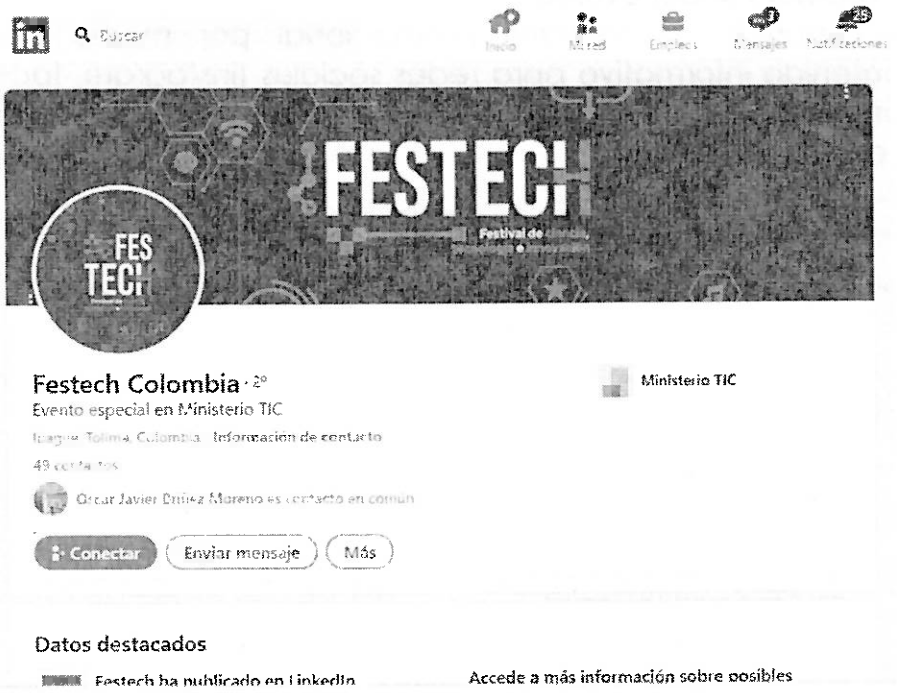
gestionar los recursos de manera más efectiva, asegurando una respuesta más ágil y de mayor calidad a las demandas ciudadanas.

Que mediante el ACUERDO MUNICIPAL No. 019 del 02 de octubre de 2024 se ordenó institucionalizar el EVENTO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA, INNOVACIÓN Y TIC, evento que se celebrará en el segundo semestre de cada año como un estrategia para la generación y transferencia de conocimiento en temas de tecnología, innovación y TIC a través de convocatorias al ecosistema digital, académico, empresarial en el que se incluirá instituciones publicas, privadas, instituciones educativas, universidades, empresas, gremios económicos y el cluster de las TIC para impactar positivamente la parte urbana y rural del municipio de Ibagué

En este orden de ideas, y con el fin de dar cumplimiento al ACUERDO MUNICIPAL No. 019 del 02 de octubre de 2024, por medio de los cual se institucionaliza en la ciudad de Ibagué el EVENTO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA, INNOVACIÓN Y TIC, se hace necesario suscribir un convenio con una entidad sin ánimo de lucro de reconocida idoneidad para la realización del FESTECH, con el objetivo de dar cumplimiento ACUERDO MUNICIPAL No. 019 del 02 de octubre de 2024 y cumplir con las metas establecidas en el plan de desarrollo

- Instagram: https://www.instagram.com/festech.co/
- Facebook: https://www.facebook.com/profile.php?id=61560598302954
- LinkedIn: https://www.linkedin.com/in/festechco/?originalSubdomain=co
- Pagina web: https://www.festech.co/



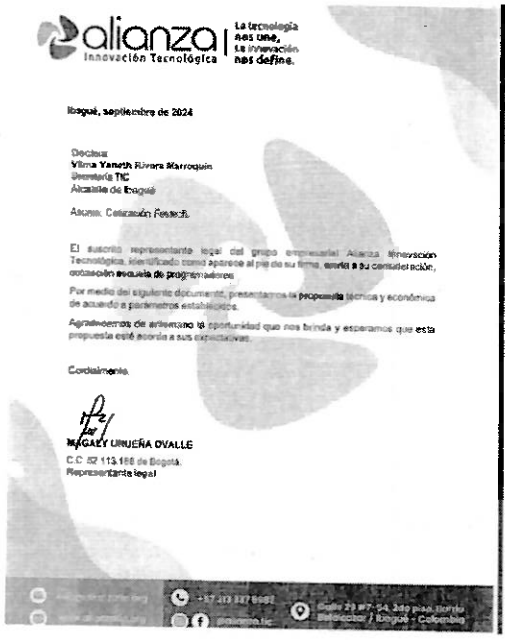

Buscar
Inicio
Mi red
Empleos
Mensajes
Notificaciones
FESTECH
FES TECH
Festival de
Festech Colombia · 2º
Evento especial en Ministerio TIC
Ibagué-Tolima, Colombia · Información de contacto
49 contactos
Oscar Javier Ruiz Moreno es contacto en común
Conectar
Enviar mensaje
Más
Ministerio TIC
Datos destacados
Festech ha publicado en LinkedIn
Accede a más información sobre posibles


festech.co
FESTECH
Territorios Inteligentes.
Fecha: Noviembre 13, 14, 15
Lugar: Centro de Convenciones Alfonso López Pumarejo, Gobernación del Tolima
8 Días
8 Hrs
24 Min
2 Seg
Quiero Participar

OBLIGACIÓN No. 2: Dar cumplimiento a la propuesta técnico-financiera suscrita de acuerdo a la metodología presentada por el cooperante, según la propuesta aportada por el asociado.

1. **Revisión y validación de la propuesta técnico-financiera:**
   - Se llevó a cabo una mesa técnica en la que se realizó revisión de la propuesta técnico-financiera presentada por el cooperante, asegurando que cumpliera con los lineamientos establecidos en el convenio.

- Propuesta técnica y económica, presentada a la dirección de la secretaría Tic de la alcaldía de Ibagué.



Ibagué, septiembre de 2024

Doctora
Vilma Yaneth Rivera Marroquín
Secretaria TIC
Alcaldía de Ibagué

Asunto: Cotización Festech.

El suscrito representante legal del grupo empresarial Alianza Innovación Tecnológica, identificado como aparece al pie de su firma, anexo a su comunicación, cotización **modulo de programadores**

Por medio del siguiente documento, presentamos la **propuesta** técnica y económica de acuerdo a parámetros establecidos.

Agradecemos de antemano la oportunidad que nos brinda y esperamos que esta propuesta esté acorde a sus expectativas.

Cordialmente,

MAGALY URUEÑA OVALLE
C.C. 52.113.188 de Bogotá
Representante legal

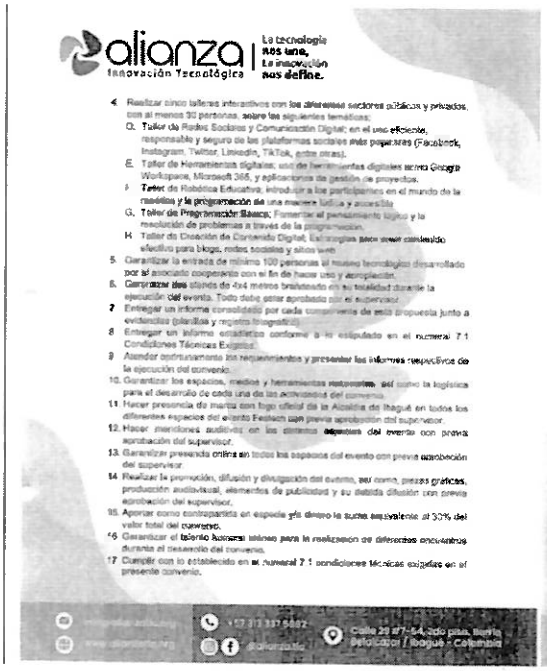


1. INFORMACIÓN GENERAL

Nombre o Razón Social:	ASOCIACIÓN ALIANZA INNOVACIÓN TECNOLÓGICA
NIT:	901477873-8
Representante legal:	MAGALLY URUEÑA OVALLE
Cédula:	52113188 de Bogotá
Denominación del cargo:	Directora Ejecutiva
Dirección:	DIRECCIÓN CRA 5 No 8-39 BAR. MAGISTERIO
Teléfono:	313 383 5807
Correo electrónico:	info@alianzatic.org

2. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

1. Cumplir con el objeto del convenio "TIC-66 AUNAR ESFUERZOS TECNICOS, ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS CON EL FIN DE CONTRIBUIR E IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS DE APOYO, APROPIACION Y FORTALECIMIENTO DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA EN TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN EN EL MARCO DEL PROYECTO DENOMINADO OPTIMIZACIÓN DEL MUNICIPIO DE IBAGUÉ COMO TERRITORIO INTELIGENTE MEDIANTE EVENTOS E INICIATIVAS DINAMIZADORAS PARA GENERAR VALOR PUBLICO EN IBAGUÉ QUE SE ADELANTA POR PARTE DE LA SECRETARIA DE LAS TIC "
2. Dar cumplimiento a la propuesta técnico-financiera suscrita de acuerdo a la metodología presentada por el cooperante, según la propuesta aportada por el asociado.
3. Realizar las ponderaciones con los diferentes sectores públicos y privados con al menos 100 personas, sobre las siguientes temáticas.
   A. Conferencia de Ciberseguridad
   B. Conferencia de Transformación digital.
   C. Conferencia de Speaker computación cuántica e gobernanza de datos



4. Realizar cinco talleres interactivos con los diferentes sectores públicos y privados, con al menos 30 personas, sobre las siguientes temáticas:
   D. Taller de Redes Sociales y Comunicación Digital: en el uso eficiente, responsable y seguro de las plataformas sociales más populares (Facebook, Instagram, Twitter, LinkedIn, TikTok, entre otras).
   E. Taller de Herramientas digitales: uso de herramientas digitales como Google Workspace, Microsoft 365, y aplicaciones de gestión de proyectos.
   F. Taller de Robótica Educativa: introducir a los participantes en el mundo de la robótica y la programación de una manera lúdica y accesible.
   G. Taller de Programación Básica: Fomentar el pensamiento lógico y la resolución de problemas a través de la programación.
   H. Taller de Creación de Contenido Digital: Enseñar a los participantes cómo crear contenido efectivo para blogs, redes sociales y sitios web.
5. Garantizar la entrada de mínimo 100 personas al museo tecnológico desarrollado por el asociado cooperante con el fin de hacer uso y acompañarlos.
6. Garantizar dos stands de 4x4 metros brindando en su totalidad durante la ejecución del evento. Todo debe estar aprobado por el supervisor.
7. Entregar un informe consolidado por cada componente de esta propuesta junto a evidencias (planillas y registro fotográfico).
8. Entregar un informe financiero conforme a lo estipulado en el numeral 7.1 Condiciones Técnicas Exigidas.
9. Asender oportunamente los requerimientos y presentar los informes respectivos de la ejecución del convenio.
10. Garantizar los espacios, medios y herramientas requeridos así como la logística para el desarrollo de cada una de las actividades del convenio.
11. Hacer presencia de marca con logo oficial de la Alcaldía de Ibagué en todos los diferentes espacios del evento Festech con previa aprobación del supervisor.
12. Hacer mención auditiva en los cierres **apertura** del evento con previa aprobación del supervisor.
13. Garantizar presencia online en todos los espacios del evento con previa aprobación del supervisor.
14. Realizar la promoción, difusión y divulgación del evento, así como, piezas gráficas, producción audiovisual, elementos de publicidad y su debida difusión con previa aprobación del supervisor.
15. Aportar como contrapartida en especie y/o dinero la suma equivalente al 30% del valor total del convenio.
16. Garantizar el talento humano idóneo para la realización de diferentes encuentros durante el desarrollo del convenio.
17. Cumplir con lo establecido en el numeral 7.1 condiciones técnicas exigidas en el presente convenio.



3. FORMA DE PAGO:

El municipio de Ibagué desembolsará al cooperante los recursos de la siguiente manera

El Municipio de Ibagué desembolsará al asociado cooperante el valor de los aportes de la siguiente manera, según la ejecución de los entregables

Un primer desembolso correspondiente al 30% del valor total del aporte correspondiente a VEINTISIETE MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS ($27.300.000) M/CTE posterior a la legalización del convenio y entrega al supervisor del informe donde conste el cronograma de actividades con todos los componentes y certificación de aprobación por parte del supervisor.

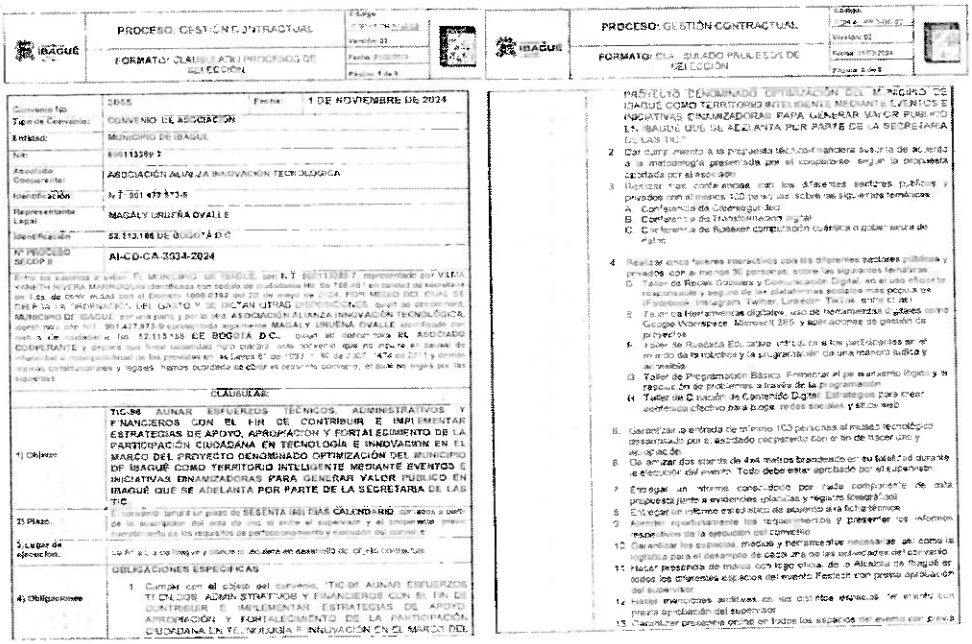
Un Segundo desembolso correspondiente al 60% del valor total del aporte correspondiente a CINCUENTA Y CUATRO MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS ($54.600.000) M/CTE, una vez este ejecutado el 90% del convenio previa presentación de informe de actividades e informe financiero con los soportes respectivos, certificación del supervisor y pago de parafiscales;

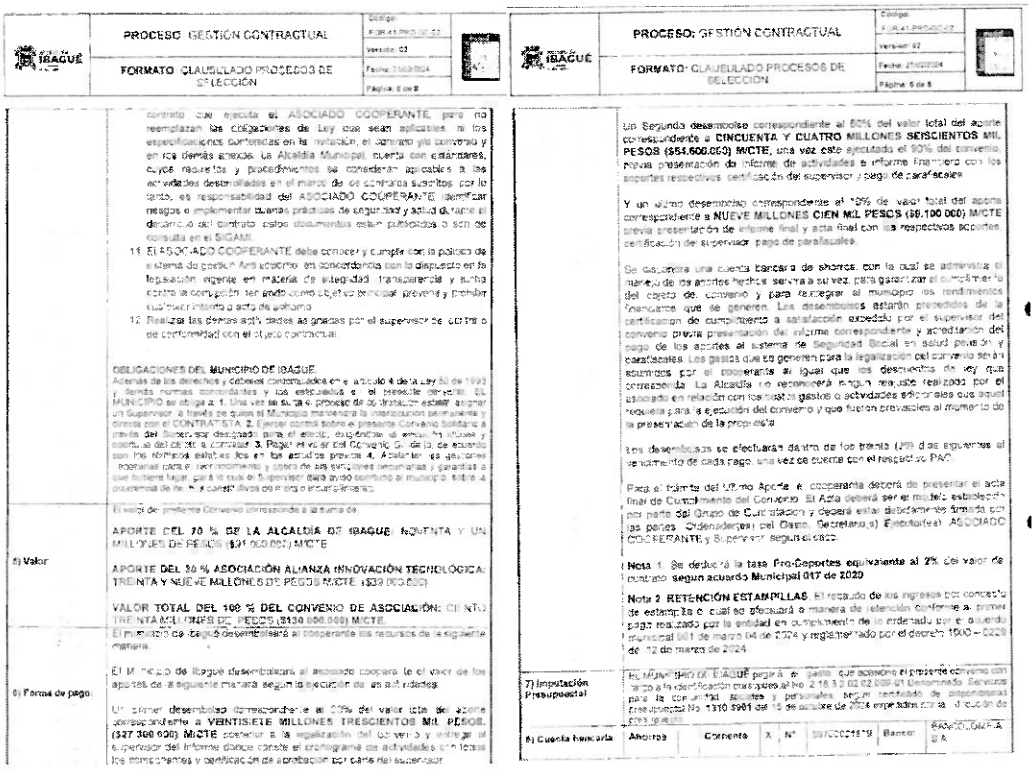
Y un último desembolso correspondiente al 10% del valor total del aporte correspondiente a NUEVE MILLONES CIEN MIL PESOS ($9.100.000) M/CTE previa presentación de informe final y acta final con los respectivos soportes, certificación del supervisor pago de parafiscales.

Se dispondrá una cuenta bancaria de ahorros, con la cual se administra el manejo de los aportes hechos, servirá a su vez, para garantizar el cumplimiento del objeto del convenio y para reintegrar al municipio los rendimientos financieros que se generen. Los desembolsos estarán precedidos de la certificación de cumplimiento a satisfacción expedido por el supervisor del convenio previa presentación del informe correspondiente y acreditación del pago de los aportes al sistema de Seguridad Social en salud pensión y parafiscales. Los gastos que se generen para la legalización del convenio serán asumidos por el cooperante al igual que los descuentos de ley que corresponda. La Alcaldía no reconocerá ningún reajuste realizado por el asociado en relación con los costos gastos o actividades adicionales que aquel requiera para la ejecución del convenio y que hayan presentes al momento de la presentación de la propuesta.

2. Estudio previo de la propuesta técnica y financiera:

- Mediante clausulado se establecieron los plazos de ejecución y formas de desembolso y obligaciones para asegurar la alineación con los objetivos.





3. Planificación de la distribución de recursos:

- Se asignaron los recursos técnicos, humanos y financieros de acuerdo con lo estipulado en la propuesta, garantizando que todos los aspectos del evento estuvieran cubiertos.

- Tablas de costos promedio de recursos técnicos y humanos a invertir en el convenio.
- Rubro destinado por la alcaldía para la ejecución del convenio.
- Evidencia de mesa de trabajo en donde se definieron costos.

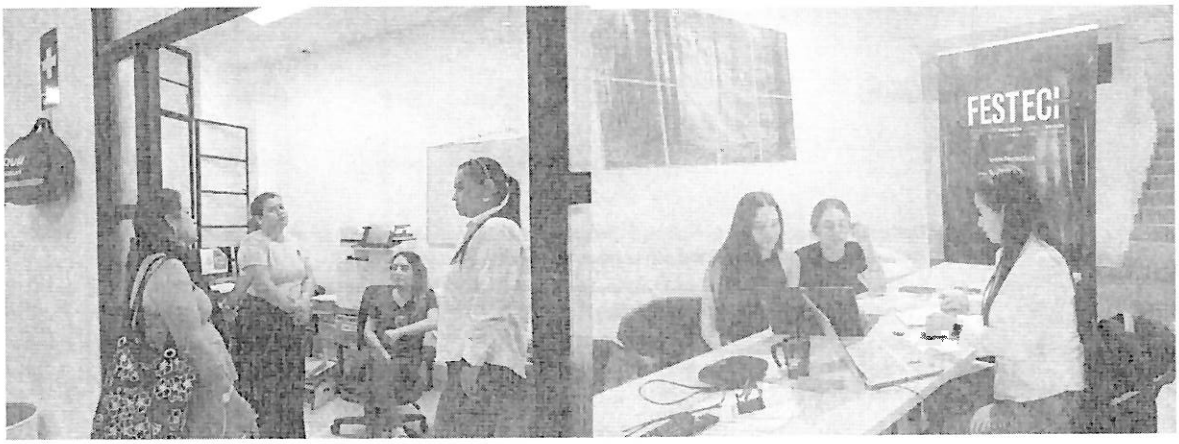
COMPONENTE	ACTIVIDAD	META	APORTE TOTAL	APORTE ALCALDÍA	APORTE ALIANZA
ADMINISTRATIVO	Coordinador del proyecto	1	4.200.000	2.940.000	1.260.000
JORNADAS DE CAPACITACIÓN	Conferencia de Ciberseguridad	1	46.000.000	34.500.000	11.500.000
	Conferencia de transformación digital	1			
	Conferencia de Speaker computación cuántica o gobernanza de datos	1			
	Taller de Redes Sociales y Comunicación Digital	1	32.200.000	20.000.000	12.200.000
	Taller de Herramientas digitales	1			
	Taller de Robótica Educativa	1			
	Taller de Programación Básica	1			
	Taller de Creación de Contenido Digital	1			
JORNADAS DE CAPACITACIÓN	Taller de Redes Sociales y Comunicación Digital	1	32.200.000	20.000.000	12.200.000
	Taller de Herramientas digitales	1			
	Taller de Robótica Educativa	1			
	Taller de Programación Básica	1			
	Taller de Creación de Contenido Digital	1			
ACTIVIDADES	Museo tecnológico	100	5.750.000	3.000.000	2.750.000
STAND	Stands	2	13.800.000	10.560.000	3.240.000
DIVULGACIÓN	Presencia de marca	1	28.050.000	20.000.000	8.050.000
	Menciones auditivas	1			
	Presencia online	1			
	Promoción, difusión y divulgación del evento	1			
TOTAL			130.000.000	91.000.000	39.000.000

Del anterior proceso de formulación del presupuesto oficial por parte de la alcaldía de Ibagué, se pretende llevar cabo con la siguiente disponibilidad presupuestal:

CÓDIGO DEL RUBRO	DENOMINACIÓN	DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	VALOR DE LA DISPONIBILIDAD
2.18.3.2.02.02.008-01	SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCIÓN	1310 – 3901 DEL 15 DE OCTUBRE DE 2024	CIEN MILLONES DE PESOS ($100.000.000) M/CTE



4. **Coordinación:**
    - Se establecieron comunicaciones y relaciones constantes, mediante mesas de trabajo, entre la alianza innovación tecnológica, cooperante, y la secretaría de las Tics de la alcaldía de ibagué para asegurar que la ejecución de la propuesta técnico-financiera avanzará conforme a lo planeado y se coordinó la implementación de la metodología presentada, ajustando los detalles operativos según fuera necesario.



OBLIGACIÓN No. 3: Realizar tres conferencias con los diferentes sectores públicos y privados con al menos 100 personas, sobre las siguientes temáticas;

a. Conferencia de ciberseguridad
b. Conferencia de Transformación Digital
c. Conferencia de Speaker computación cuántica o gobernanza de datos

Se organizo y planeo las tres conferencias con los sectores enfocados.

1. **Planificación y estructuración de las conferencias:**

- Se definieron las temáticas de las conferencias, asegurándose de que estuvieran alineadas con los intereses de los sectores público y privado y posteriormente se asignaron conferencistas expertos en cada temática (ciberseguridad, transformación digital, computación cuántica o gobernanza de datos). Para coordinar horarios y logística para su participación.

- Ficha técnica y hoja de vida suministrada por los conferencistas que se proyecta realizar cada una de las conferencias:

alianza FESTECH	FORMATO	CÓDIGO
	PRESENTACIÓN PONENCIAS – CONFERENCIAS - TALLERES	AII-01

Título	Ciberseguridad en entornos Digitales
Autores	Rolando Sierra Tobo
Grupo de Investigación/ Entidad	Claro Colombia
Línea de Investigación/Sector	Ciberseguridad en TICs
Resumen	La importancia de estar conscientes en el adecuado uso de las tecnologías digitales dentro de las organizaciones y evitar riesgos de seguridad, mediante tareas y compromisos conjuntos entre directivos, colaboradores y sectores empresariales.

ROLANDO E. SIERRA TOBO

Especialista en Ciberseguridad

Ingeniero de sistemas con énfasis en telecomunicaciones, especialista en seguridad de redes y finanzas. Con 22 años de experiencia en ventas consultivas para cuentas estratégicas de ciberseguridad, actualidad: comercial enfocados a trabajar en equipo, comprender, escuchar y analizar las necesidades de los clientes y convertirlas en soluciones y proyectos inteligentes.

EXPERIENCIA PROFESIONAL

- **CLARO DE COLOMBIA**
  Líder de productos de ciberseguridad
  - Desarrollo y evolución de productos y servicios de ciberseguridad para clientes B2B y B2C
  - Acompañamiento consultivo para el diseño de soluciones de ciberseguridad
  - Comunidad de estrategias Smart monetary empresarial para soluciones de Ciberseguridad
- **DELOITTE**
  Gerencia Comercial de Ciberseguridad y Riesgos
  - Venta consultiva de servicios de ciberseguridad para clientes del sector financiero y salud
  - Generación de estrategia comercial para clientes actuales y nuevos.

CONTACTO

CERTIFICACIONES FABRICANTES

alianza FESTECH	FORMATO	CÓDIGO
	PRESENTACIÓN PONENCIAS – CONFERENCIAS - TALLERES	AII-01

Título	Transformación Digital: La Clave para la Competitividad en el Sector Productivo Colombiano
Autores	Diego Cardona https://www.linkedin.com/in/dcardona88/
Grupo de Investigación/ Entidad	Experto en Transformación Digital Independiente
Línea de Investigación/ Sector	N.A.
	La transformación digital es una necesidad actual y vital para la competitividad organizacional, especialmente en Colombia, donde enfrenta desafíos significativos. La conectividad es aún limitada en muchas regiones, y el acceso a tecnologías emergentes es costoso para pequeñas y medianas empresas. Además, se requiere urgentemente talento humano que no solo posea competencias técnicas, sino que esté sensibilizado sobre la importancia de la digitalización como eje de supervivencia.

CURRICULUM VITAE
Ing Diego Cardona MSc PhD
https://www.linkedin.com/in/dcardona88/
diego.cardona.88@gmail.com
Número celular +57 311 239 5061



Académico y consultor experto en transformación digital, gerencia de proyectos, definición competitiva sectorial y estratégica como ingeniero en empresas privadas, alto directivo gubernamental y consultor para múltiples gobiernos latinoamericanos a través de diversas agencias de apoyo multilateral. Conferencista, investigador colaborador, alto directivo en prestigiosas Universidades Iberoamericanas y participante activo en la generación de política pública en el ámbito de tecnología, innovación y de educación superior en Colombia.

ESTUDIOS REALIZADOS

- Universidad de Pittsburgh – Pittsburgh – USA
  Escuela de Posgrados de Presidio – San Francisco – USA
  Estancia posdoctoral – Beca Fulbright / MinCiencias
  Investigación en política pública para educación mediada con TIC
  2020 – 2021
- Universidad de Hull – Hull – Reino Unido
  Estancia posdoctoral – Beca Consejo Británico / MinEducación
  Investigación en educación mediada por las TIC
  2013 – 2013
- ESADE – Barcelona – España
  Doctorado y DEA en Ciencias Administrativas – PhD – Beca UNESCO
  Grado Sobresaliente Cum Laude
  2000 – 2005

William Aguilar-Calvo

San José, Costa Rica | Phone: +506[illegible]1808 | Email: wil4960@live.com

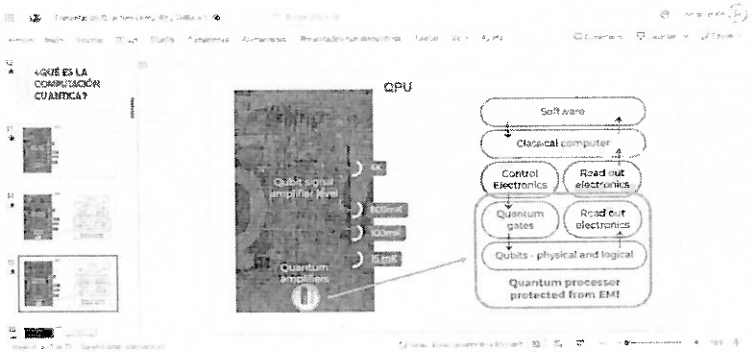
PROFESSIONAL SUMMARY

William Aguilar Calvo is a highly skilled software developer and data scientist with over six years of experience driving innovative solutions in the banking and financial sectors. Recognized for his expertise in data modeling, data ingestion, and financial software development, he has successfully led projects from concept to deployment, transforming data into actionable insights that elevate organizational efficiency. William was instrumental in developing and architecting the SAPEX system for Banco de Costa Rica and Mountain America Credit Union, positioning these institutions to meet stringent compliance and reporting standards.

Currently pursuing a Master's degree in Software Architecture at CENFOTEC University, William conducts research in quantum computing. His role as a Quantum Research Scientist involves simulating and correcting quantum circuits at the pulse level using QuTiP, with a focus on enhancing algorithmic reliability and precision.

PROFESSIONAL EXPERIENCE

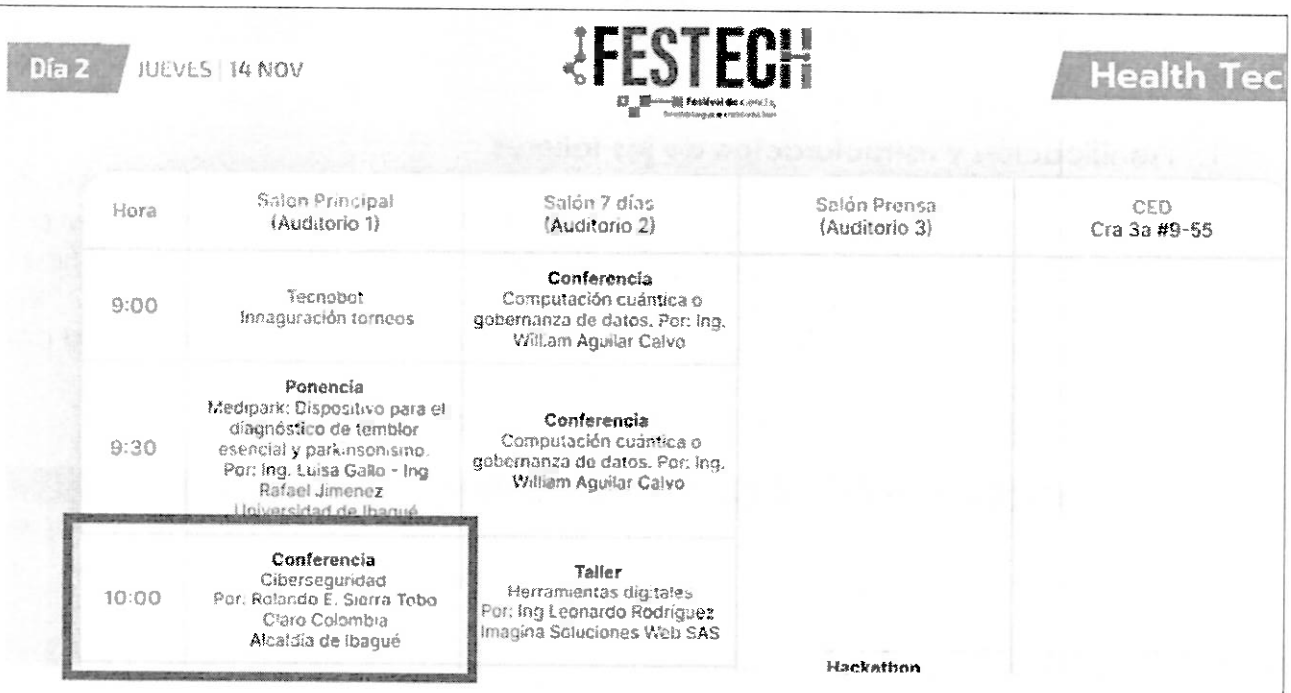
Quantum Researcher Scientist – *CENFOTEC University* (San José, Costa Rica)



Se programa en la agenda conferencia de Transformación digital para el día de inauguración miércoles 13 de noviembre a las 8 pm.



Se programa en la agenda conferencia de Ciberseguridad para el día de jueves 14 de noviembre a las 10 am.



Día 2 JUEVES | 14 NOV

FESTECH

Health Tec

Hora	Salon Principal (Auditorio 1)	Salón 7 días (Auditorio 2)	Salón Prensa (Auditorio 3)	CED Cra 3a #9-55
9:00	Tecnobot Innaguración torneos	**Conferencia** Computación cuántica o gobernanza de datos. Por: Ing. William Aguilar Calvo		
9:30	**Ponencia** Medipark: Dispositivo para el diagnóstico de temblor esencial y parkinsonismo. Por: Ing. Luisa Gallo - Ing Rafael Jimenez Universidad de Ibagué	**Conferencia** Computación cuántica o gobernanza de datos. Por: Ing. William Aguilar Calvo		
10:00	**Conferencia** Ciberseguridad Por: Rolando E. Sierra Tobo Claro Colombia Alcaldía de Ibagué	**Taller** Herramientas digitales Por: Ing Leonardo Rodriguez Imagina Soluciones Web SAS		
			Hackathon	

Se programa en la agenda conferencia de Speaker computación cuántica o gobernanza de datos para el día de jueves 14 de noviembre a las 9 am.



Día 2 JUEVES | 14 NOV

FESTECH

Health Tech

Hora	Salon Principal (Auditorio 1)	Salón 7 días (Auditorio 2)	Salón Prensa (Auditorio 3)	CED Cra 3a #9-55
9:00	Tecnobot Innaguración torneos	**Conferencia** Computación cuántica o gobernanza de datos. Por: Ing. William Aguilar Calvo		

OBLIGACIÓN No. 4: Realizar cinco talleres interactivos con los diferentes sectores públicos y privados. con al menos 30 personas, sobre las siguientes temáticas;

d. Taller de Redes Sociales y Comunicación Digital; en el uso eficiente, responsable y seguro de las plataformas sociales más populares (Facebook, Instagram, Twitter, LinkedIn, ik Tok, entre otras).
e. Taller de Herramientas digitales; uso de herramientas digitales como Google Workspace, Microsoft 365, y aplicaciones de gestión de proyectos.
f. Taller de Robótica Educativa; introducir a los participantes en el mundo de la robótica y la programación y la programación de una manera lúdica y accesible.
g. Taller de Programación Básica: Fomentar el pensamiento lógico y la resolución de problemas a través de la programación.
h. Taller de Creación de Contenido Digital: Estrategias para crear contenido efectivo

para blogs, redes sociales y sitios web.

1. **Planificación y estructuración de los talleres**
   - Se definieron las temáticas de los talleristas, asegurándose de que estuvieran alineadas con los intereses de los sectores público y privado y posteriormente se asignaron talleristas expertos en cada temática (Redes sociales y comunicación Digital, Herramientas digitales, Robótica Educativa, Programación Básica, Creación de Contenido). Para coordinar horarios y logística para su participación.

- Correos enviados de la convocatoria realizada a los talleristas:

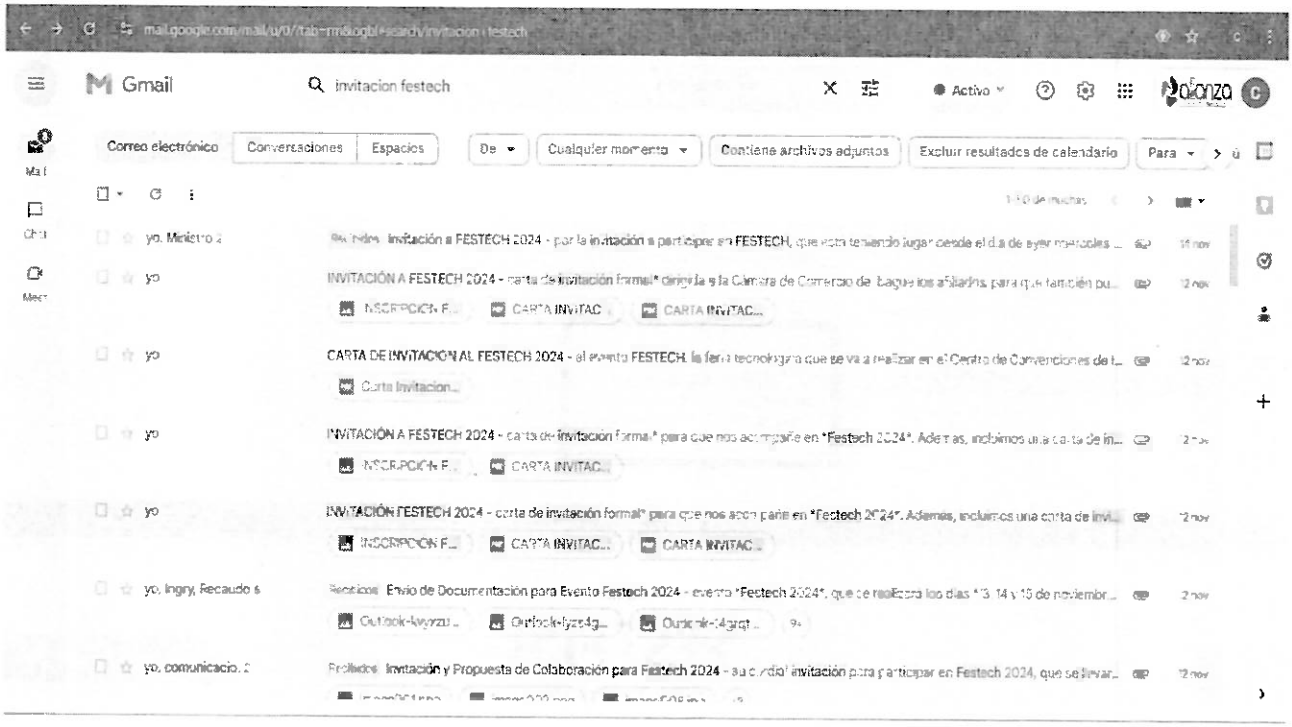


2. **Definición del lugar y recursos necesarios:**
   - Se reservaron los espacios adecuados en el Centro de Convenciones de la Gobernación del Tolima para los talleres y conferencias asegurando que tuvieran capacidad para el evento.
   - Se coordinaron los recursos audiovisuales y tecnológicos necesarios (micrófonos, proyectores, computadores lo necesario).
   - Se estableció la logística de registro y asistencia, asegurando que se dispusieron suficientes recursos para gestionar las inscripciones y el control de acceso.

3. **Promoción y convocatoria de las conferencias:**
   - Se enviaron invitaciones formales a diversas instituciones educativas, acompañadas de un formulario para que pudieran presentar sus ideas sobre cómo participar con sus muestras tecnológicas en la feria. Posteriormente, se realizó una mesa de trabajo en la que se explicó el mecanismo de participación, a la cual asistieron los representantes de la Universidad del Tolima, la Universidad de Ibagué, la Universidad Uniminuto,

la Universidad Cooperativa, el Sena y Tecno Parque.

-Evidencia de los correos de invitación enviados a las instituciones educativas.



a. El Taller de Redes Sociales y Comunicación Digital se agenda para el miércoles 13 de noviembre de 2024 a las 2 pm.



b. El Taller de Herramientas digitales se agenda para el jueves 14 de noviembre de

2024 a las 10 am.



Día 2 JUEVES | 14 NOV

FESTECH

Festival de ciencia, tecnología e innovación

Health Tech

Hora	Salon Principal (Auditorio 1)	Salon 7 días (Auditorio 2)	Salón Prensa (Auditorio 3)	CED Cra 3a #9-55
9:00	Tecnobot Inauguración torneos	**Conferencia** Computación cuántica o gobernanza de datos. Por: Ing. William Aguilar Calvo		
9:30	**Ponencia** Medipark: Dispositivo para el diagnostico de temblor esencial y parkinsonismo. Por: Ing. Luis a Gallo - Ing Rafael Jimenez Universidad de Ibagué	**Conferencia** Computación cuántica o gobernanza de datos. Por: Ing. William Aguilar Calvo		
10:00	**Conferencia** Ciberseguridad Por: Rolando E. Sierra Tobo Claro Colombia Alcaldía de Ibagué	**Taller** Herramientas digitales Por: Ing Leonardo Rodriguez Imagina Soluciones Web SAS	**Hackathon**	

c. El Taller de Robótica Educativa de agendo para el viernes 15 de noviembre a las



Día 3 VIERNES | 15 NOV

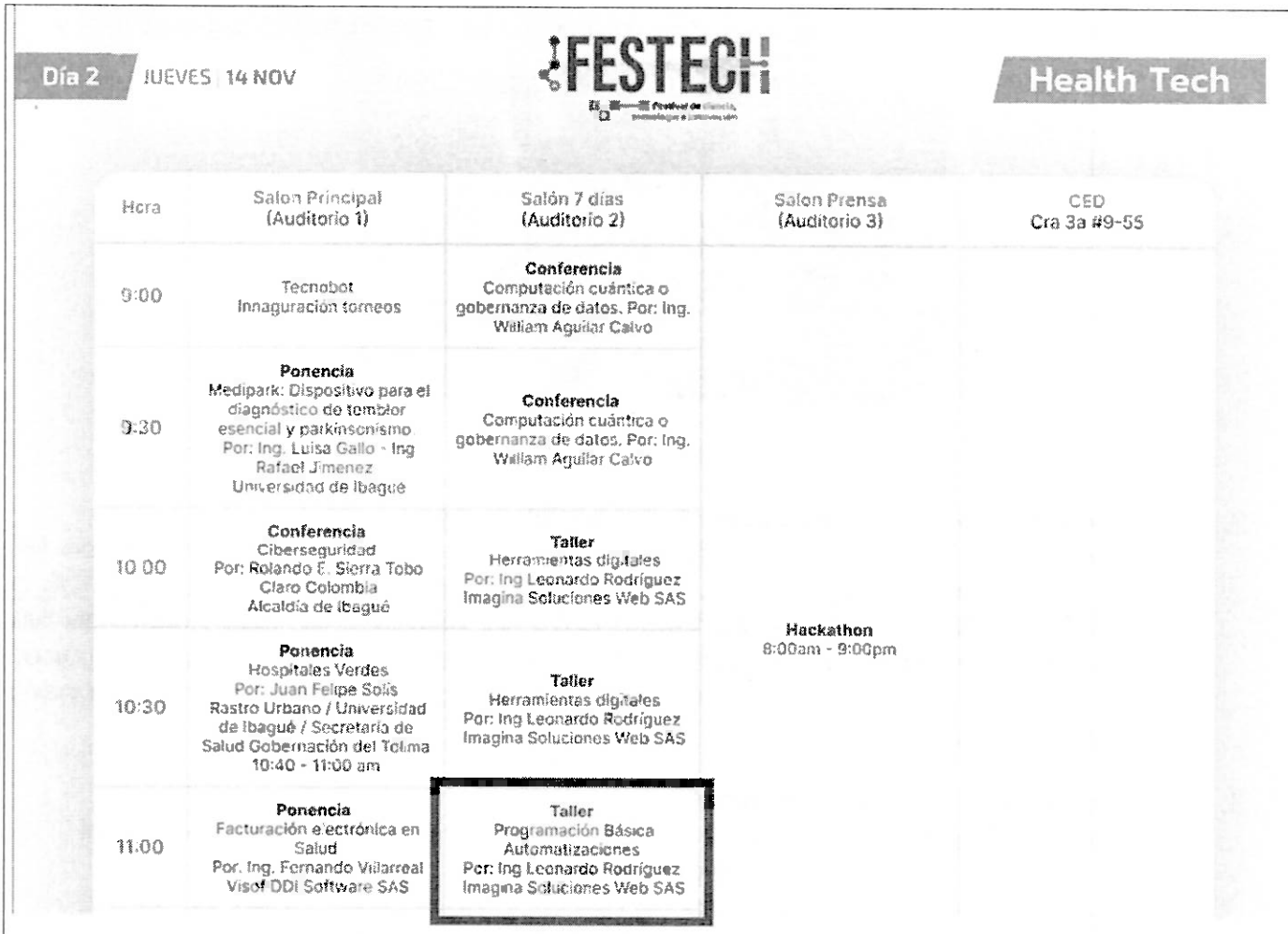
FESTECH

Festival de ciencia, tecnología e innovación

Agrotech

15:00	**Ponencia** IoT (Internet Of Things) para un mundo mejor y más sostenible! Por: Jimy Aguirre / Jorge Salazar | Integrasoft	**Taller** De Videojuegos a Experiencias: Taller de Gamificación en Unity Por: Anderson Rubio Quintero Grupo Pixeling	**Hackathon** 8:00am - 4:00pm	**Taller** Robótica - Enfocado en Montaje de Sensores Por: Ing. Cesar Campos Universidad del Tolima 2:00pm - 4:30pm
15:30	**Ponencia** IoT (Internet Of Things) para un mundo mejor y más sostenible! Por: Jimy Aguirre / Jorge Salazar | Integrasoft	**Taller** De Videojuegos a Experiencias: Taller de Gamificación en Unity Por: Anderson Rubio Quintero Grupo Pixeling		
	Ponencia			

d. El taller de Programación Básica se agendo para el jueves 14 de noviembre de 2024 a las 11 am.



Día 2 JUEVES | 14 NOV

FESTECH

Festival de Ciencia, Tecnología e Innovación

Health Tech

Hora	Salon Principal (Auditorio 1)	Salón 7 días (Auditorio 2)	Salon Prensa (Auditorio 3)	CED Cra 3a #9-55
9:00	Tecnobot Innaguración torneos	**Conferencia** Computación cuántica o gobernanza de datos. Por: Ing. William Aguilar Calvo		
9:30	**Ponencia** Medipark: Dispositivo para el diagnóstico de temblor esencial y parkinsonismo Por: Ing. Luisa Gallo - Ing Rafael Jimenez Universidad de Ibagué	**Conferencia** Computación cuántica o gobernanza de datos. Por: Ing. William Aguilar Calvo		
10:00	**Conferencia** Ciberseguridad Por: Rolando E. Sierra Tobo Claro Colombia Alcaldía de Ibagué	**Taller** Herramientas digitales Por: Ing Leonardo Rodríguez Imagina Soluciones Web SAS		
10:30	**Ponencia** Hospitales Verdes Por: Juan Felipe Solis Rastro Urbano / Universidad de Ibagué / Secretaría de Salud Gobernación del Tolima 10:40 - 11:00 am	**Taller** Herramientas digitales Por: Ing Leonardo Rodríguez Imagina Soluciones Web SAS	**Hackathon** 8:00am - 9:00pm	
11:00	**Ponencia** Facturación electrónica en Salud Por. Ing. Fernando Villarreal Visol DDI Software SAS	**Taller** Programación Básica Automatizaciones Por: Ing Leonardo Rodríguez Imagina Soluciones Web SAS		

e. El taller de Creación de Contenido Digital se agendo para el miércoles 13 de noviembre de 2024 a las 3:30 pm.



Día 1 MIÉRCOLES | 13 NOV

FESTECH

Festival de Ciencia, Tecnología e Innovación

Tecnología 4.0

15:30	**Conferencia** APIS, el motor invisible que impulsa la innovación en las empresas modernas Po: Ing Rafael Antonio Muñoz Dussan | OCRA	**Taller** Creación de contenido Digital Por: Drakotic SAS		

OBLIGACIÓN No. 5: Garantizar la entrada de mínimo 100 personas al museo tecnológico desarrollado por el asociado cooperante con el fin de hacer uso y apropiación.

1. **Planificación del museo tecnológico**:
   - Se realizaron reuniones con los principales organizadores de la feria, para definir los objetivos y el enfoque del museo tecnológico, destacando las

innovaciones y las exposiciones relacionadas con la tecnología actual y



2. **Diseño del recorrido y disposición de las exhibiciones**:
    - Se coordinó con el asociado encargado del museo, la selección de las exhibiciones, asegurando que fueran atractivas y relevantes para el público objetivo del evento y posteriormente se organizó la disposición de las exhibiciones dentro del espacio del Centro de Convenciones Alfonso López Pumarejo, con el fin de ofrecer una experiencia inmersiva y dinámica para los visitantes.

3. **Promoción del museo tecnológico**:
    - Se diseñó una estrategia de promoción para el museo, destacando el valor educativo y tecnológico de las mismas.
    - Se utilizaron canales de comunicación como redes sociales, correos electrónicos y la página web del evento para invitar al público a visitar el museo.
    - Se coordinó con medios locales para promover la entrada al museo y atraer al público objetivo, incluyendo estudiantes, profesionales y personas interesadas en la tecnología.





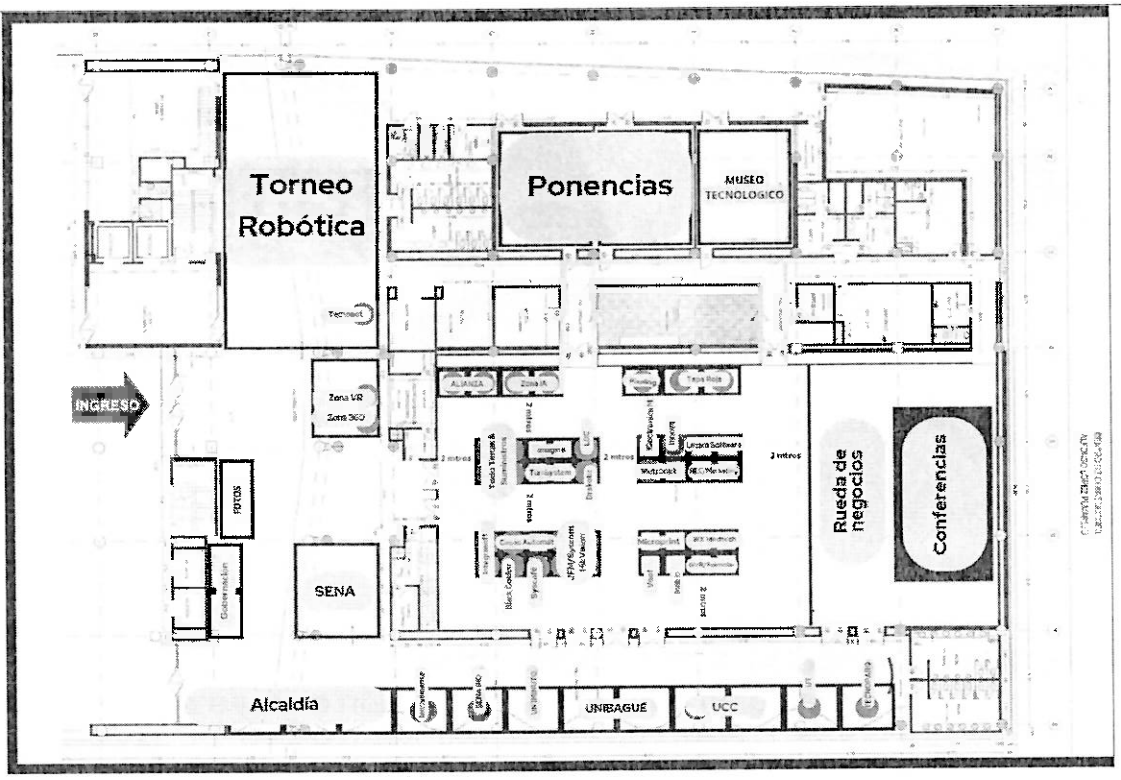


4. **Registro e inscripción de los visitantes al museo:**
   - Se implementó un proceso de inscripción en línea para facilitar el acceso y organizar los horarios de visitas, evitando aglomeraciones y garantizando una experiencia fluida.



OBLIGACIÓN No. 6. Garantizar dos stands de 4x4 metros brandeados en su totalidad durante la ejecución del evento. Todo debe estar aprobado por el supervisor.

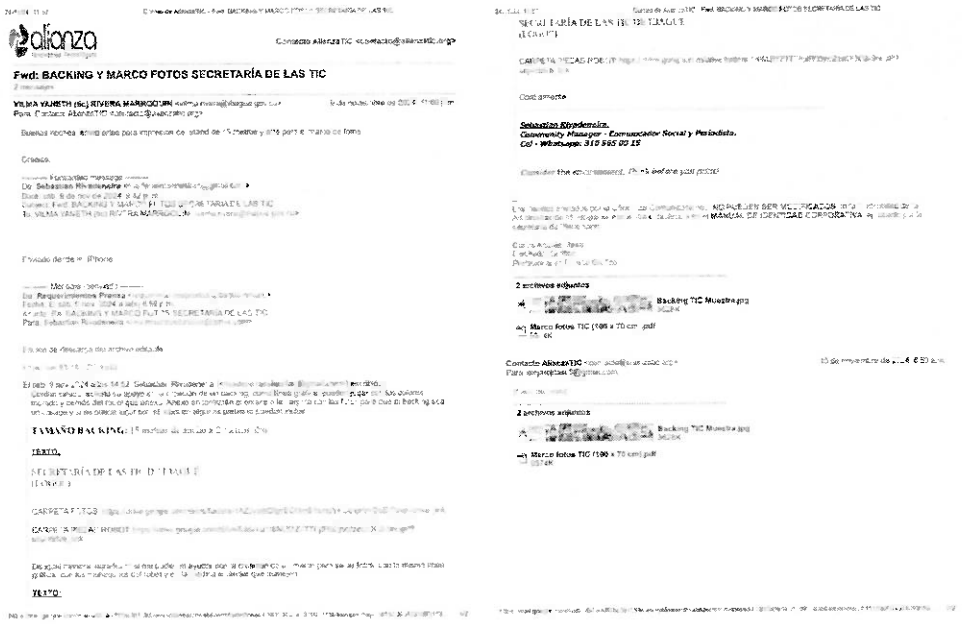
1. **Selección y diseño de los stands:**
   - Se asignó el espacio correspondiente para los stands de la alcaldía y se ubicaron adecuadamente en el plano del centro de convenciones.



2. Aprobación del diseño de los stands:

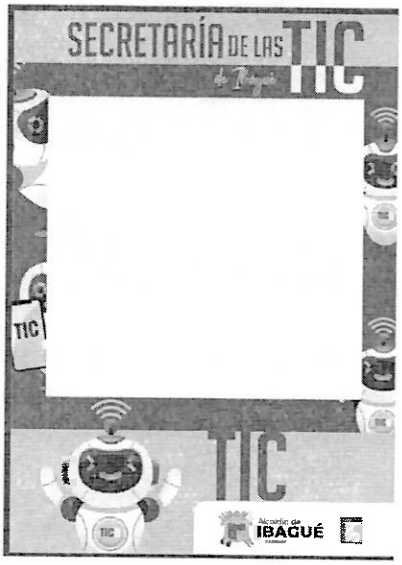
- Los diseños propuestos fueron enviados al supervisor para su revisión y aprobación, asegurando que cumplieran con los estándares y requisitos del evento.

- Línea de correos, mediante los cuales se aprueba el baking y el uso de la imagen de la alcaldía de Ibagué.

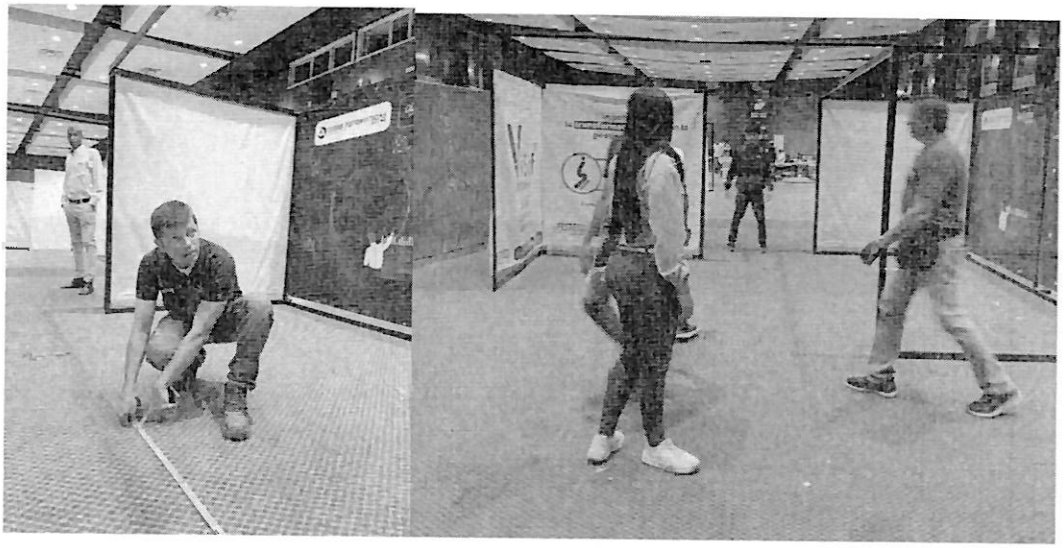

Fwd: BACKING Y MARCO FOTOS SECRETARÍA DE LAS TIC

- Backings de alcaldía enviados por la supervisora.





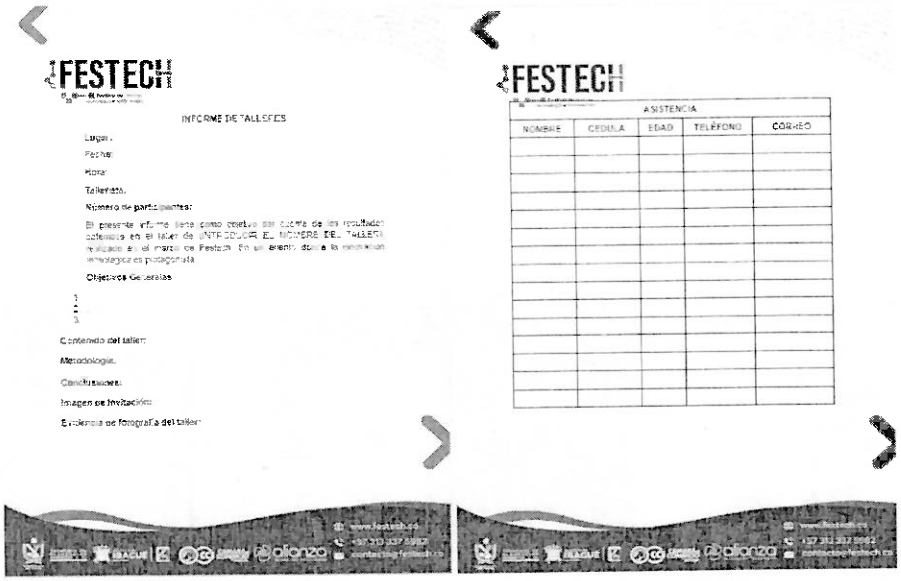
3. **Montaje de los stands:**
    - Se estableció un cronograma de trabajo detallado para la construcción y montaje de los stands, asegurando que se completarán antes del inicio del evento.





OBLIGACIÓN No. 7: Entregar un informe consolidado por cada componente de esta propuesta junto a evidencias (planillas y registro fotográfico)

1. Se estableció el formato que será utilizado para documentar el avance de cada componente y asegurar la recolección de la información necesaria para el informe final.





- Se entregó al equipo de logística encargado de la fotografía un documento que especifica los momentos clave durante la preparación y ejecución del evento, incluyendo las conferencias, talleres, montaje de los stands, y actividades en el museo tecnológico.



OBLIGACIÓN No. 8: Entregar un informe estadístico de acuerdo a la ficha técnica

1. Revisión de la ficha técnica:

- Se revisó cuidadosamente el clausulado para identificar y confirmar qué tipo de datos debían ser recolectados para el futuro informe estadístico: por ejemplo,

asistencia a talleres, conferencias y visitas al museo.

- Apartado del clausulado, que indica tipo, número de actividades e indicadores que se deben recolectar.

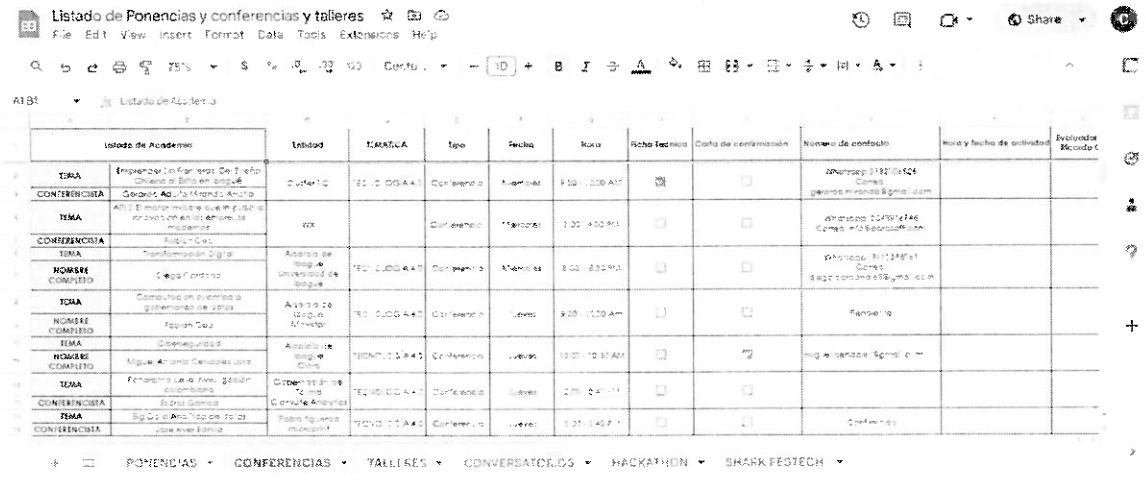
2. Dar cumplimiento a la propuesta técnico-financiera suscrita de acuerdo a la metodología presentada por el cooperante, según la propuesta aportada por el asociado
3. Realizar tres conferencias con los diferentes sectores públicos y privados con al menos 100 personas, sobre las siguientes temáticas,
   A. Conferencia de Ciberseguridad
   B. Conferencia de Transformación digital
   C. Conferencia de Speaker computación cuántica o gobernanza de datos

4. Realizar cinco talleres interactivos con los diferentes sectores públicos y privados, con al menos 30 personas, sobre las siguientes temáticas;
   D. Taller de Redes Sociales y Comunicación Digital; en el uso eficiente, responsable y seguro de las plataformas sociales más populares (Facebook, Instagram, Twitter, LinkedIn, TikTok, entre otras).
   E. Taller de Herramientas digitales, uso de herramientas digitales como Google Workspace, Microsoft 365, y aplicaciones de gestión de proyectos.
   F. Taller de Robótica Educativa; introducir a los participantes en el mundo de la robótica y la programación de una manera lúdica y accesible
   G. Taller de Programación Básica, Fomentar el pensamiento lógico y la resolución de problemas a través de la programación
   H. Taller de Creación de Contenido Digital; Estrategias para crear contenido efectivo para blogs, redes sociales y sitios web

5 Garantizar la entrada de mínimo 100 personas al museo tecnológico desarrollado por el asociado cooperante con el fin de hacer uso y apropiación.

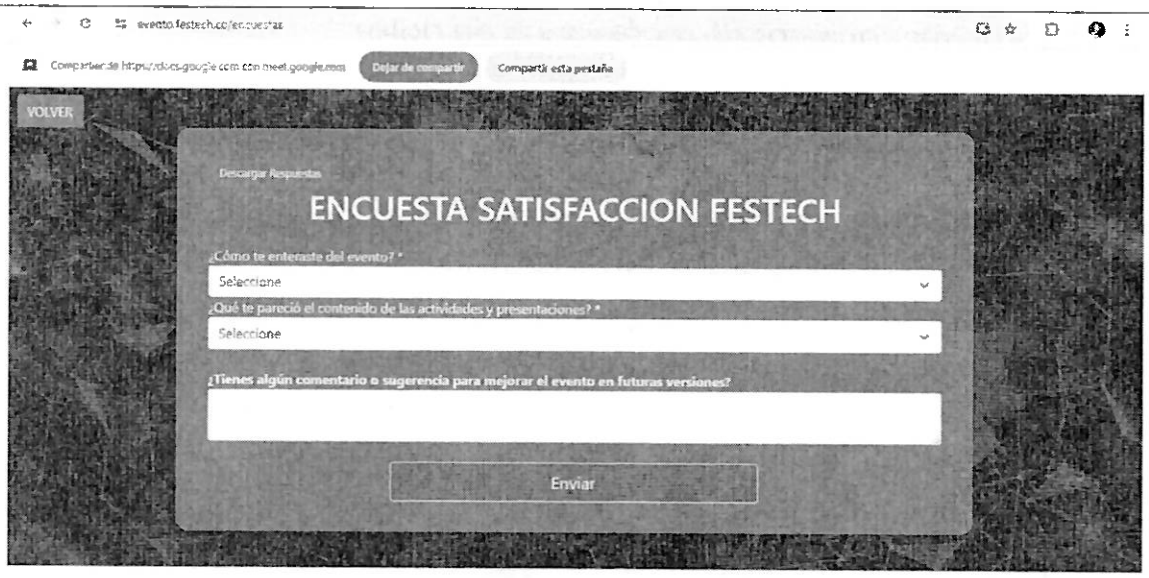
6 Garantizar dos stands de 4x4 metros brandeado en su totalidad durante

- Extracción de los datos e indicadores necesarios para la elaboración del informe.



2. Definición de las fuentes de datos:

- Se determinó qué fuentes de información serían necesarias para obtener los datos requeridos: registros de participantes, encuestas de satisfacción, plataformas de registro, entre otros.
- Se establecieron las herramientas y métodos de recolección de datos, tales como formularios electrónicos, encuestas de papel, hojas de asistencia para cada actividad, etc.



Diseño del formato del informe estadístico:

- Se diseñó el formato del informe estadístico según las especificaciones de la ficha técnica (por ejemplo, tablas, gráficos, análisis cualitativo).

- Se crearon plantillas de reportes para facilitar la recopilación y organización de los datos que se obtendrían.

Capacitación del equipo para la recolección de datos:

- Se capacitaron a los responsables de la recolección de datos (personal de logística y registro) para garantizar que comprendieran cómo registrar correctamente los datos de los participantes y otras métricas requeridas.
- Se entregaron instrucciones claras sobre cómo llenar las hojas de asistencia y encuestas de manera estandarizada.

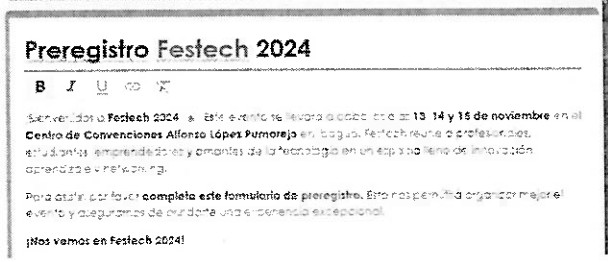


Establecimiento de mecanismos de recolección de datos:

- Se implementaron sistemas para la recolección de datos en tiempo real, como aplicaciones móviles, hojas de cálculo en línea, y plataformas de registro de participación.
- Se verificó que todos los métodos de recolección fueran operativos antes del evento (pruebas de las plataformas o formularios electrónicos).









OBLIGACIÓN No. 9: Atender oportunamente los requerimientos y presentar los informes respectivos de la ejecución del convenio.

Revisión del convenio y los requisitos de los informes:

- Se revisó detalladamente el convenio firmado entre la Secretaría de las TIC de la Alcaldía de Ibagué, la Alianza Innovación Tecnológica para identificar todos los requerimientos específicos relacionados con los informes de ejecución.
- Se identificaron los plazos y las condiciones para la presentación de informes parciales o finales según lo estipulado en el convenio.

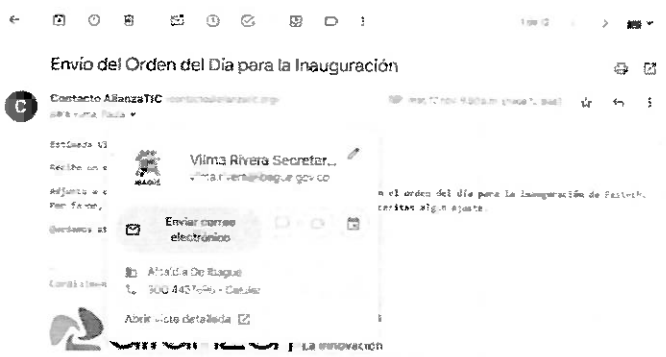




Establecimiento de canales de comunicación:

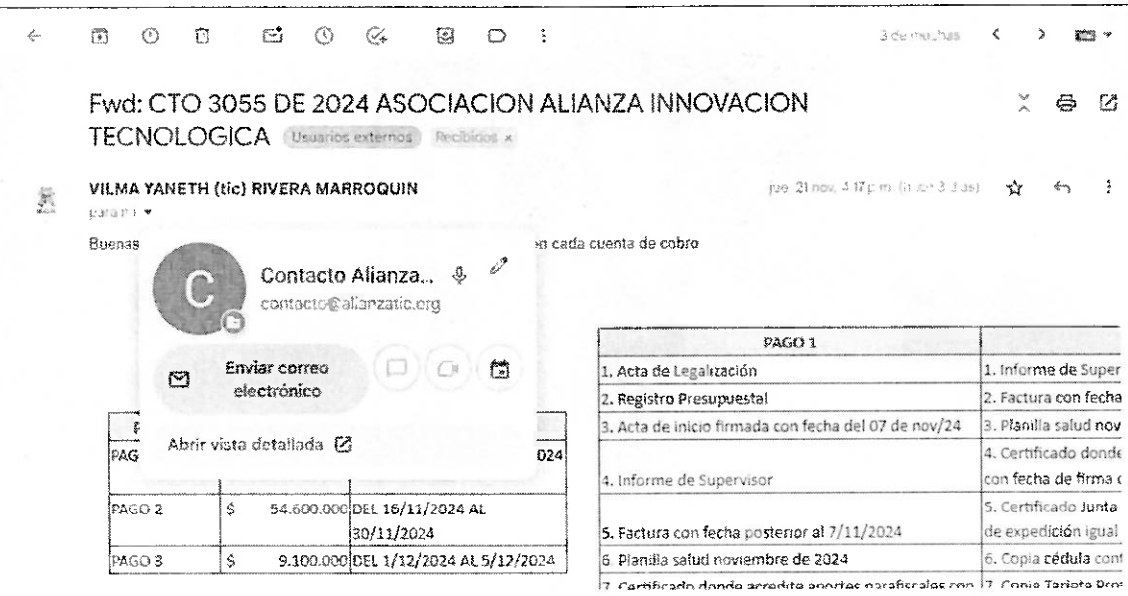
- Se definieron los canales formales de comunicación entre la Secretaría de las TIC, la Alianza Innovación Tecnológica y el equipo encargado de la ejecución del evento para asegurar que cualquier requerimiento o solicitud fuera atendido de manera ágil.
- Se asignaron responsables de cada área para que fueran el punto de contacto para los requerimientos que surgieran durante la organización y ejecución del evento.





Preparación para la entrega de informes:

- Se prepararon plantillas o formatos estandarizados para los informes parciales y finales que debían presentarse, basándose en los criterios del convenio.
- Se elaboraron listas de verificación para asegurarse de que todos los aspectos del convenio fueran cubiertos en los informes de ejecución.
- Se planificaron las fechas de entrega de los informes para garantizar que fueran presentados dentro de los plazos establecidos en el convenio.



Fwd: CTO 3055 DE 2024 ASOCIACION ALIANZA INNOVACION TECNOLOGICA

VILMA YANETH (tic) RIVERA MARROQUIN

Contacto Alianza...
contacto@alianzatic.org
Enviar correo electrónico
Abrir vista detallada

PAGO 2	$ 54.600.000	DEL 16/11/2024 AL 30/11/2024
PAGO 3	$ 9.100.000	DEL 1/12/2024 AL 5/12/2024

PAGO 1	
1. Acta de Legalización	1. Informe de Super
2. Registro Presupuestal	2. Factura con fecha
3. Acta de inicio firmada con fecha del 07 de nov/24	3. Planilla salud nov
4. Informe de Supervisor	4. Certificado donde con fecha de firma
5. Factura con fecha posterior al 7/11/2024	5. Certificado Junta de expedición igual
6. Planilla salud noviembre de 2024	6. Copia cédula cont

Identificación de posibles requerimientos:

- Se anticiparon posibles requerimientos de información adicionales que la Secretaría de las TIC o la Alianza Innovación Tecnológica pudieran solicitar durante la organización del evento.
- Se coordinó la recolección de datos y evidencias que pudieran ser necesarias para responder a estos requerimientos, como fotografías, registros de reuniones, presupuestos y documentación de actividades previas.



My Drive > 3055 - ALCALDIA - FEST...

Type | People | Modified

Name	Owner	Last modified	File size
CUENTA DE COBRO 01	me	Nov 21, 2024	—
CUENTA DE COBRO 02	me	Nov 22, 2024	—
CUENTA DE COBRO 03	me	Nov 22, 2024	—
EVIDENCIA FOTOGRAFICA	me	9:56 AM	—
REQUISITOS EVENTOS DE AFLUENCIA MASIVA DIRECCION DE GESTION DE...			
SECOP II DOCUMENTOS DEL CONTRATO	me	Nov 7, 2024	—
MEMBRETE FESTECH 2024.docx	me	Nov 22, 2024	221 KB

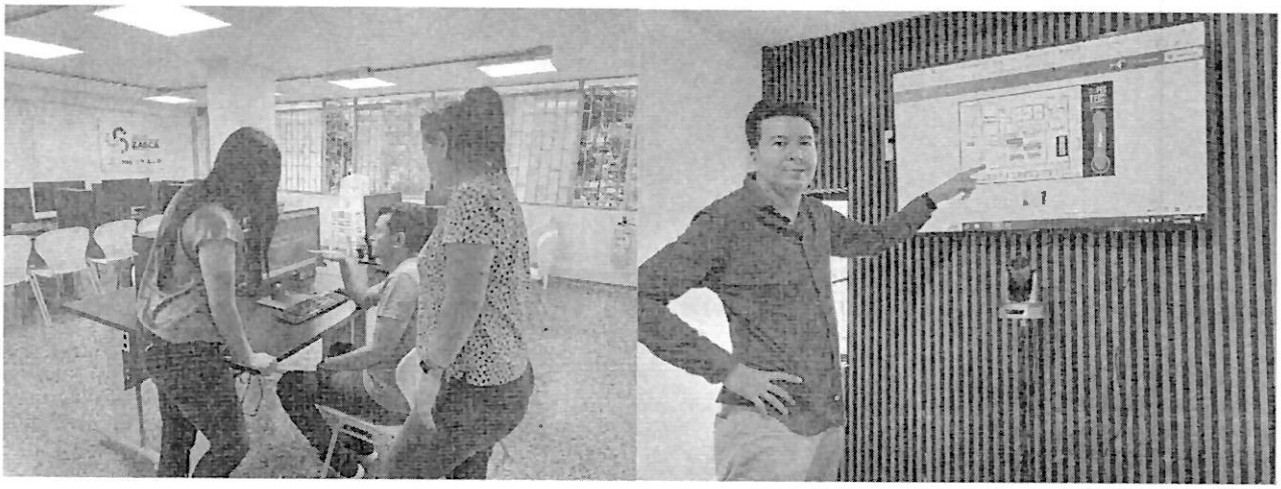
OBLIGACIÓN No. 10: Garantizar los espacios, medios y herramientas necesarias, así como la logística para el desarrollo de cada una de las actividades del convenio.

Revisión de los requisitos logísticos del evento:

- Se revisaron los detalles del convenio para identificar los espacios, medios y herramientas necesarios para el desarrollo de los talleres, conferencias y el museo

tecnológico, asegurando que se cumplieran los requisitos establecidos.

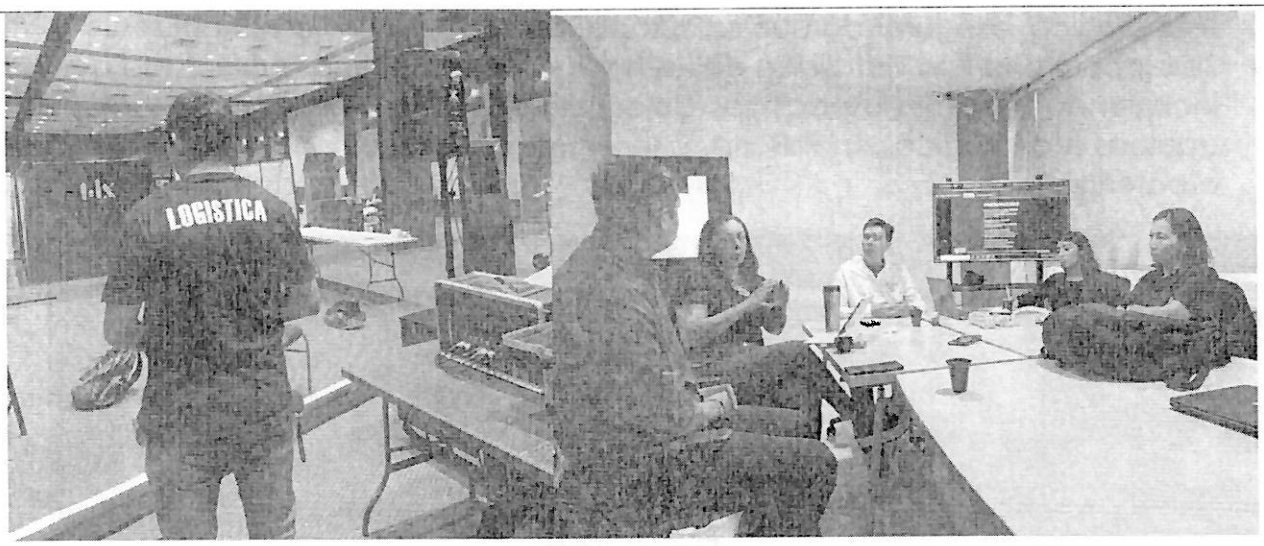
- Se elaboró una lista detallada de las necesidades logísticas para cada actividad, incluyendo espacios específicos (salas, auditorios, pasillos, zonas de exhibición), equipos tecnológicos, mobiliario, y servicios adicionales como acceso a internet o catering.

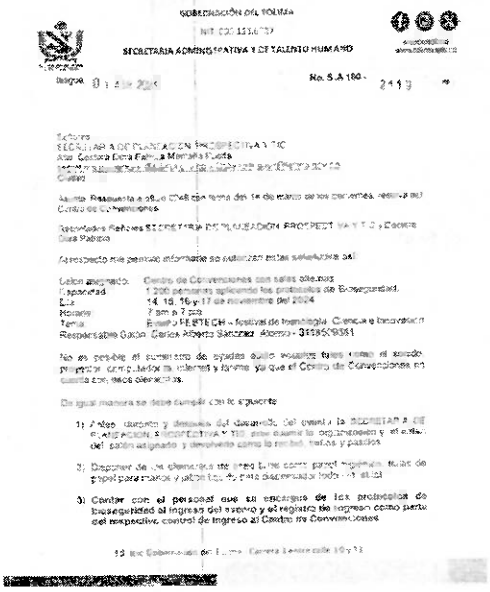




Reservación de espacios:

- Se gestionaron las reservas de los espacios dentro del Centro de Convenciones de la Gobernación del Tolima (Auditorio, salas para talleres, área del museo tecnológico, etc.).
- Se confirmaron los detalles de la asignación de cada espacio, incluyendo horarios de uso, cantidad de asistentes esperados, y posibles ajustes a los requerimientos técnicos de cada actividad.
- Se aseguró que los espacios estuvieran disponibles con suficiente antelación para montar las actividades y realizar pruebas.





GOBERNACIÓN DEL TOLIMA

SECRETARIA ADMINISTRATIVA Y DE TALENTO HUMANO

Ibagué, 01 AGO 2024 No. S.A 180 - 2419

Señores
SECRETARIA DE PLANEACIÓN PROSPECTIVA Y TIC
Ana Gestora Dora Fabiola Mendieta Fuseta
Calle 10

Asunto: Respuesta a oficio de fecha del 1e de marzo de los corrientes, relativo al Centro de Convenciones

Respetados Señores SECRETARIA DE PLANEACIÓN PROSPECTIVA Y TIC y Gestora Dora Fabiola

Atendiendo a su petición informarle se autorizan estas solicitudes así:

Lugar asignado: Centro de Convenciones con aires acondicionados
Capacidad: 1.200 personas aplicando los protocolos de Bioseguridad.
Día: 14, 15, 16 y 17 de noviembre del 2024
Horario: 7 am a 7 pm
Tema: Evento FESTECH – festival de tecnología, Ciencia e Innovación
Responsable Gestor: Carlos Alberto Sánchez Alcendo - 3138509351

Se es posible el suministro de sillas extra, mesas, tarima, el sonido, proyector, computador, internet y tarima, ya que el Centro de Convenciones en cuenta con estos elementos.

De igual manera se debe cumplir con lo siguiente:

1) Antes, durante y después del desarrollo del evento la SECRETARIA DE PLANEACIÓN Y SECRETARIA TIC debe cuidar la organización y el orden del salón asignado y devolverlo como lo recibió, limpio y pulido.

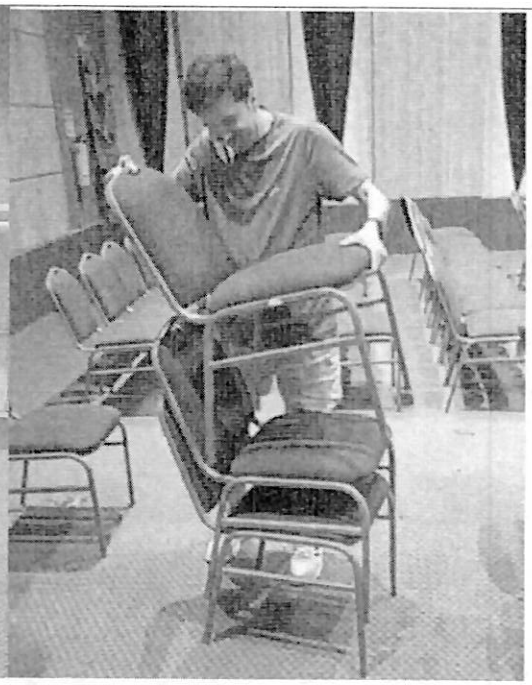
2) Disponer de los elementos de aseo (no los cobra) papel higiénico, toallas de papel para manos y jabón líquido para descargas de todos los días.

3) Contar con el personal que se encargue de los protocolos de bioseguridad al ingreso del evento y el registro de ingresos como parte del respectivo control de ingreso al Centro de Convenciones.

Adquisición de herramientas y equipos:

- Se determinó qué equipos y herramientas eran necesarios para cada actividad, como proyectores, pantallas, micrófonos, computadoras, y otros dispositivos tecnológicos.
- Se coordinó con proveedores externos para el alquiler o compra de los equipos y herramientas, asegurándose de que estuvieran en buen estado y listos para su uso.
- Se prepararon los materiales y recursos necesarios para los talleres (como computadoras, kits de trabajo, materiales impresos, etc.) y para las conferencias (micrófonos, sistemas audiovisuales, etc.).





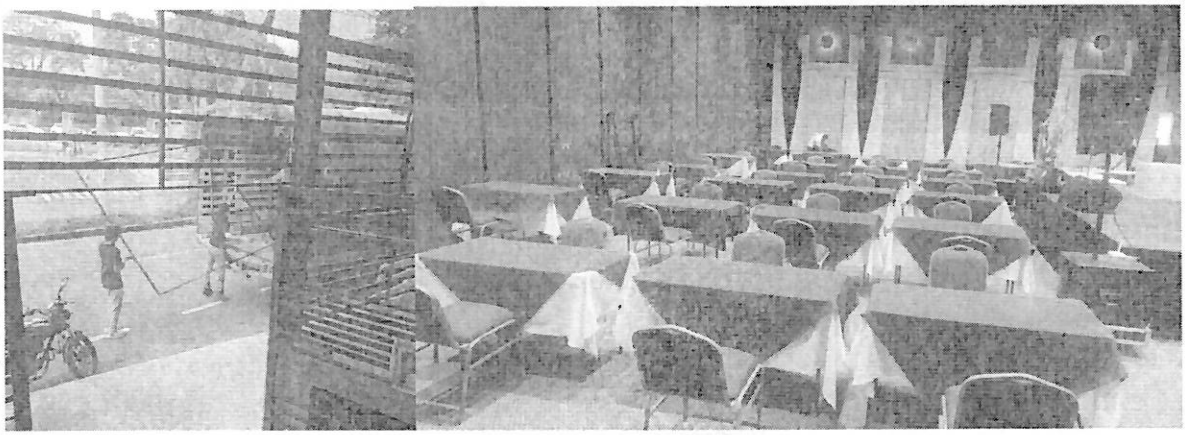




Logística de transporte y montaje:

- Se organizó el transporte de los materiales, equipos y personal al Centro de Convenciones para garantizar que todo estuviera disponible a tiempo.
- Se coordinó el montaje de los espacios con el personal del centro de convenciones, asegurando que los lugares estuvieran acondicionados y adecuados para cada actividad (ajustes en la disposición de las sillas, mesas, equipos audiovisuales, etc.).
- Se realizó un cronograma de montaje para los días previos al evento, asegurando que cada equipo llegara a su lugar con tiempo suficiente para verificar su funcionamiento.





OBLIGACIÓN No. 11: Hacer presencia de marca con logo oficial de la Alcaldía de Ibagué en todos los diferentes espacios del evento Festech con previa aprobación del superior.

1. Revisión de los lineamientos de la Alcaldía de Ibagué:
    - Se revisaron las guías y directrices oficiales proporcionadas por la Alcaldía de Ibagué sobre el uso de su logo y la forma en que debe aparecer en los diferentes espacios del evento.

    - Con base al estudio previo se elaboró el plan de distribución que indica específicamente en qué lugares del evento se colocarían los logos de la Alcaldía de Ibagué.

- Según el estudio previo, se especifica en qué lugares exactos debe ubicarse el logo de la alcaldía:

- Lograr una campaña de lanzamiento con amplia aceptación entre los diferentes sectores.
- construir la imagen del Evento FESTECH, incluyendo logotipos, colores y tipografías.
- Desarrollar un plan de comunicaciones amplio y extenso en diferentes medios locales y nacionales, redes sociales de mayor impacto para nuestro publico de interés.
- Elaborar, diseñar e imprimir elementos publicitarios de apoyo, como pendones, backing, pasacalles, volantes que permitan la difusión visual del programa. Adicionales cartas de invitaciones.
- Producción audiovisual: crear videos y otros contenidos audiovisuales que refuercen la identidad de marca.

NOTA: Para la divulgación del evento FESTECH se deberá consultar a la entidad antes de realizar cualquier modificación, ajuste o divulgación.

Presencia de marca con logo en distintos espacios de Festech:

- Pendón de 2x1 metros
- Habilador Giratorio de Techo - Hablador Giratorio de Piso
- Arco de bienvenida
- Pantalla LED de tarima
- Atril digital tarima
- Aviles del museo tecnológico
- Backing de fotografías - Backing de entrevistas - Backing de registro
- Escarapelas
- Impresos varios

Menciones auditivas en distintos espacios del evento:

- Speakers oficiales del evento en tarima
- Sonido de la muestra comercial
- Reels y videos de promoción
- Video oficial posterior al evento

Presencia Online:

- Enlace a web del patrocinador en página de Festech
- Logo en piezas digitales publicadas en redes (Facebook, Instagram y X).
- Spot comercial de 10 segundos del patrocinador para la fanpage de FesTech.
- VideoPodcast de promoción de marca
- Artículo con material suministrado por el cliente para revista digital promocional del evento.
- Artículo en la revista digital posterior al evento.
- Artículo en el canal oficial de la Alcaldía de Ibagué (Capital Musical TV).

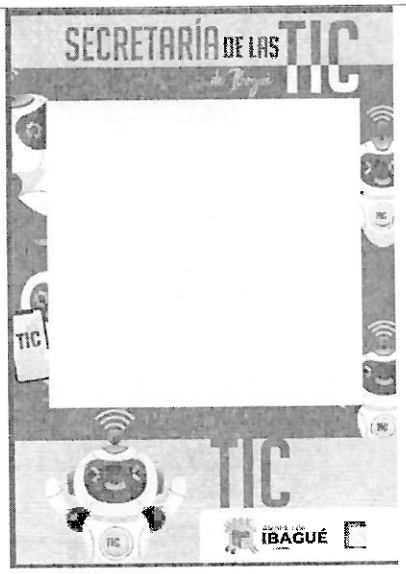
Stand Preferencial:

"La versión vigente y controlada de este documento, solo podra ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO"

2. Diseño de materiales con presencia de marca:
    - Se recibieron diseños visuales que incorporan el logo oficial de la Alcaldía de Ibagué de acuerdo a los lineamientos revisados, garantizando que el logo fuera visible y estuviera correctamente presentado en los diseños.

- Baking del stand de la alcaldia





- Plataforma de registro a festech, con el logo de la alcaldía.



- Página web, con presencia del logo de la alcaldía.

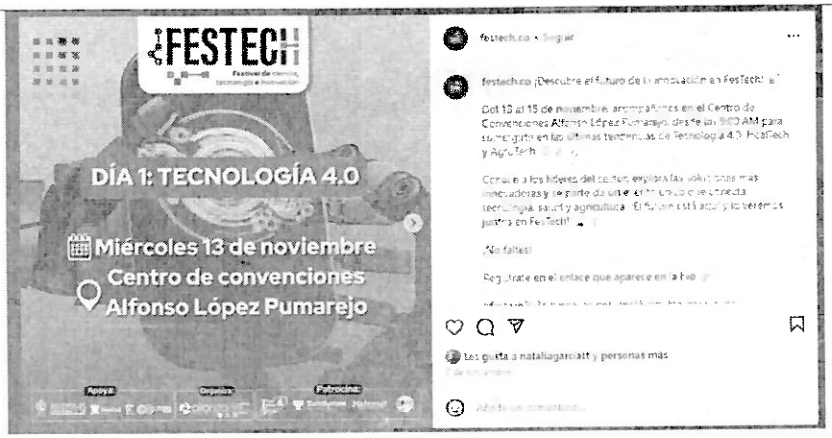


- Membrete del evento, con el logo de la alcaldía.



- Publicaciones en las redes sociales(instagram y facebook), con presencia del logo de la alcaldía.





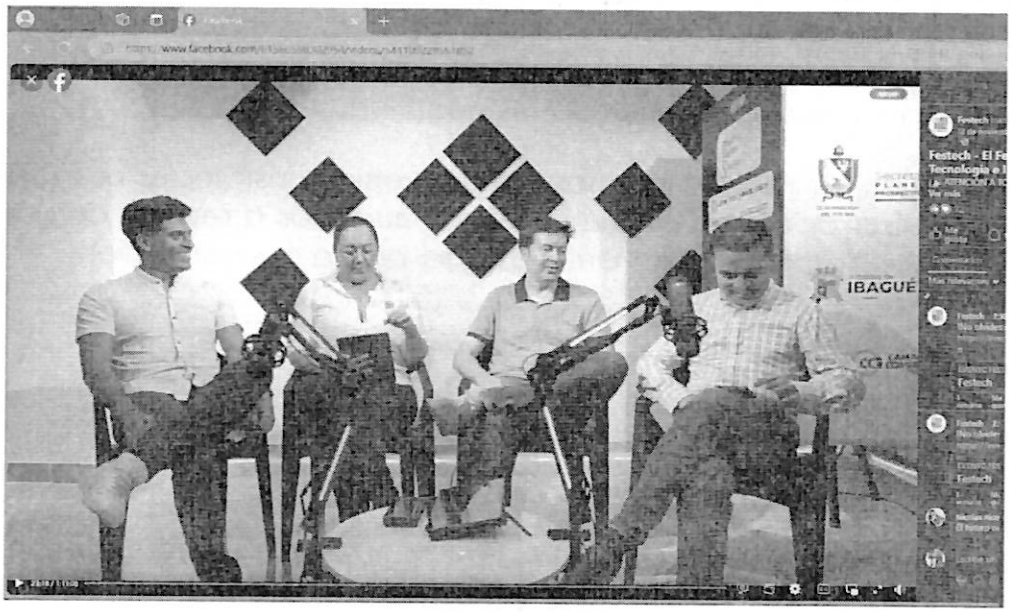
- Escarapelas



- Formato de diapositivas para las presentaciones de los conferencistas y talleristas



- Presencia del logo de la alcaldía en los podcast de promoción del evento:

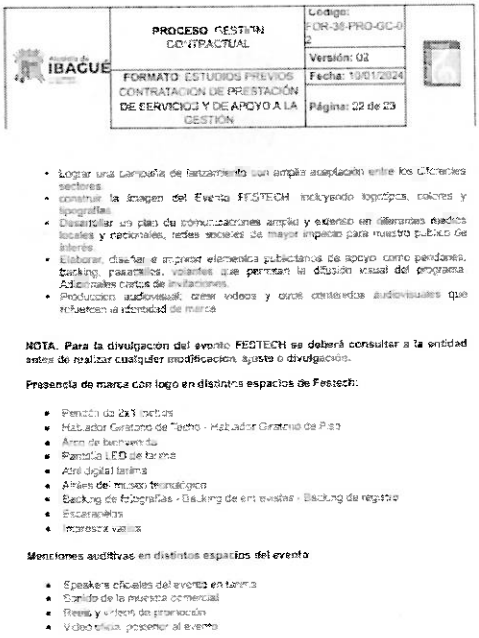




OBLIGACIÓN No. 12: Hacer menciones auditivas en los distintos espacios del evento con previa aprobación del supervisor.

Revisión de los requisitos para menciones auditivas:

- Se consultaron los lineamientos del convenio o instrucciones proporcionadas por el supervisor acerca de las menciones auditivas a realizar durante el evento las cuales quedaron descritas en el estudio previo del convenio.



	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: FOR-36-PRO-GC-0 2
Alcaldía de IBAGUÉ		Versión: 02
	FORMATO ESTUDIOS PREVIOS CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y DE APOYO A LA GESTIÓN	Fecha: 10/01/2024
		Página: 22 de 29

- Lograr una campaña de lanzamiento con amplia aceptación entre los diferentes sectores
- construir la imagen del Evento FESTECH incluyendo logotipos, colores y tipografías.
- Desarrollar un plan de comunicaciones amplio y extenso en diferentes medios locales y nacionales, redes sociales de mayor impacto para nuestro público de interés.
- Elaborar, diseñar e imprimir elementos publicitarios de apoyo como pendones, backing, pasacalles, volantes que permitan la difusión visual del programa. Adicionales cartas de invitaciones.
- Producción audiovisual, crear videos y otros contenidos audiovisuales que refuercen la identidad de marca

NOTA. Para la divulgacion del evento FESTECH se deberá consultar a la entidad antes de realizar cualquier modificacion, ajuste o divulgación.

Presencia de marca con logo en distintos espacios de Festech:

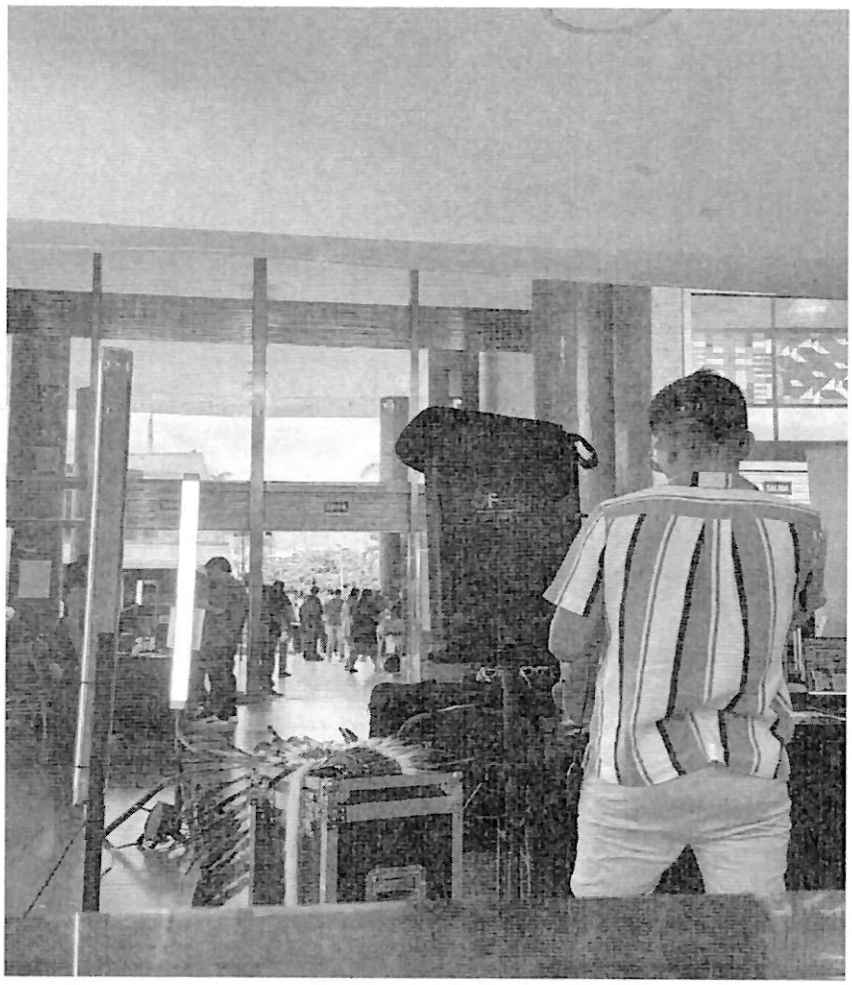
- Pantalla de 2x3 metros
- Habilador Gratorio de Techo - Habilador Gratorio de Piso
- Arco de bienvenida
- Pantalla LED de tarima
- Aire digital tarima
- Arbles de museo tecnológico
- Backing de fotografías - Backing de entrevistas - Backing de registro
- Escaraplacas
- Impresos varios

Menciones auditivas en distintos espacios del evento

- Speakers oficiales del evento en tarima
- Sonido de la muestra comercial
- Perifoneo y videos de promoción
- Video oficial posterior al evento

- Se identificaron los momentos clave en los cuales las menciones auditivas deben realizarse, como al inicio de cada actividad, durante las pausas o intermedios entre conferencias y talleres, y al final de las sesiones.

- Reunión con el representante de DF producciones, empresa encargada del tema de la animación del Festech, la cual tuvo como objetivo, coordinar con el equipo de sonido y los operadores de audio los momentos en que las menciones auditivas serían realizadas asegurándose de que el sistema de audio estuviera preparado para transmitirlas de forma clara y efectiva.



Redacción del guion de menciones auditivas:

- Se prepararon los guiones de las menciones auditivas, asegurando que el contenido cumpliera con los requisitos del convenio. Esto incluye menciones de agradecimiento a patrocinadores, mención del evento en general, el apoyo de la Alcaldía de Ibagué y otras menciones institucionales.
- Guion de menciones auditivas entregado a DF producciones, la empresa encargada del publicitario - auditivo.



FESTECH

GUION DE MENCIONES AUDITIVAS

[Inicio de la mención]

Locutor:
"Bienvenidos a este evento tan especial. **Festech**, un espacio que celebra la innovación y el trabajo conjunto para el desarrollo tecnológico y cultural de nuestra región. Estamos muy contentos de tenerlos con nosotros en esta edición, que promete ser una de las más destacadas."

[Agradecimiento a los patrocinadores]

Locutor:
"Queremos extender un sincero agradecimiento a nuestros patrocinadores, cuyo apoyo ha sido fundamental para hacer posible este evento. Gracias a **Todo Tintas y Suministros**, **JFM Technology** y a todos quienes han creído en este proyecto. Su compromiso con la tecnología y el desarrollo nos permite seguir adelante con nuestras iniciativas."

[Mención del evento]

Locutoría:
"Festech es un evento que tiene como objetivo impulsar el intercambio de ideas, proyectos y alianzas tecnológicas, y todo esto no sería posible sin el apoyo de nuestras instituciones y aliados."

[Apoyo institucional]

Locutor a
"Un agradecimiento especial a la **Alcaldía de Ibagué** por su invaluable respaldo. Trabajando de la mano con nosotros para hacer crecer la ciudad y potenciar su desarrollo en el ámbito tecnológico y cultural."

FESTECH

Locutor a
"Y por supuesto, agradecemos el apoyo de la **Gobernación del Tolima**, una institución comprometida con el progreso y el bienestar de nuestra región. Gracias a su respaldo, eventos como **Festech** continúan impulsando el talento y la innovación local."

[Cierre]

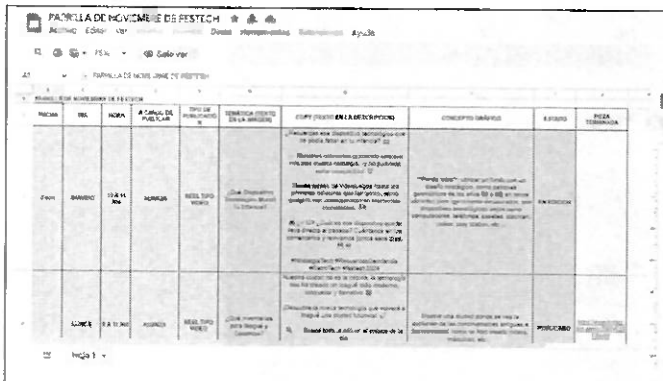
Locutoría:
"Gracias a todos nuestros patrocinadores y aliados institucionales por su apoyo constante. ¡Nos vemos mañana en esta jornada de futuro! Que disfruten del evento."

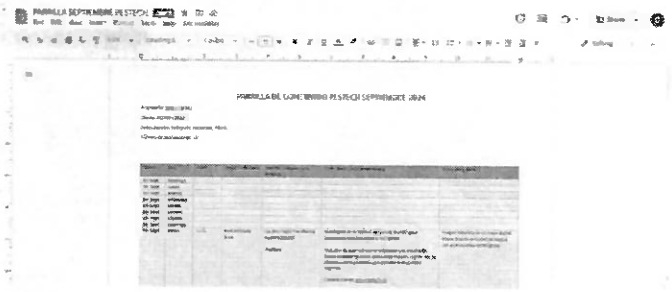
OBLIGACIÓN No. 13: Garantizar presencia online en todos los espacios del evento con previa aprobación del supervisor.

1. Definición de los canales y estrategias de presencia online:
    - Se identificaron los canales de comunicación online en los que se garantiza la presencia del evento, tales como redes sociales (Facebook, Instagram, LinkedIn), sitio web del evento, y otras herramientas digitales.

- Logo de la alcaldía en los distintos canales de comunicación (facebook, instagram, linkedin)
-
- Instagram: https://www.instagram.com/festech.co/
- Facebook: https://www.facebook.com/profile.php?id=61560598302954
- LinkedIn: https://www.linkedin.com/in/festechco/?originalSubdomain=co
- Página web: https://www.festech.co/

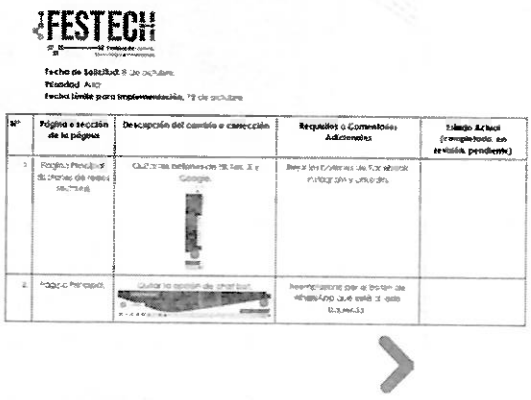
    - Se desarrolló un plan de contenido online que incluyera las publicaciones previas, en tiempo real y posteriores al evento. Esto involucró crear una estrategia para interactuar con los participantes, promocionar actividades y resaltar la presencia de la Alcaldía de Ibagué y otros patrocinadores.





2. Preparación de materiales y contenidos para publicación online:
    - Se crearon materiales visuales y de contenido (fotografías, gráficos, videos, banners, etc.) que mostraran las actividades y la presencia de la Alcaldía de Ibagué en todos los espacios del evento. Esto incluyó el uso del logo oficial, menciones de patrocinadores, y resúmenes de las conferencias y talleres.
    - Se planificó la producción de contenido en tiempo real (fotos, videos, transmisiones en vivo) para asegurar que cada momento del evento estuviera cubierto adecuadamente online.







3. Coordinación con los responsables de medios digitales:
    - Se programaron las publicaciones y transmisiones en vivo para que se realizarán sin interferencias y en los momentos adecuados, coordinando tiempos con los organizadores de cada actividad.





4. Pruebas de conectividad y equipo tecnológico:
    - Se verificó la conectividad a internet en todos los espacios del evento, especialmente en las salas de conferencias y talleres, para garantizar que no hubiera interrupciones en la cobertura online.



OBLIGACIÓN No. 14: Realizar la promoción, difusión y divulgación del evento, así como, piezas gráficas, producción audiovisual, elementos de publicidad y su debida difusión con previa aprobación del supervisor.

1. Elaboración del plan de promoción y difusión:
    - Se desarrolló un plan estratégico para la promoción y difusión del evento, que incluyó la identificación de los públicos objetivos (participantes, ponentes, patrocinadores, instituciones), los canales de difusión (redes sociales, medios tradicionales, correos electrónicos, etc.), y los tiempos adecuados para cada fase de la promoción.

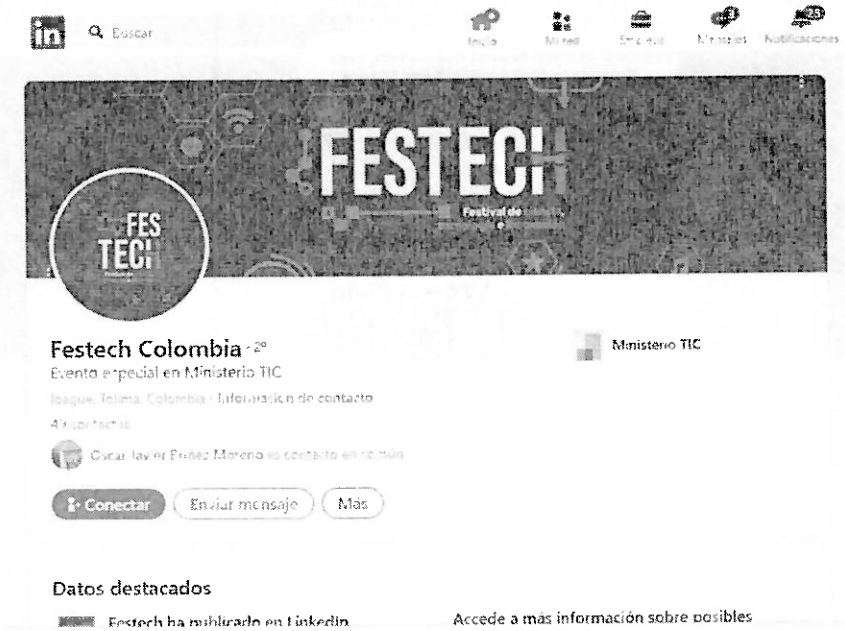
- Promoción del evento por medio de Instagram:



- Promoción del evento por medio de facebook:



- Promoción del evento por medio de Linkedin:



2. Producción audiovisual:
   - Piezas gráficas que se usaron en todas las redes sociales, para promocionar y difundir la importancia del evento, destacando actividades como

conferencias, talleres y el museo tecnológico















3. Planificación de la estrategia de difusión:
    - Se coordinó con los equipos de comunicación de la Alcaldía de Ibagué y otros aliados para hacer uso de sus canales de difusión, como boletines de prensa, redes sociales y sitios web institucionales.

- Grupo de comunicación y marketing de festech, donde se encuentra el equipo

de comunicaciones de la Alcaldía de Ibagué y alianza Innovación tecnológica



4. Establecimiento de alianzas y colaboraciones:
    - Se contactaron medios de comunicación y organizaciones locales para formar alianzas de difusión y promover el evento en sus plataformas.

- Evidencia de las reuniones con medios de comunicación para la promoción de Festech.






LA VOZ DEL
PUEBLO


IBAGUE


INTERACTIVA
ECOS


TOLIMA

OBLIGACIÓN No. 15: Aportar como contrapartida en especie y/o dinero la suma equivalente al 30% del valor total del convenio.

Definición y cálculo de la contrapartida:

- Se determinó el valor total del convenio y se calculó el 30% correspondiente a la contrapartida que debía ser aportada, ya sea en especie o en dinero, de acuerdo a las condiciones establecidas en el convenio.

EL SUSCRITO REPRESENTANTE LEGAL DE
ALIANZA INNOVACIÓN TECNOLÓGICA

CERTIFICA:

Que la Asociación **Alianza Innovación Tecnológica** identificada con NIT: 901.477.873-9 manifiesta que aportara un monto de treinta y nueve millones de pesos m/cte $39.000.000, recursos que se encuentran en la cuenta corriente N° 59700001519 de Bancolombia correspondientes a la contrapartida y que serán ejecutados en el desarrollo del proyecto "Festech" para el año 2024

Se expide a solicitud del interesado, a los 29 días del mes de octubre de 2024.

Cordialmente,

Magaly Urueña Ovalle
Directora Ejecutiva
Alianza Innovación Tecnológica

Registro y documentación de la contrapartida:

- Se documentó todo el proceso de aportación, ya sea en especie o dinero, incluyendo facturas, contratos, acuerdos con proveedores, y cualquier otro documento que respaldara el cumplimiento de esta obligación.

Certificado
Bancario

Martes, 29 de octubre de 2024

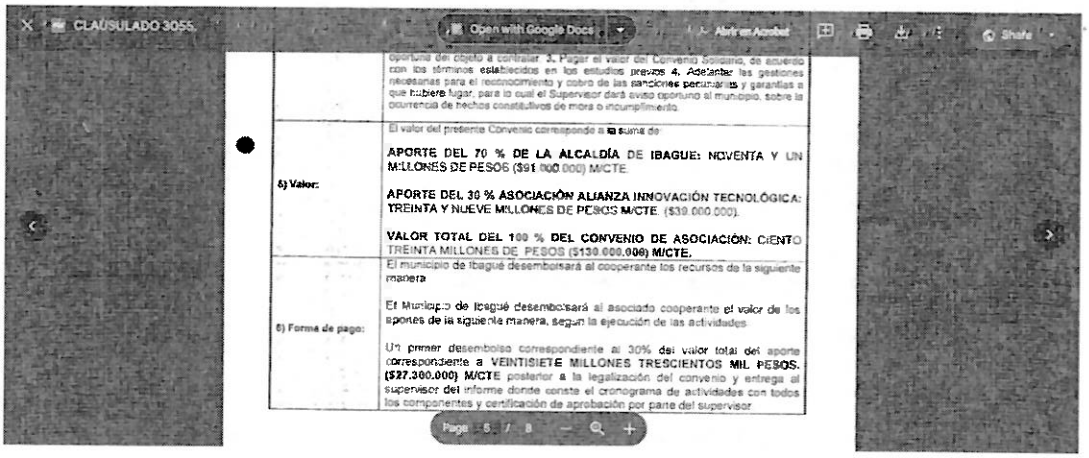
Señores
Alcaldía de Ibague

BANCOLOMBIA S.A. se permite informar que ASOCIACION ALIANZA INNOVACION TECNOLOGIC identificado(a) con NIT 901477873, a la fecha de expedición de esta certificación, tiene con el banco los siguientes productos:

Producto	No. Producto	Fecha Apertura	Estado	Saldo
CUENTA CORRIENTE	59700001519	2021/04/30	ACTIVA	97,047,302,60

***Importante:** Esta constancia solo hace referencia a los productos mencionados anteriormente.

*Si desea verificar la veracidad de esta información, puede comunicarse con la Sucursal Telefónica Bancolombia los siguientes números: Medellín - Local: (60-4) 510 90 00 - Bogotá - Local: (60-1) 343 00 00 - Barranquilla - Local: (60-5) 361 88 88 - Cali - Local: (60-2) 554 05 05 - Resto del país: 01800 09 12345. Sucursales Telefónicas en el exterior: España (34) 900 995 717 - Estados Unidos (1) 1 866 379 97 14.



OBLIGACIÓN No. 16: Garantizar el talento humano idóneo para la realización de diferentes encuentros durante el desarrollo del convenio.

1. Confirmación y contratación del personal necesario:
   - Se formalizó la contratación de los recursos humanos necesarios, gestionando los contratos y acuerdos correspondientes, así como asegurando que estuvieran disponibles en el calendario establecido para el evento.
   - Se coordinó con el personal logístico y de soporte para confirmar las fechas y horarios en los que se requeriría su presencia, ajustando la programación para cubrir todos los encuentros previstos.
2. Asignación de responsabilidades y roles claros:
   - Se definieron las responsabilidades y roles de cada miembro del equipo, y se les asignaron las tareas específicas correspondientes, según el área de

trabajo (talleres, conferencias, exposiciones, atención al público, etc.).



OBLIGACIÓN No. 17: Cumplir con lo establecido en las condiciones técnicas del presente convenio.

1. Revisión detallada de las condiciones técnicas del convenio:
   - Se identificaron las fases de desarrollo de cada actividad a realizar, por medio del estudio previo del convenio.

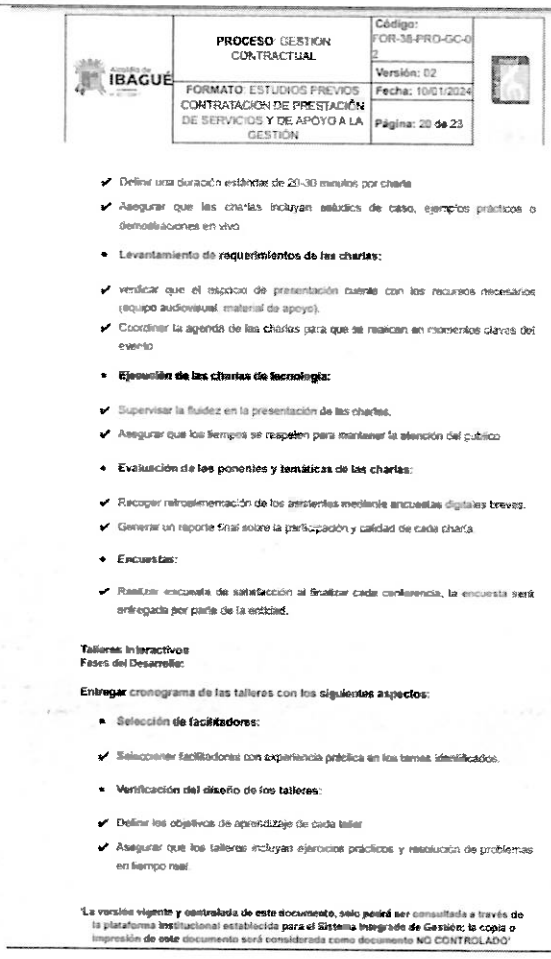
7.1. CONDICIONES TÉCNICAS EXIGIDAS:

COMPONENTES A DESARROLLAR
Conferencias
Fases del Desarrollo:

Entregar cronograma de las conferencias, con los siguientes aspectos:

- **Selección de ponentes:**
- ✔ Identificar profesionales o expertos emergentes en áreas de tecnología que puedan ofrecer charlas breves y actualizadas.
- **Estructura de las charlas:**

'La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO'



Alcaldía de IBAGUÉ	**PROCESO**: GESTION CONTRACTUAL	**Código:** FOR-38-PRO-GC-02
		Versión: 02
	FORMATO: ESTUDIOS PREVIOS CONTRATACION DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y DE APOYO A LA GESTIÓN	**Fecha:** 10/01/2024
		Página: 20 de 23

- ✔ Definir una duración estándar de 20-30 minutos por charla
- ✔ Asegurar que las charlas incluyan estudios de caso, ejemplos prácticos o demostraciones en vivo

- **Levantamiento de requerimientos de las charlas:**

- ✔ verificar que el espacio de presentación cuente con los recursos necesarios (equipo audiovisual, material de apoyo).
- ✔ Coordinar la agenda de las charlas para que se realicen en momentos claves del evento

- **Ejecución de las charlas de tecnología:**

- ✔ Supervisar la fluidez en la presentación de las charlas.
- ✔ Asegurar que los tiempos se respeten para mantener la atención del público

- **Evaluación de los ponentes y temáticas de las charlas:**

- ✔ Recoger retroalimentación de los asistentes mediante encuestas digitales breves.
- ✔ Generar un reporte final sobre la participación y calidad de cada charla

- **Encuestas:**

- ✔ Realizar encuesta de satisfacción al finalizar cada conferencia, la encuesta será entregada por parte de la entidad.

Talleres Interactivos
Fases del Desarrollo:

Entregar cronograma de las talleres con los siguientes aspectos:

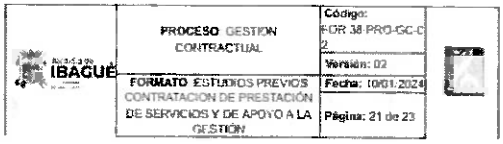
- **Selección de facilitadores:**

- ✔ Seleccionar facilitadores con experiencia práctica en los temas identificados.

- **Verificación del diseño de los talleres:**

- ✔ Definir los objetivos de aprendizaje de cada taller
- ✔ Asegurar que los talleres incluyan ejercicios prácticos y resolución de problemas en tiempo real

"La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO"



Alcaldía de IBAGUÉ	**PROCESO**: GESTION CONTRACTUAL	**Código:** FOR 38-PRO-GC-02
		Versión: 02
	FORMATO: ESTUDIOS PREVIOS CONTRATACION DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y DE APOYO A LA GESTIÓN	**Fecha:** 10/01/2024
		Página: 21 de 23

- ✔ Definir los recursos materiales y tecnológicos que se van a necesitar (software, hardware, acceso a plataformas).

- **Coordinación de requerimientos de los talleristas:**

- ✔ Levantar los requerimientos de cada taller con el objetivo de generar espacios cómodos que permitan el trabajo fluido de los asistentes.
- ✔ Garantizar que haya soporte técnico disponible para la correcta ejecución de los talleres.

- **Ejecución de los talleres:**

- ✔ Asegurar que los talleres se desarrollen con una proporción adecuada de participantes para facilitar la interacción.
- ✔ Supervisar la participación y progreso de los asistentes durante los ejercicios prácticos

- **Evaluación y resultados de cada uno de los talleres:**

- ✔ Realizar encuestas virtuales de retroalimentación al finalizar cada taller
- ✔ Evaluar el aprendizaje a través de los ejercicios completados por los asistentes
- ✔ Generar un informe con los resultados y aprendizajes clave.

- **Encuestas:**

- ✔ Realizar encuesta de satisfacción al finalizar cada Taller, la encuesta será entregada por parte de la entidad.

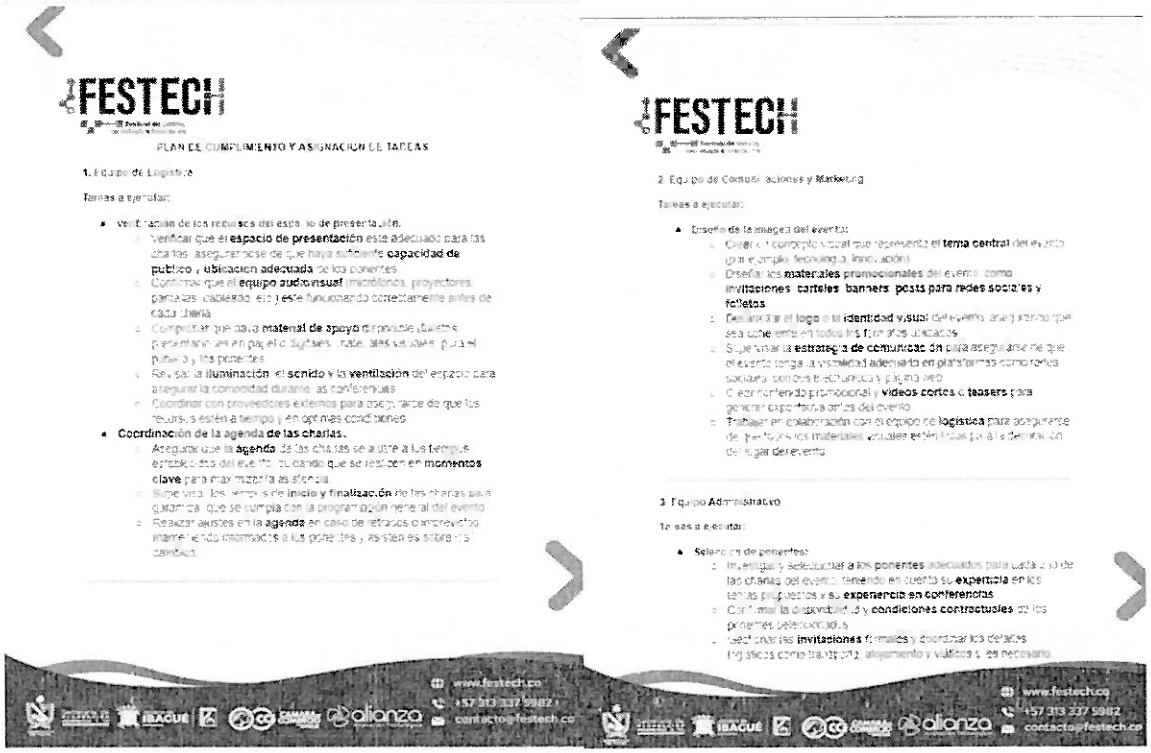
Museo Tecnológico

El Museo Tecnológico debe ser un espacio fascinante que invite a los visitantes a explorar la evolución de la tecnología a través de una colección de equipos antiguos. En este museo, se exhibirán dispositivos que aún funcionen, los cuales deberán estar conectados y listos para demostrar su funcionalidad, como aquellos equipos que hacen parte de la historia tecnológica que deberán ser exhibidos en perfectas condiciones. Junto a cada equipo, deberá exhibirse una plaqueta informativa donde se detalle el año de construcción y las características que los hicieron destacar en su época.

DIVULGACIÓN:

La divulgación de este evento FESTECH deberá utilizar una combinación efectiva de pauta, rueda de medios, diseño, producción audiovisual que puede generar un gran impacto y reconocimiento de la estrategia a nivel local y nacional, para lo cual deberá cumplir con lo siguiente,

2. Elaboración de un plan de cumplimiento:
    - Se desarrolló un plan detallado asignando tareas y responsabilidades específicas a cada equipo, para garantizar que todos los puntos fueran atendidos a tiempo y según lo acordado.



FESTECH

PLAN DE CUMPLIMIENTO Y ASIGNACIÓN DE TAREAS

1. Equipo de Logística

Tareas a ejecutar:

- Verificación de los recursos del espacio de presentación.
  - Verificar que el **espacio de presentación** esté adecuado para las charlas, asegurándose de que haya suficiente **capacidad de público** y **ubicación adecuada** de los ponentes.
  - Confirmar que el **equipo audiovisual** (micrófonos, proyectores, pantallas, cableado, etc.) esté funcionando correctamente antes de cada charla.
  - Comprobar que todo el **material de apoyo** (incluidos cualquier presentación en papel o digital, folletos, volantes, etc.) esté disponible para el público y los ponentes.
  - Revisar la **iluminación**, el **sonido** y la **ventilación** del espacio para asegurar la comodidad durante las conferencias.
  - Coordinar con proveedores externos para asegurarse de que los recursos estén a tiempo y en óptimas condiciones.
- **Coordinación de la agenda de las charlas.**
  - Asegurar que la **agenda** de las charlas se ajuste a los tiempos establecidos del evento, evitando que se realicen en **momentos clave** para mayor asistencia.
  - Supervisar los tiempos de **inicio y finalización** de las charlas para garantizar que se cumpla con la programación general del evento.
  - Realizar ajustes en la **agenda** en caso de retrasos o imprevistos, manteniendo informados a los ponentes y asistentes sobre los cambios.

FESTECH

2. Equipo de Comunicaciones y Marketing

Tareas a ejecutar:

- Diseño de la imagen del evento:
  - Crear el concepto visual que represente el **tema central** del evento (por ejemplo, tecnología, innovación).
  - Diseñar los **materiales promocionales** del evento, como **invitaciones**, **carteles**, **banners**, **posts para redes sociales** y **folletos**.
  - Garantizar el **logo** e la **identidad visual** del evento, asegurando que sea coherente en todos los formatos utilizados.
  - Supervisar la **estrategia de comunicación** en línea, asegurándose de que el evento tenga la visibilidad adecuada en plataformas como redes sociales, sitios web oficiales y página web.
  - Crear contenido promocional y **videos cortos** o **teasers** para generar expectativa antes del evento.
  - Trabajar en colaboración con el equipo de **logística** para asegurarse de que todos los materiales visuales estén listos para la decoración del lugar del evento.

3. Equipo Administrativo

Tareas a ejecutar:

- Selección de ponentes:
  - Investigar y seleccionar a los **ponentes** adecuados para cada una de las charlas del evento, teniendo en cuenta su **experiencia** en los temas propuestos y su **experiencia en conferencias**.
  - Confirmar la disponibilidad y **condiciones contractuales** de los ponentes seleccionados.
  - Gestionar las **invitaciones** formales y coordinar los detalles logísticos como transporte, alojamiento y viáticos, si es necesario.



FESTECH

- **Estructura de las charlas:**
  - Establecer la **estructura** de cada charla, asegurando que el formato sea adecuado para la audiencia (por ejemplo, charlas interactivas, conferencias tradicionales, paneles de discusión).
  - Coordinar con los ponentes para asegurarse de que las presentaciones sigan la **estructura** previamente establecida.
- **Evaluación de los ponentes:**
  - Establecer criterios claros para la **evaluación** de los ponentes, que podrían incluir calidad del contenido, claridad en la presentación, interacción con el público, entre otros.
  - Crear y distribuir **formularios de evaluación** a los asistentes al final de cada charla.
  - Recopilar los resultados de las evaluaciones para proporcionar **retroalimentación** constructiva a los ponentes después del evento.
- **Encuestas de satisfacción:**
  - Diseñar y distribuir encuestas a los asistentes para **medir la satisfacción general** sobre aspectos como función, organización, calidad de las charlas, etc.
  - Analizar los resultados de las encuestas para generar un **informe final** que sirva para mejorar futuros eventos.

4. Equipo Moderador

Tareas a ejecutar:

- Ejecución de las charlas de tecnología:
  - Presentar a los ponentes y brindar una breve introducción sobre su experiencia y el tema que van a tratar, asegurando que el público esté al tanto de la relevancia de cada charla.
  - **Moderación de la dinámica** de cada charla, manteniendo el orden y asegurando que los ponentes se ajusten a la duración prevista para la presentación.



FESTECH

- **Interacción con el público** para fomentar la participación en la charla, invitando a hacer preguntas o comentarios durante los espacios establecidos para ello.
- Asegurarse de que los ponentes respondan a las preguntas del público de manera clara y concisa, y en caso de ser necesario, intervenir respetuosamente para dar paso a otras preguntas.
- Gestionar las **transiciones** entre diferentes ponentes o segmentos de la charla, asegurando que el evento se desarrolle de manera fluida y puntual.
- Mantener una **actitud profesional y entusiasta** para mantener la atención y el interés del público durante las charlas.



2. Revisión de recursos y materiales necesarios:
   - Se verificaron los recursos (humanos, materiales, técnicos, etc.) necesarios para cumplir con las condiciones técnicas del convenio, incluyendo la infraestructura del evento (espacios, equipos de audiovisual, sistemas de registro, etc.), y se aseguró que todo estuviera alineado con las especificaciones establecidas.
   - Se coordinó la adquisición de materiales, equipos y servicios que cumplieran con los estándares exigidos en las condiciones técnicas.
3. Confirmación de los procesos logísticos y de ejecución:
   - Se confirmaron los procesos logísticos que se debían seguir, desde la planificación hasta la ejecución del evento, para cumplir con todos los detalles técnicos, como la programación de talleres, conferencias, el montaje de espacios y el cumplimiento de los tiempos establecidos.
   - Se establecieron protocolos específicos para la organización de las actividades, asegurando que todo estuviera en orden según las condiciones técnicas (calidad del contenido, infraestructura, equipos de trabajo, etc.).
4. Aprobación de la estrategia de cumplimiento por parte del supervisor:
   - Se presentó al supervisor un informe detallado sobre cómo se cumplirían las condiciones técnicas, solicitando su aprobación o comentarios para ajustar cualquier aspecto necesario antes de iniciar la ejecución del evento.
   - Se ajustaron los planes según las observaciones del supervisor, garantizando que todas las condiciones fueran claras y alcanzables.

c. Obligaciones del SISTEMA DE GESTIÓN-SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO-SST.

1. Cumplir con la Resolución 312 de 2019 expedida por el Ministerio del Trabajo y demás normatividad aplicable relacionada en cumplimiento del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo de la entidad durante el desempeño de las actividades objeto del contrato; así mismo, cumplir con las disposiciones de gestión ambiental contenidas en las normas, políticas, guías y circulares y demás que se encuentren vigentes durante la ejecución del presente contrato, así, como atender las acciones y evidencias que deben presentarse de conformidad con los anexos y requerimientos del contrato.
2. Cumplir con las obligaciones del Decreto 723 de 2013, capítulo 4, artículo 16 "obligaciones del contratista" relativo al cumplimiento de las normas del sistema general de riesgos laborales.
3. Diseñar e implementar el plan de emergencias.

Elaboración del plan de emergencias:

- Se diseñó un plan de emergencias detallado para el evento, que incluyó protocolos claros para situaciones de evacuación, primeros auxilios, incendios, y desastres naturales.
- El plan contempló la identificación de rutas de evacuación, puntos de encuentro y la ubicación de extintores, botiquines y otros equipos de emergencia.
- Se aseguraron de que todos los puntos críticos del evento (como salidas, zonas de alto tráfico, áreas de exposiciones) estuvieran equipados con los recursos de emergencia necesarios (extintores, kits de primeros auxilios, etc.).

PLAN DE GESTION DEL RIESGO. (1).pdf

PLANO.

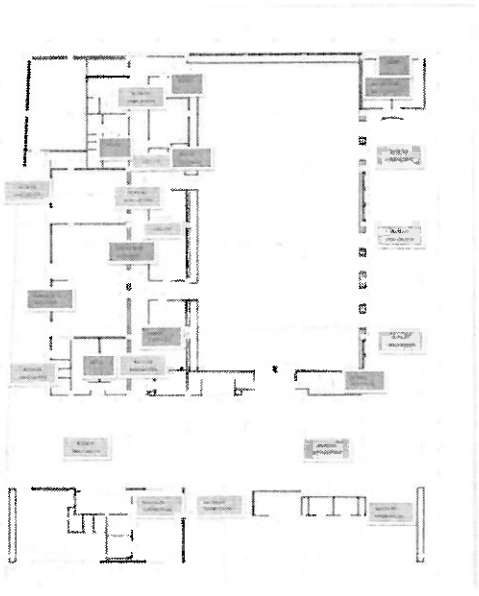
PLAN DE EMERGENCIAS

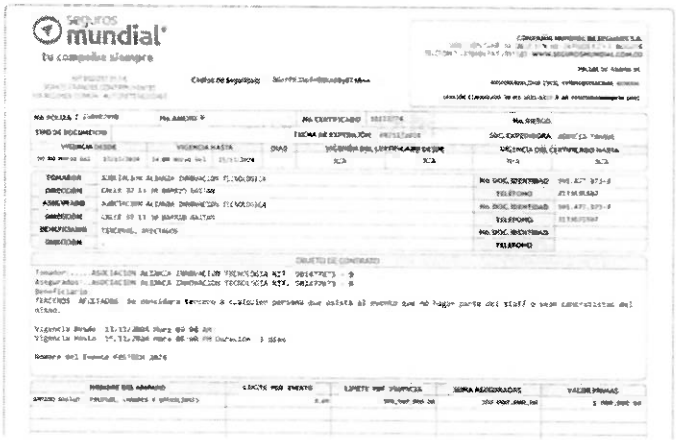
alianza Innovación Tecnológica | La tecnología nos une, La innovación nos define.

ASOCIACIÓN ALIANZA INNOVACIÓN TECNOLÓGICA

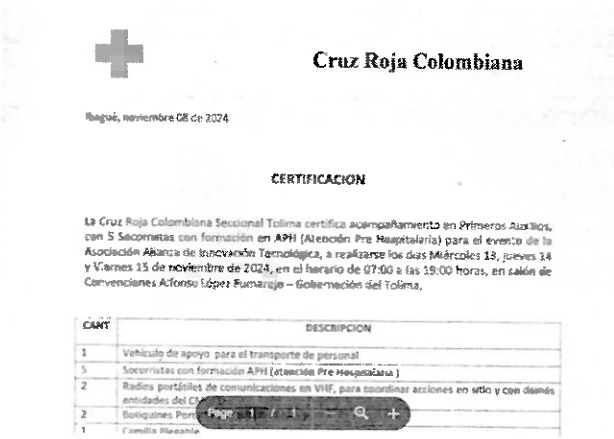
2024

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
NATALIA GARCIA TORO	MAGALY URUEÑA OLAYA	ASAMBLEA GENERAL
Firma:	Firma:	Firma
Cargo: Asistente Administrativa	Cargo: Representante Legal	





CRUZ ROJA - CARTA PROPUESTA INOVACION TECNOLOGICA.pdf



Cruz Roja Colombiana

Ibagué, noviembre 08 de 2024

CERTIFICACION

La Cruz Roja Colombiana Seccional Tolima certifica acompañamiento en Primeros Auxilios, con 5 Socorristas con formación en APH (Atención Pre Hospitalaria) para el evento de la Asociación Alianza de Innovación Tecnológica, a realizarse los días Miércoles 13, jueves 14 y Viernes 15 de noviembre de 2024, en el horario de 07:00 a las 19:00 horas, en salón de Convenciones Alfonso López Pumarejo – Gobernación del Tolima.

CANT	DESCRIPCION
1	Vehículo de apoyo para el transporte de personal
5	Socorristas con formación APH (atención Pre Hospitalaria)
2	Radios portátiles de comunicaciones en VHF, para coordinar acciones en sitio y con demás entidades del CM
2	Botiquines Port
1	Camilla Plegable

Page 1 / 1

Certificación de la entidad prestadora de primeros auxilios (ambulancia)



LA REPRESENTANTE LEGAL DE PROMOVER S.A.S., IDENTIFICADO CON NIT. 809.002.913-3

CERTIFICA QUE:

Nuestra **IPS PROMOVER S.A.S.** prestará el servicio de Ambulancia Medicalizada Presencial, para el evento **FESTIVAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN - FESTECH,** que se llevará a cabo en el Centro de Convenciones Alfonso López Pumarejo de la Gobernación del Tolima en la ciudad de Ibagué; los días 13, 14 y 15 de noviembre de 2024 en los siguientes horarios de 9:00 a.m. a 7:00 p.m.

Móvil:

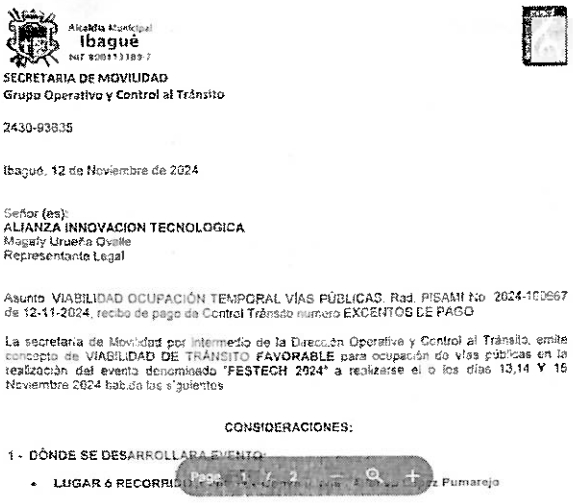
- ✓ LJV 968 No. 5

Tripulación:

Cargo	Nombre
Conductor	OSCAR FABIAN SOLANO CHARRY

Page 1 / 76

VIABILIDAD DE TRANSITO.pdf



Alcaldía Municipal
Ibagué
NIT 890113389-7

SECRETARIA DE MOVILIDAD
Grupo Operativo y Control al Tránsito

2430-93835

Ibagué, 12 de Noviembre de 2024

Señor (es):
ALIANZA INNOVACION TECNOLOGICA
Magaly Urueña Ovalle
Representante Legal

Asunto VIABILIDAD OCUPACIÓN TEMPORAL VÍAS PÚBLICAS. Rad. PISAMI No. 2024-100867 de 12-11-2024, recibo de pago de Control Tránsito numero EXCENTOS DE PAGO

La secretaria de Movilidad por intermedio de la Dirección Operativa y Control al Tránsito, emite concepto de VIABILIDAD DE TRÁNSITO FAVORABLE para ocupación de vías públicas en la realización del evento denominado "FESTECH 2024" a realizarse el o los días 13,14 Y 15 Noviembre 2024 habido las siguientes

CONSIDERACIONES:

1 - DÓNDE SE DESARROLLARA EVENTO:

- LUGAR ó RECORRIDO: [illegible] Pumarejo

d. Obligaciones del SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL-SGA:(OBLIGATORIAS)

1. Adoptar las medidas necesarias para el ahorro y uso eficiente del agua y la energía.
2. Adoptar las medidas necesarias para el almacenamiento y manejo adecuado de los productos químicos utilizados durante la ejecución del contrato de acuerdo con la normatividad ambiental vigente. lo anterior siempre que en el desarrollo del objeto contractual se requiera la manipulación de productos químicos.
3. Utilizar productos, empaques y materiales ecológicos. En atención a la normatividad vigente y aplicable (PAS comedores comunitarios, catering, ayudas humanitarias, entre otros), en el caso en que el objeto contractual requiera la entrega de elementos que requieran empaques, este requerimiento se debe incluir desde la ficha técnica de los estudios previos del respectivo proceso.
4. El Contratista se compromete a realizar buenas prácticas que permitan

Selección de proveedores y equipos eficientes:

- Se verificó que los proveedores de equipos y servicios estuvieran comprometidos con el uso de tecnología eficiente en cuanto al consumo de energía (luces LED, equipos de bajo consumo, etc.).
- Se seleccionaron sistemas de agua de bajo consumo (grifos y sanitarios con mecanismos ahorradores, entre otros).

- Nos comprometemos a realizar las buenas prácticas en toda la ejecución del evento Festech 2024.

OBLIGACIONES GENERALES:

OBLIGACIÓN No. 1: Presentar informe mensual al supervisor del contrato sobre las actividades realizadas y/o pendientes por tramitar, e incluir soporte de evidencia de cargue de documentos en el SECOP II.

Revisión de actividades contractuales y cronograma:

- Se realizó una revisión detallada del cronograma de actividades establecido en el contrato y los avances registrados en relación con el cumplimiento de las tareas asignadas.

- Se identificaron las actividades realizadas, las pendientes y aquellas que requerían seguimiento específico, a fin de incluirlas en el informe mensual.

- El informe fue estructurado en diferentes secciones, destacando las áreas clave, como:
    - Avances generales del evento.
    - Cumplimiento de los compromisos contractuales hasta la fecha.
    - Problemas o retrasos detectados y su resolución.

Fwd: CTO 3055 DE 2024 ASOCIACION ALIANZA INNOVACION TECNOLOGICA Usuarios externos Recibidos x

VILMA YANETH (tic) RIVERA MARROQUIN

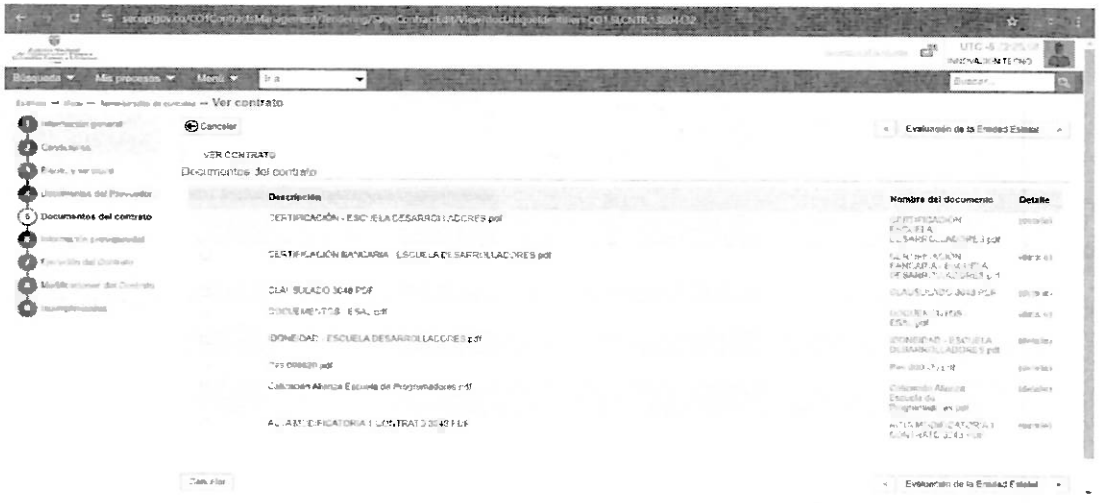
Buenas tardes envío la relación de los documentos que deben ir en cada cuenta de cobro.

PAGO N°	VALOR FACTURA	PERIODO
PAGO 1	$ 27.300.000	DEL 3/11/2024 AL 15/11/2024
PAGO 2	$ 54.600.000	DEL 16/11/2024 AL 30/11/2024
PAGO 3	$ 9.100.000	DEL 1/12/2024 AL 5/12/2024
VALOR TOTAL	$ 91.000.000	

PAGO 1	
1. Acta de Legalización	1. Informe de Super
2. Registro Presupuestal	2. Factura con fecha
3. Acta de inicio firmada con fecha del 07 de nov/24	3. Planilla salud nov
4. Informe de Supervisor	4. Certificado donde con fecha de firma
5. Factura con fecha posterior al 7/11/2024	5. Certificado Junta de exped.ción igual
6. Planilla salud noviembre de 2024	6. Copia cédula cont
7. Certificado donde acredite aportes parafiscales con fecha de firma del 7/nov	7. Copia Tarjeta Prof
8. Certificado Junta Central de Contadores con fecha	8. Copia RUT con ac

Cargue de documentos en el SECOP II:

- Se cargaron todos los documentos correspondientes en el SECOP II a la etapa en la que se encuentra el convenio, como lo son las pólizas de responsabilidad extracontractual, la póliza de cumplimiento del contrato, póliza del buen manejo del anticipo y la póliza de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones laborales.



OBLIGACIÓN No. 2: Realizar el cargue de los documentos de pólizas, documento equivalente y/o factura informes de ejecución con soportes y evidencias de cumplimiento y terminación del contrato.

Se realizó el cargue de los documentos requeridos para la legalización del convenio, en primera medida; las pólizas en conjunto con los informes requeridos para la solicitud del primer plan de pago.

OBLIGACIÓN No. 3: Asistir con puntualidad a todas las capacitaciones, reuniones y comités citadas por el supervisor del contrato, incluidas las de Seguridad y Salud en el Trabajo que programe la Administración Municipal.

Asistimos con puntualidad a todas las capacitaciones, reuniones y comités citadas por el supervisor del contrato, incluidas las de Seguridad y Salud en el Trabajo que programe la Administración Municipal.

- Oficio dirigido a gestión del riesgo, para contar con su apoyo y presencia para la realización del Festech



Ibagué, 06 de noviembre de 2024

Señores
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL RIESGO Y ATENCIÓN DE DESASTRES

Asunto: CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS PARA EVENTOS AFLUENCIA MASIVA

Respetados(as) Señor(a):

Por medio de la presente, nos permitimos informarle que la Alianza Innovación Tecnológica, en convenio con la Alcaldía de Ibagué y la Gobernación del Tolima, llevará a cabo el evento **FESTECH 2024**, un espacio diseñado para impulsar el ecosistema de ciencia, tecnología e innovación en la región. El evento se desarrollará en el **Centro de Convenciones Alfonso López Pumarejo de la Gobernación del Tolima**, los días 13, **14 y 15 de noviembre de 2024**.

FESTECH busca acercar a la ciudadanía a prácticas tecnológicas de vanguardia mediante conferencias, talleres y muestras interactivas con el objetivo de generar interés y fomentar el uso responsable y eficiente de herramientas digitales en el ámbito personal y profesional de los habitantes de Ibagué y el Tolima. Esperamos una afluencia estimada de **5.000 personas** a lo largo de los tres días de la feria.

En este sentido, solicitamos su colaboración y apoyo para garantizar las condiciones de seguridad necesarias en el evento, en especial en lo que compete a la gestión de riesgos y posibles emergencias. Quedamos atentos a las inquietudes y recomendaciones que desde la Dirección de Gestión de Riesgo y Atención de Desastres se nos puedan brindar, con el fin de asegurar un desarrollo seguro y efectivo del evento.

Adjunto se encuentra la siguiente documentación:

- Plan de Gestión del Riesgo
- Oficio dirigido a la Policía Metropolitana informando sobre la realización del evento
- Certificación Logística
- Certificación de Bomberos Oficiales
- Plano con rutas de evacuación
- Certificación de la entidad prestadora de primeros auxilios

alianza | Innovación Tecnológica

Tecnología nos une, La innovación nos define.

info@alianzatic.org
www.alianzatic.org
+57 313 337 5902
@alianza.tic
Calle 20 #7-54, 2do piso, Barrio Belalcázar / Ibagué - Colombia

- Certificación de auxiliares prestadores de primeros Auxilios (Cruz Roja)
- Con Apoyo en lugar del evento.
- Viabilidad de Interés.
- Ficha de responsabilidades civil extracontractual.

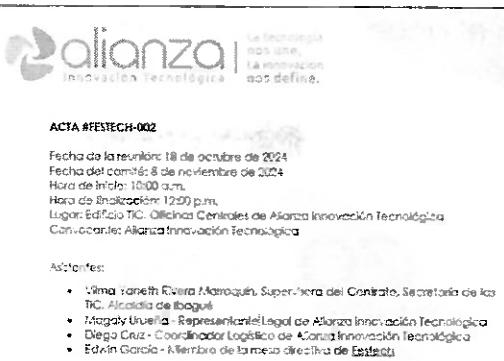
Agradecemos de antemano su atención y apoyo para el éxito de FESTECH 2024.

Cordialmente,

MAGALY ARDILA OVALLE
C.C. 52.713.168 DE BOGOTÁ
REPRESENTANTE LEGAL
ALIANZA REGIONAL EN TECNOLÓGICA
NIT 901477879-9

info@alianzatic.org
www.alianzatic.org
+57 313 337 5902
@alianza.tic
Calle 20 #7-54, 2do piso, Barrio Belalcázar / Ibagué - Colombia

ACTA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO - FESTECH 002.pdf



ACTA #FESTECH-002

Fecha de la reunión: 18 de octubre de 2024
Fecha del comité: 8 de noviembre de 2024
Hora de inicio: 10:00 a.m.
Hora de finalización: 12:00 p.m.
Lugar: Edificio TIC. Oficinas Centrales de Alianza Innovación Tecnológica
Convocante: Alianza Innovación Tecnológica

Asistentes:

- Vilma Janeth Rivera Marroquín, Supervisora del Contrato, Secretaría de las TIC, Alcaldía de Ibagué
- Magaly Bruella - Representante Legal de Alianza Innovación Tecnológica
- Diego Cruz - Coordinador Logístico de Alianza Innovación Tecnológica
- Edwin García - Miembro de la mesa directiva de Festech

OBLIGACIÓN No. 4: Entregar al supervisor los documentos elaborados en cumplimiento de las obligaciones contractuales y archivos a su cargo, organizados, rotulados y almacenados, atendiendo estándares y directrices de gestión documental, sin que ello implique exoneración de la responsabilidad a que haya lugar (Artículo 15 de la Ley 594 de 2000). PARÁGRAFO. El deber de entregar inventario de los documentos de archivo a cargo del contratista, se circunscribe tanto a los documentos físicos en archivos tradicionales, como a los documentos electrónicos que se encuentren en equipos de cómputo, sistemas de información, medios portátiles de almacenamiento y en general en cualquier dispositivo o medio electrónico.

Organización de un inventario de documentos:

- Se creó un **registro digital** detallado que incluyó todos los documentos elaborados durante la fase pre-evento, asegurando que los documentos electrónicos fueran debidamente identificados y catalogados.

3055 - ALCALDIA - FESTECH



OBLIGACIÓN No. 5: Guardar la debida reserva de los asuntos de los cuales conozca con ocasión al desarrollo contractual.

- Se gestionó y firmó el acuerdo de confidencialidad, se explicó a los firmantes las implicaciones legales de la reserva de la información y la obligación de confidencialidad.

ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD ALCALDÍA DE IBAGUÉ - ALIANZA IT FESTECH.pdf



alianza Innovación Tecnológica | La tecnología nos une, La innovación nos define.

ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD

Entre

ALIANZA INNOVACIÓN TECNOLÓGICA (en adelante, "**Alianza**"), identificada con NIT **901477873-9**, representada legalmente por **MAGALY URUEÑA OVALLE**, identificada con cédula de ciudadanía No. 52.113.188, quien actúa en calidad de representante legal, y cuya sede principal se encuentra ubicada en Calle 37 #13-30 Barrio Gaitán;

Y

ALCALDÍA DE IBAGUÉ (en adelante, "**La Alcaldía**"), identificada con NIT 800113389-7, representada legalmente por **VILMA YANETH RIVERA MARROQUÍN**, quien actúa en calidad de Secretaria de las TIC's de la Alcaldía de Ibagué;

Ambas partes, en adelante referidas colectivamente como "Las Partes", acuerdan lo siguiente:

Page 1 / 3

PRIMERO: OBJETO

OBLIGACIÓN No. 6:Realizar oportunamente los pagos al Sistema de Seguridad Social Integral conforme a la Ley 1150 de 2007 Art. 23 y la Ley 789 de 2002 Art. 50 y normas que las modifiquen o complementen.

- Certificado de parafiscales



alianza

EL SUSCRITO REPRESENTANTE LEGAL Y CONTADOR PUBLICO DE ASOCIACIÓN ALIANZA INNOVACIÓN TECNOLÓGICA NIT. 901.477.873-9

CERTIFICA

Se han realizado los procedimientos de revisión de acuerdo a las normas de auditoria generalmente aceptadas, con el objetivo de verificar el pago efectuado por la Entidad de los pagos laborales y todos los aportes al sistema de Seguridad Social, tales como Salud, Pensión, ARL, y los Aportes Parafiscales y en consecuencia lo correspondiente a los seis meses anteriores. El pago de dichos aportes es responsabilidad de la Administración como parte integral de su gestión. Dichos pagos se deben realizar vía electrónica, mediante la Planilla Integrada de Liquidación de Aportes.

Conforme a lo establecido en el marco jurídico contemplado en el artículo 23 de la Ley 789 del 27 de diciembre de 2.002, se debe realizar un informe certificando el cumplimiento de las obligaciones antes mencionadas. De acuerdo a lo enunciado anteriormente, y que en el procedimiento de revisión se encontró que ASOCIACIÓN ALIANZA INNOVACIÓN TECNOLÓGICA, No posee personal vinculado por nomina directa, en consecuencia, la contratación del personal se realiza mediante contratos de prestación de servicios personales profesionales. Se certifica que ASOCIACIÓN ALIANZA INNOVACIÓN TECNOLÓGICA ha realizado el proceso de revisión y control de pagos a la seguridad social, en cabeza de cada y cada uno del personal vinculado mediante contratos de prestación de servicios personales, lo anterior fue verificado durante los últimos seis (6) meses.

La presente certificación se expide a los veinte (20) días del mes noviembre del 2024 en la ciudad de Ibague

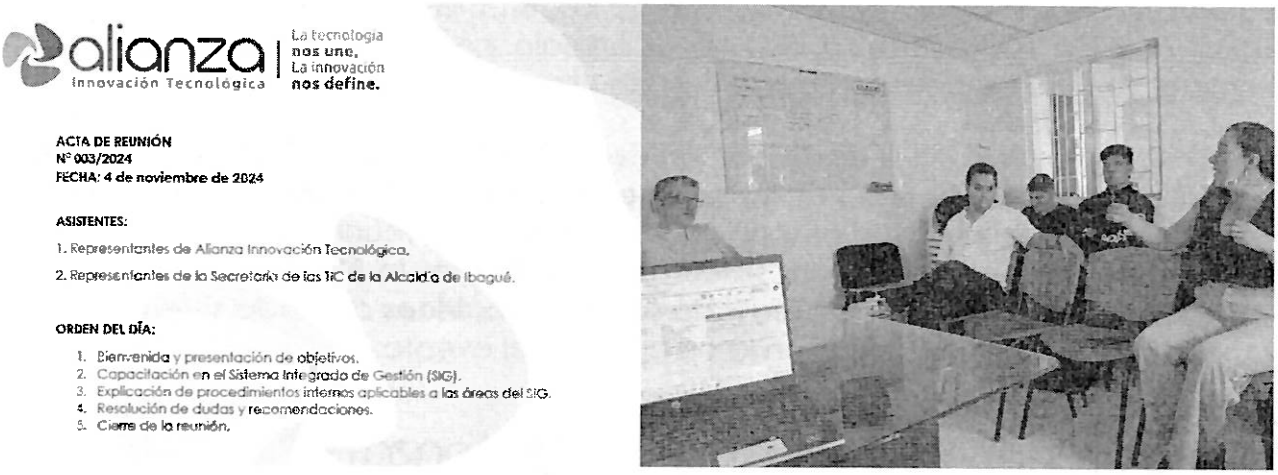
MAGALY URUEÑA OVALLE
CC. 52.113.188
REPRESENTANTE LEGAL

KAROL YISSEL ESPINOSA HERNANDEZ
C.C. 1.110.710.171
CONTADOR PUBLICO
T.P. 358151

OBLIGACIÓN No. 7: Dar estricto cumplimiento a los procesos, procedimientos y aplicar todos los documentos y formatos del Sistema Integrado de Gestión implementado por la administración municipal.

- Se organizó una reunión para todos los miembros del equipo organizador sobre cómo aplicar correctamente los **procesos** y **formatos** establecidos en el **Sistema Integrado de Gestión (SIG)**.
    - La capacitación incluyó la explicación de los procedimientos internos relacionados con cada área del SIG (calidad, seguridad, salud, medio ambiente), asegurando que los responsables entendieran cómo implementar y aplicar los documentos en las actividades del evento.

ACTA 003 SIG - FESTECH.pdf



alianza | La tecnología nos une, La innovación nos define.
Innovación Tecnológica

ACTA DE REUNIÓN
N° 003/2024
FECHA: 4 de noviembre de 2024

ASISTENTES:

1. Representantes de Alianza Innovación Tecnológica.
2. Representantes de la Secretaría de las TIC de la Alcaldía de Ibagué.

ORDEN DEL DÍA:

1. Bienvenida y presentación de objetivos.
2. Capacitación en el Sistema Integrado de Gestión (SIG).
3. Explicación de procedimientos internos aplicables a las áreas del SIG.
4. Resolución de dudas y recomendaciones.
5. Cierre de la reunión.

OBLIGACIÓN No. 8: Dar estricto cumplimiento del Código de integridad y Buen Gobierno del Municipio y a los valores relacionados a continuación que guiarán el cumplimiento del objeto contractual: Servicio, Productividad, Responsabilidad, Solidaridad, Lealtad, Pertenencia, Honestidad, Justicia, Respeto, Tolerancia.

Revisión y sensibilización sobre el Código de Integridad y Buen Gobierno:

- Se realizó una revisión del Código de Integridad y Buen Gobierno del Municipio de Ibagué para comprender sus principios y valores.
- Dentro de una reunión con el equipo organizador del evento, se habló sobre los **valores fundamentales** (Servicio, Productividad, Responsabilidad, Solidaridad, Lealtad, Pertenencia, Honestidad, Justicia, Respeto, Tolerancia), explicando cómo estos valores deben guiar todas las actividades relacionadas con el evento. Se establecieron las normas éticas y conductas esperadas para todos los participantes, organizadores, y proveedores del evento, alineadas con los valores del Código de Integridad y Buen Gobierno.

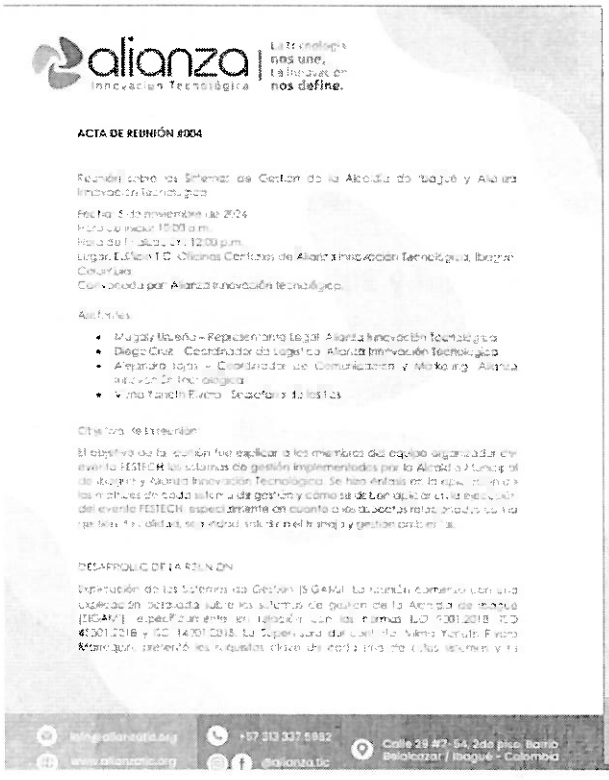
  Uno de los objetivos principales de la reunión fue el implementar medidas para promover un ambiente de respeto y tolerancia en el evento, garantizando que

todas las personas, independientemente de su raza, género, orientación sexual, o creencias, fueran tratadas con dignidad.



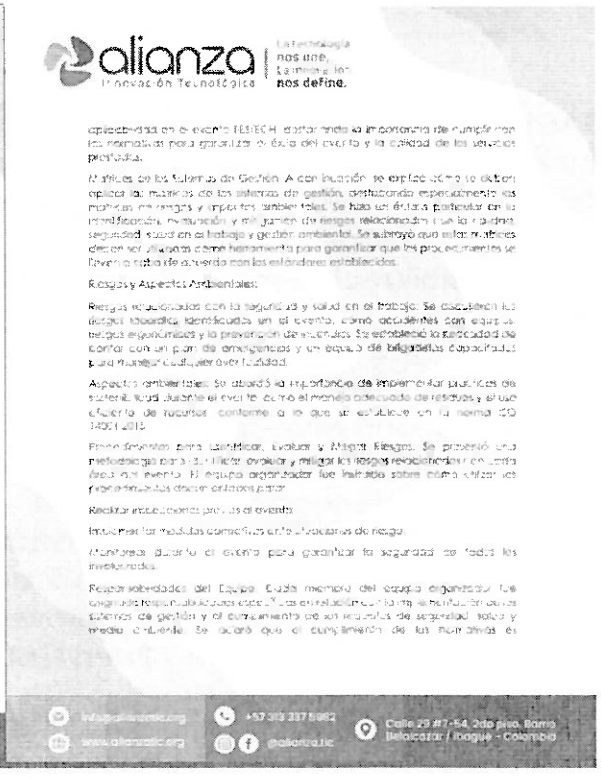
OBLIGACIÓN No. 9: Conocer las matrices de los sistemas de gestión de calidad, gestión ambiental y de seguridad y salud en el trabajo con que cuenta la administración municipal y como se identifica cada una de ellas.

- Se revisaron las matrices de **gestión de calidad (ISO 9001:2018)**, **gestión ambiental (ISO 14001:2015)** y **seguridad y salud en el trabajo (ISO 45001:2018)** que la Alcaldía de Ibagué tiene implementadas, y se realizó una reunión con los miembros del equipo del evento sobre los **sistemas de gestión de la Alcaldía**. Esta capacitación incluyó una explicación detallada sobre las **matrices** de cada sistema de gestión y cómo se deben aplicar en la ejecución del evento.

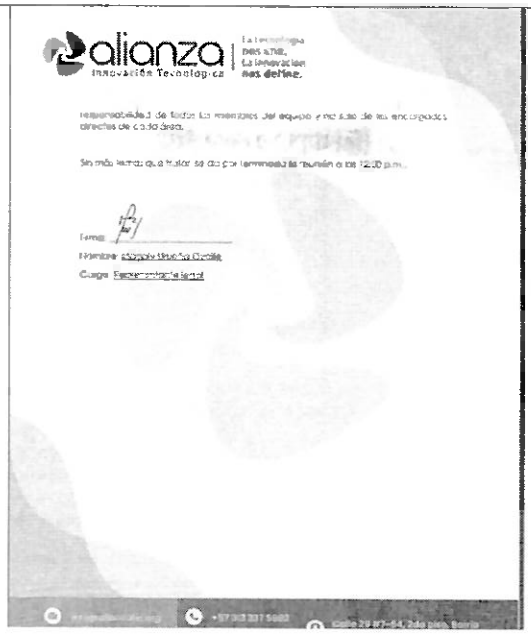


alianza | La tecnología nos une, la innovación nos define.

ACTA DE REUNIÓN #004



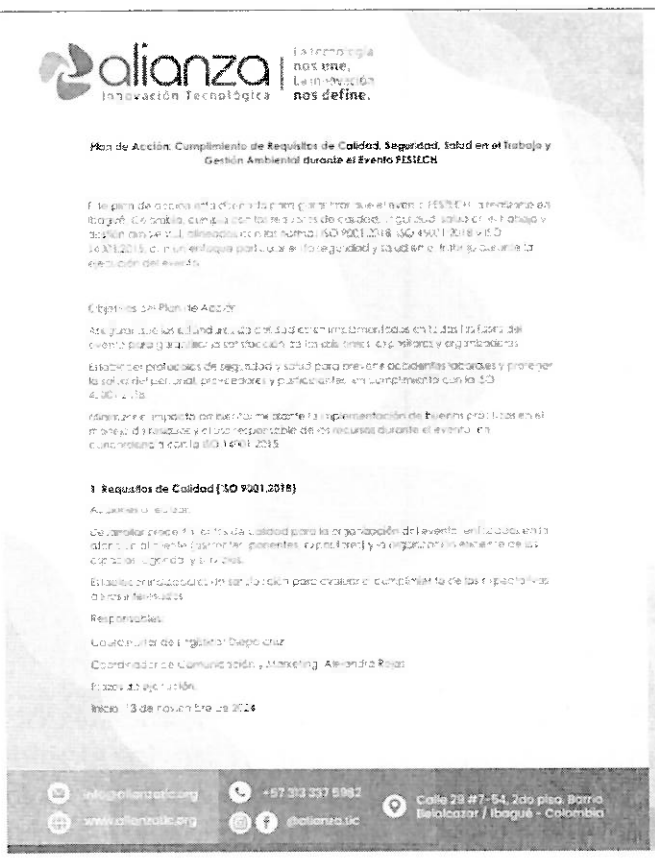
alianza | La tecnología nos une, la innovación nos define.



OBLIGACIÓN No. 10: El ASOCIADO COOPERANTE se obliga a conocer, identificar y cumplir con los requisitos mínimos del Sistema Integrado de Gestión de la Alcaldía Municipal de Ibagué (Gestión de Calidad ISO 9001:2018, Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo ISO 45001:2018 y Gestión Ambiental ISO 14001:2015), los cuales forman parte integral del contrato que ejecuta el ASOCIADO COOPERANTE, pero no reemplazan las obligaciones de Ley que sean aplicables, ni las especificaciones contenidas en la invitación, el contrato y/o convenio y en los demás anexos. La Alcaldía Municipal, cuenta con estándares, cuyos requisitos y procedimientos se consideran aplicables a las actividades desarrolladas en el marco de los contratos suscritos, por lo tanto, es responsabilidad del ASOCIADO COOPERANTE identificar riesgos e implementar buenas prácticas de seguridad y salud durante el desarrollo del contrato, estos documentos están publicados o son de consulta en el SIGAMI.

Elaboración de un plan de cumplimiento de requisitos del SIGAMI:

- Se creó un **plan de acción** detallado para cumplir con los requisitos de calidad, seguridad, salud en el trabajo y gestión ambiental durante el evento. Donde se establecieron protocolos para garantizar la **seguridad y salud** del personal, proveedores y participantes durante el evento, cumpliendo con los requisitos de la **ISO 45001:2018**.



alianza Innovación Tecnológica | La tecnología nos une, La innovación nos define.

Plan de Acción: Cumplimiento de Requisitos de Calidad, Seguridad, Salud en el Trabajo y Gestión Ambiental durante el Evento FESTECH

El plan de acción está diseñado para garantizar que el evento FESTECH, a realizarse en Ibagué, Colombia, cumpla con los requisitos de calidad, seguridad, salud en el trabajo y gestión ambiental, alineados con las normas ISO 9001:2015, ISO 45001:2018 e ISO 14001:2015, con un enfoque particular en la seguridad y salud en el trabajo durante la ejecución del evento.

Objetivos del Plan de Acción

Asegurar que las actividades del evento cumplan con los requisitos de calidad establecidos para garantizar la satisfacción de los clientes, participantes y organizadores.

Establecer protocolos de seguridad y salud para prevenir accidentes laborales y proteger la salud del personal, proveedores y participantes, en cumplimiento con la ISO 45001:2018.

Minimizar el impacto ambiental durante la implementación de Eventos prácticas en el manejo de residuos y el uso responsable de los recursos durante el evento, en cumplimiento con la ISO 14001:2015.

1. Requisitos de Calidad (ISO 9001:2015)

Acciones a realizar:

Desarrollar procesos de calidad para la organización del evento, incluyendo planificación, ejecución, control de eventos imprevistos y evaluación de los resultados.

Establecer criterios claros de satisfacción para clientes y participantes.

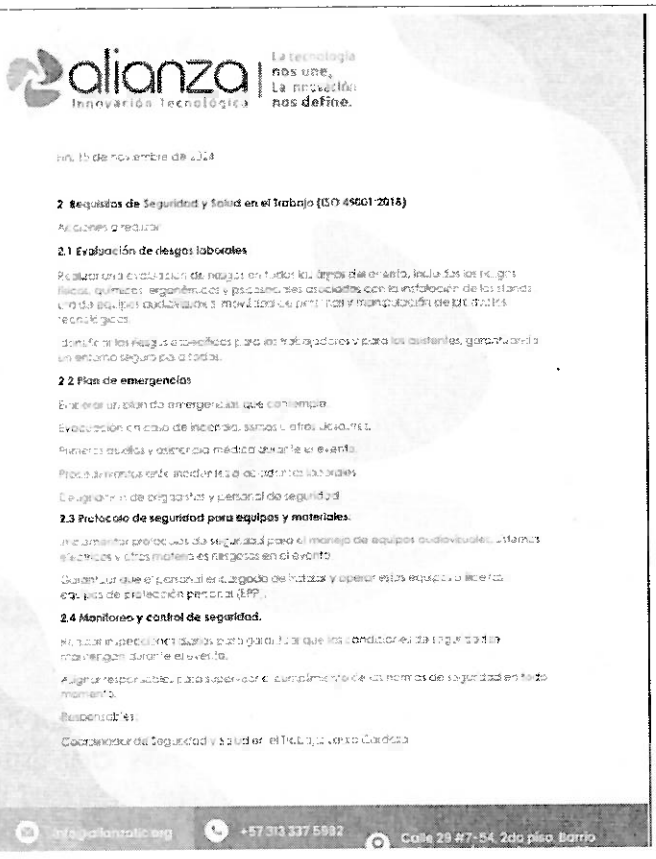
Responsables:

Coordinador de Logística: Diego Cruz

Coordinador de Comunicación y Marketing: Alejandra Rojas

Plazos de ejecución:

Inicio: 13 de noviembre de 2024



alianza Innovación Tecnológica | La tecnología nos une, La innovación nos define.

Fin: 15 de noviembre de 2024

2. Requisitos de Seguridad y Salud en el Trabajo (ISO 45001:2018)

Acciones a realizar:

2.1 Evaluación de riesgos laborales

Realizar una evaluación de riesgos en todas las áreas del evento, incluyendo los riesgos físicos, químicos, ergonómicos y psicosociales asociados con la instalación de los stands, uso de equipos audiovisuales y movilización de personal y manipulación de materiales tecnológicos.

Identificar los riesgos específicos para los trabajadores y para los asistentes, garantizando un entorno seguro para todos.

2.2 Plan de emergencias

Elaborar un plan de emergencias que contemple:

Evacuación en caso de incendio, sismos u otros incidentes.

Primeros auxilios y asistencia médica durante el evento.

Procedimientos ante incidentes o accidentes laborales.

Designación de brigadistas y personal de seguridad.

2.3 Protocolo de seguridad para equipos y materiales.

Implementar protocolos de seguridad para el manejo de equipos audiovisuales, sistemas eléctricos y otros materiales riesgosos en el evento.

Garantizar que el personal esté capacitado en brigadas y operen estos equipos utilizando equipos de protección personal (EPP).

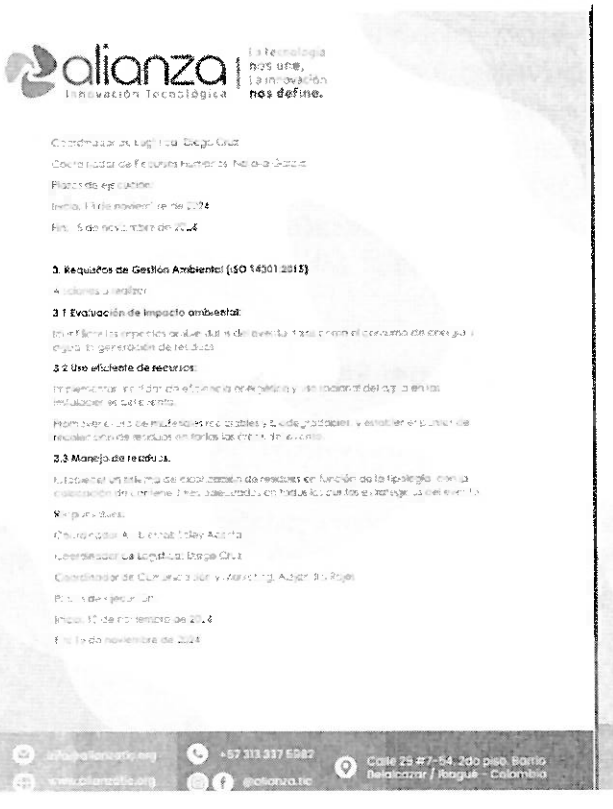
2.4 Monitoreo y control de seguridad.

Realizar inspecciones diarias para garantizar que las condiciones de seguridad se mantengan durante el evento.

Asignar responsables para supervisar el cumplimiento de las normas de seguridad en todo momento.

Responsables:

Coordinador de Seguridad y Salud en el Trabajo: Jorge Cardozo



alianza Innovación Tecnológica | La tecnología nos une, La innovación nos define.

Coordinador de Logística: Diego Cruz

Coordinador de Recursos Humanos: Natalia Cadena

Plazos de ejecución:

Inicio: 13 de noviembre de 2024

Fin: 15 de noviembre de 2024

3. Requisitos de Gestión Ambiental (ISO 14001:2015)

Acciones a realizar:

3.1 Evaluación de impacto ambiental:

Identificar los aspectos ambientales del evento, tales como el consumo de energía, agua y la generación de residuos.

3.2 Uso eficiente de recursos:

Implementar medidas de eficiencia energética y racionalización del agua en las instalaciones del evento.

Promover el uso de materiales reciclables y biodegradables y establecer puntos de reciclaje para los residuos en todas las áreas del evento.

3.3 Manejo de residuos.

Establecer un sistema de clasificación de residuos en función de la tipología como la colocación de contenedores debidamente señalizados en todas las áreas del evento.

Responsables:

Coordinador Ambiental: Lady Acosta

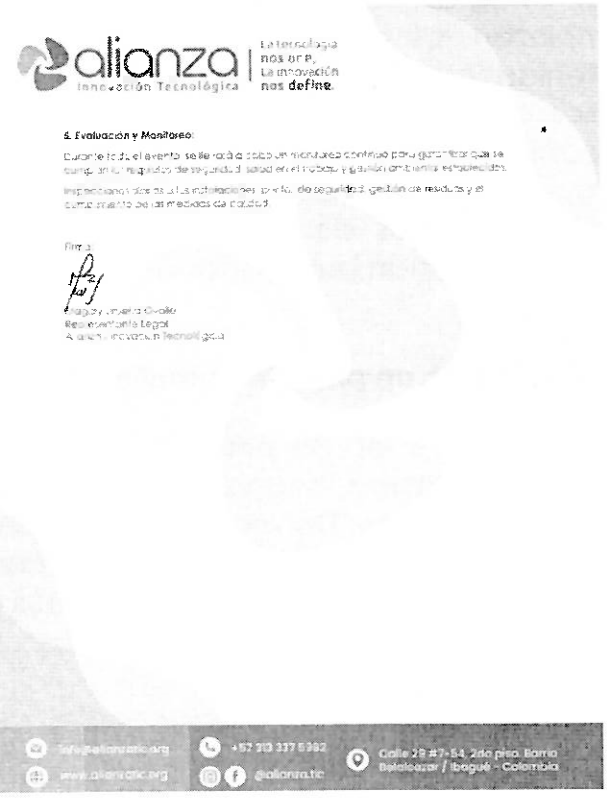
Coordinador de Logística: Diego Cruz

Coordinador de Comunicación y Marketing: Alejandra Rojas

Plazos de ejecución:

Inicio: 13 de noviembre de 2024

Fin: 15 de noviembre de 2024



alianza Innovación Tecnológica | La tecnología nos une, La innovación nos define.

5. Evaluación y Monitoreo:

Durante todo el evento se llevará a cabo un monitoreo continuo para garantizar que se cumplan los requisitos de seguridad, salud en el trabajo y gestión ambiental establecidos.

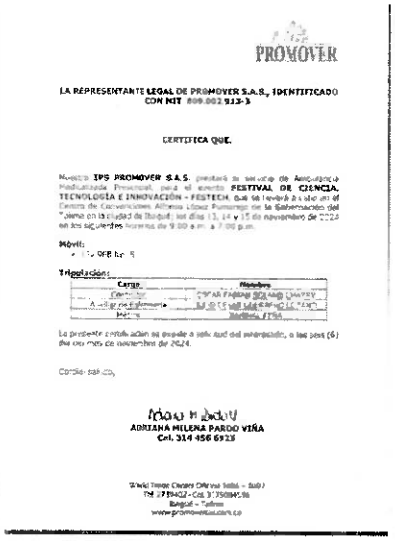
Inspecciones diarias a las instalaciones, uso de seguridad, gestión de residuos y el cumplimiento de las medidas de calidad.

Firma:

Alejandra Rojas
Representante Legal
Alianza Innovación Tecnológica

- Se contactó a organismos de emergencia, primeros auxilios, y seguridad en el trabajo, considerando las posibles situaciones de riesgo, para contar con

el apoyo y presencia de ellos en el evento. Sumado a lo anterior se adquirió una póliza por riesgos.



PROMOVER

LA REPRESENTANTE LEGAL DE PROMOVER S.A.S., IDENTIFICADO CON NIT 809.002.913-3

CERTIFICA QUE.

Cargo | Nombre

ADRIANA MILENA PARDO VIÑA
Cel. 314 456 6923



Cruz Roja Colombiana

CERTIFICACIÓN



mundial

OBLIGACIÓN No. 11: El ASOCIADO COOPERANTE debe conocer y cumplir con la política de sistema de gestión Anti soborno, en concordancia con lo dispuesto en la legislación vigente en materia de integridad, transparencia y lucha contra la corrupción, teniendo como objetivo principal, prevenir y prohibir cualquier intento o acto de soborno.

- Se distribuyó a todo el equipo que conforma Festech y sus colaboradores y asociados la **política interna anti-soborno** que debe cumplirse, detallando las normas de comportamiento y las sanciones aplicables en caso de incumplimiento.



alianza | Innovación Tecnológica

Política Interna Anti-Soborno para la Ejecución del Evento FESTECH

Objetivo de la Política

Alcance de Aplicación

Prohibición de Sobornos

Cumplimiento Normativo

alianza | Innovación Tecnológica

Transparencia en las Ruedas de Negocios y Ventas

Obligaciones y Responsabilidades

Mecanismos de Control y Supervisión

Entrenamiento y Concientización

Acciones en Caso de Incumplimiento



OBLIGACIÓN No. 12: Realizar las demás actividades asignadas por el supervisor del contrato de conformidad con el objeto contractual.

- Se recibieron y analizaron las indicaciones específicas del supervisor del contrato en relación con las actividades previas al evento, por medio de correos electrónicos.

- Se contrató personal adicional o se asignaron recursos específicos que el supervisor consideró necesarios para el desarrollo del evento.
- Se verificó la disponibilidad de equipos, materiales, y personal auxiliar según las recomendaciones del supervisor.

1. **Ajuste de cronograma y actividades:**

- Se hicieron cambios en el cronograma, si fue necesario, para incorporar nuevas tareas que el supervisor consideró relevantes.
- Primera versión del cronograma:

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES FESTECH

PLAN DETALLADO DE ACTIVIDADES

OBJETIVO	ACTIVIDADES	ENTREGABLE
Implementar acciones en el marco de la apropiación de tecnologías en la ciudad de Ibague y el departamento del Tolima	Reunión de planeación y verificación de aspectos importantes para ejecución del evento.	- Cronograma de actividades. - Listado de empresarios convocados y Facturas de compra y publicidad. - Listado de patrocinadores.
	Lanzamiento oficial de FESTECH.	- Parrilla de la campaña de marketing lanzada y en circulación. (con agenda confirmada)
	Agenda academica.	- Cronograma de fechas academicas del 13 al 15, con sus respectivos conferencistas y temas.
	Montaje físico del evento.	- Evidencia fotográfica.
	Apertura del FESTECH.	- Evidencia fotográfica.
Generar espacios de promoción y difusión de la competencia TIC en Ibague y el departamento del Tolima.	Museo tecnológico.	- Fichas tecnicas -Informe por cada actividad realizada. - Planillas de asistencia. - Evidencia fotográfica
	Conferencia de Speaker computación cuántica o gobernanza de datos.	
	Conferencia de Transformación digital.	
	Conferencia de Ciberseguridad.	
Implementar acciones en el marco de la apropiación de tecnologías en la ciudad de Ibague y el departamento del Tolima.	Taller de Redes Sociales y Comunicación Digital: en el uso eficiente, responsable y seguro de las plataformas sociales más populares.	
	Taller de Herramientas digitales, uso de herramientas ogitales como Google Workspace, Microsoft 365, y aplicaciones de gestión de proyectos.	
	Taller de Robotica Educativa; introducir a los participantes en el mundo de la robotica y la programación de una manera	
	Taller de Programación Básica; Fomentar el pensamiento lógico y la resolución de problemas a través de la programación.	
	Taller de Creación de Contenido Digital; Estrategias para crear contenido efectivo para blogs, redes sociales y sitios web.	
	Evaluación y Cierre del Evento.	- Reunion de balance de entrega de estadisticas y resultados del evento. - Registro fotografico.
	Informe de actividades de inicio y cierre del envento e informe financiero y estadico.	- Informe de actividades No.2
	Entrega de informe final.	- Informe de actividades No. 3

- Última versión del cronograma aprobado:

INFORME CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL ASOCIADO COOPERANTE	
PERIODO DE EJECUCION: 07 DE NOVIEMBRE AL 31 DE DICIEMBRE 2024	
CONVENIO No. 3081 DEL 07 NOVIEMBRE DE 2024	
DATOS GENERALES DEL CONTRATISTA	
NOMBRE DEL CONTRATISTA	ASOCIACION ALIANZA INNOVACION TECNOLOGICA
NIT	901.477.872-9
REPRESENTANTE LEGAL	MAGALY MUÑOZ OVALLE
No. DE IDENTIFICACION	52.717.186 DE BOGOTÁ D.C
No. PROCESO SECOP II	AI-CD-CA-3034 2024
DIRECCIÓN	CALLE 27 # 13-30 BARRIO CALIMA
TELÉFONO/CELULAR	311 837 5483
Nº CUENTA BANCARIA	070360 213
TIPO DE CUENTA	AHORRO CORRIENTE
BANCO	BANCOLOMBIA
DATOS BÁSICOS DEL CONTRATO	
OBJETO DEL CONTRATO	TIC-06 AUNAR ESFUERZOS TECNICOS, ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS CON EL FIN DE CONTRIBUIR E IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS DE APROPIACIÓN Y APROPIACIÓN Y FORTALECIMIENTO EN LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA EN TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN EN EL MARCO DEL PROYECTO DENOMINADO OPTIMIZACIÓN DEL MUNICIPIO DE IBAGUÉ COMO TERRITORIO INTELIGENTE MEDIANTE EVENTOS E INCENTIVOS DINAMIZADORAS PARA GENERAR VALOR PÚBLICO EN IBAGUÉ QUE SE ADELANTA POR PARTE DE LA SECRETARIA DE L&TIC
SECRETARIA EJECUTORA	SECRETARIA DE L&TIC
PLAZO DE EJECUCIÓN (INCLUYENDO PRORROGAS Y/O SUSPENSIONES)	SESENTA (60) DIAS
VALOR TOTAL DEL CONTRATO (INCLUYENDO ADICIONES)	CIENTO TREINTA MILLONES DE PESOS ($130.000.000) MCTE
VALOR DEL PERIODO A PAGAR	VEINTISIETE MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS ($27.300.000) MCTE
FECHA ACTA DE INICIO	7 DE NOVIEMBRE DEL 2024
PRÓRROGAS - SI APLICA	NO APLICA
ADICIONES - SI APLICA	NO APLICA
FECHA PREVISTA DE TERMINACIÓN	31 DE DICIEMBRE 2024
SUPERVISORA	VILMA MARETH RIVERA MARROQUIN

INFORME N°1

CRONOGRAMA

El presente informe tiene como objetivo dar cumplimiento a las condiciones establecidas en el convenio 3081 celebrado entre la Alcaldía de Ibague y la Asociación Alianza Innovación Tecnológica con el fin de llevar a cabo el evento FESTECH un festival de ciencia, tecnología e innovación que se realizara en el Centro de Convenciones de la Gobernacion del Tolima. Este evento tiene como propósito reunir a expertos, emprendedores estudiantes y público del común, con el fin de promover el desarrollo de la ciencia y la tecnologia en la región, este evento se presenta como una plataforma clave para la difusión de conocimientos y la creacion de alianzas en el ámbito tecnologico

En este contexto, el informe detalla los avances logrados hasta la fecha en la organizacion del evento, incluyendo la elaboracion del cronograma de actividades y la agenda academica. Se destacan las etapas cumplidas en relacion con la planificacion logistica, ademas, se detallan las tareas ejecutadas conforme a lo pactado en el convenio, evidenciando el cumplimiento de los compromisos establecidos

En virtud de lo anterior se considera que se han cumplido los requisitos previos que permiten la solicitud del primer pago correspondiente al 30% del valor total del contrato de acuerdo con lo establecido en las clausulas del convenio. Este pago permitira continuar con las gestiones y actividades restantes para la correcta realizacion del evento asegurando que se cumpla con los objetivos trazados y que el FESTECH se desarrolle de acuerdo con los estandares de calidad y expectativas establecidas.

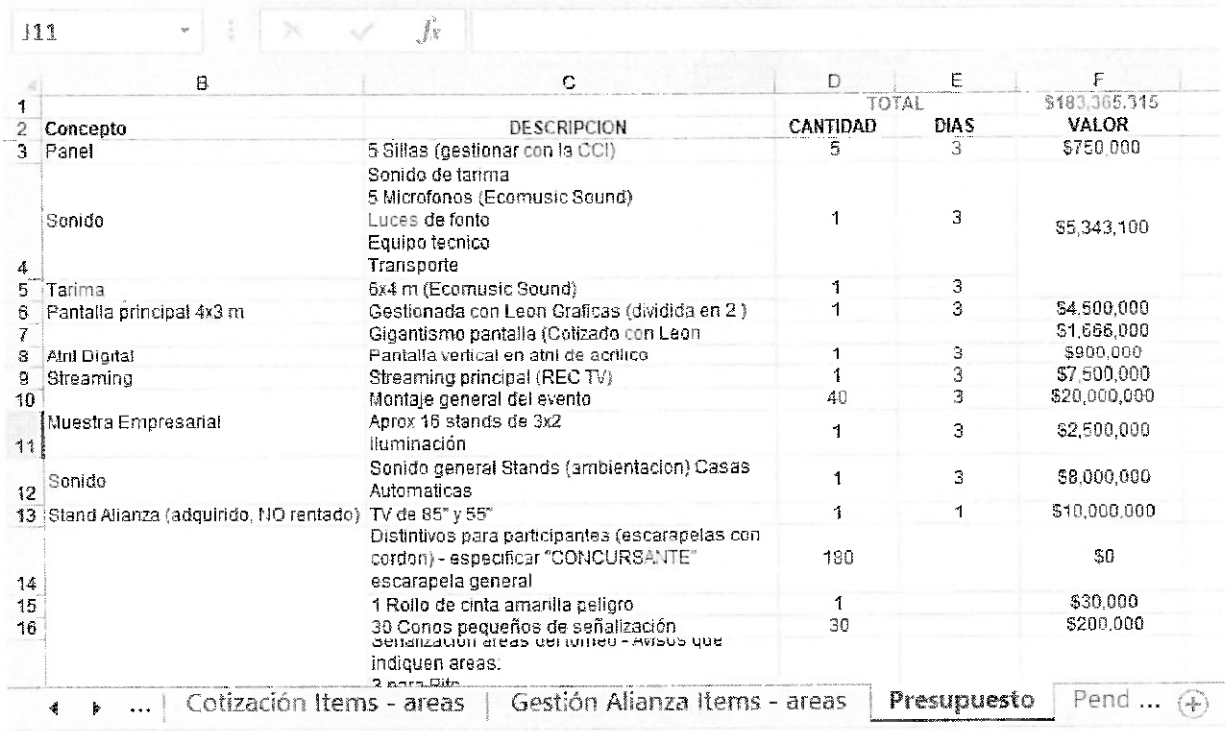


AGENDA ACADEMICA FESTECH

A continuación, se presentan las agendas académicas detalladas correspondientes a cada día de ejecución del evento FESTECH, que establece las horarios, actividades y ponentes programados para cada jornada con el fin de ofrecer una amplia oferta y organizada de la planificación académica, con la ejecución de esta agenda se busca ofrecer una presentación variada y de alta calidad que incluya conferencias, talleres interactivos y actividades prácticas, dirigidas a profesionales, académicos, emprendedores y estudiantes interesados en el desarrollo tecnologico

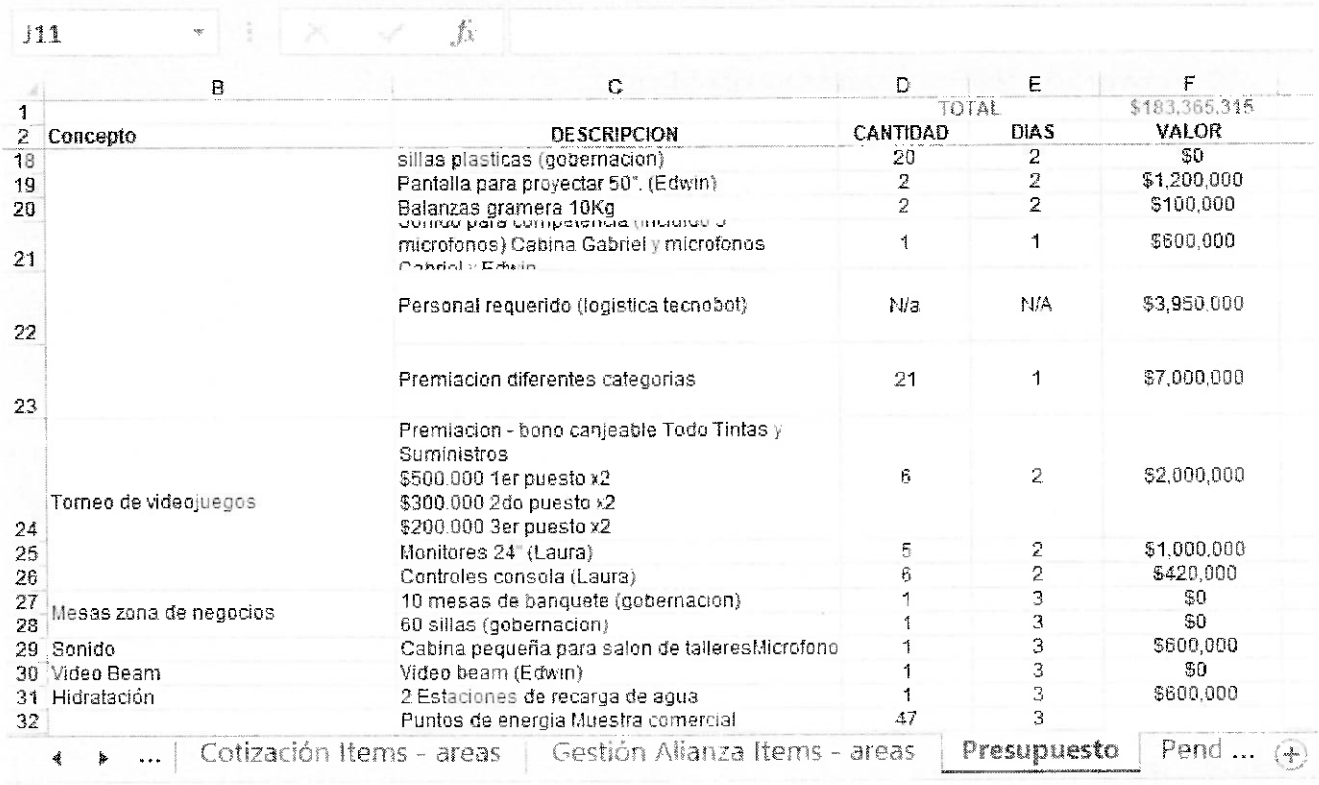
Monitoreo de presupuestos:

- Se realizó el seguimiento de los gastos relacionados con las actividades adicionales y se mantuvo informado al supervisor sobre el uso de recursos.



	B	C	D	E	F
1			TOTAL		$183,365,315
2	Concepto	DESCRIPCION	CANTIDAD	DIAS	VALOR
3	Panel	5 Sillas (gestionar con la CCI)	5	3	$750,000
4	Sonido	Sonido de tarima 5 Microfonos (Ecomusic Sound) Luces de fonto Equipo tecnico Transporte	1	3	$5,343,100
5	Tarima	6x4 m (Ecomusic Sound)	1	3	
6	Pantalla principal 4x3 m	Gestionada con Leon Graficas (dividida en 2)	1	3	$4,500,000
7		Gigantismo pantalla (Cotizado con Leon			$1,666,000
8	Atnl Digital	Pantalla vertical en atnl de acrilico	1	3	$900,000
9	Streaming	Streaming principal (REC TV)	1	3	$7,500,000
10		Montaje general del evento	40	3	$20,000,000
11	Muestra Empresarial	Aprox 16 stands de 3x2 Iluminación	1	3	$2,500,000
12	Sonido	Sonido general Stands (ambientacion) Casas Automaticas	1	3	$8,000,000
13	Stand Alianza (adquirido, NO rentado)	TV de 85" y 55"	1	1	$10,000,000
14		Distintivos para participantes (escarapelas con cordon) - especificar "CONCURSANTE" escarapela general	180		$0
15		1 Rollo de cinta amarilla peligro	1		$30,000
16		30 Conos pequeños de señalización Señalización áreas del lineo - Avisos que indiquen areas. 3 para Pito	30		$200,000

... | Cotización Items - areas | Gestión Alianza Items - areas | **Presupuesto** | Pend ...



	B	C	D	E	F
1			TOTAL		$183,365,315
2	Concepto	DESCRIPCION	CANTIDAD	DIAS	VALOR
18		sillas plasticas (gobernacion)	20	2	$0
19		Pantalla para proyectar 50". (Edwin)	2	2	$1,200,000
20		Balanzas gramera 10Kg	2	2	$100,000
21		Sonido para competencia (incluido 3 microfonos) Cabina Gabriel y microfonos Gabriel y Edwin	1	1	$600,000
22		Personal requerido (logistica tecnobot)	N/a	N/A	$3,950,000
23		Premiacion diferentes categorias	21	1	$7,000,000
24	Torneo de videojuegos	Premiacion - bono canjeable Todo Tintas y Suministros $500.000 1er puesto x2 $300.000 2do puesto x2 $200.000 3er puesto x2	6	2	$2,000,000
25		Monitores 24" (Laura)	5	2	$1,000,000
26		Controles consola (Laura)	6	2	$420,000
27	Mesas zona de negocios	10 mesas de banquete (gobernacion)	1	3	$0
28		60 sillas (gobernacion)	1	3	$0
29	Sonido	Cabina pequeña para salon de talleresMicrofono	1	3	$600,000
30	Video Beam	Video beam (Edwin)	1	3	$0
31	Hidratación	2 Estaciones de recarga de agua	1	3	$600,000
32		Puntos de energia Muestra comercial	47	3	

... | Cotización Items - areas | Gestión Alianza Items - areas | **Presupuesto** | Pend ...

J11

	B	C	D	E	F
1			TOTAL		$183,365,315
2	Concepto	DESCRIPCION	CANTIDAD	DIAS	VALOR
33	Energía (Ruge y Diego Golden)	Puntos de energia pasillos	18	3	$12,000,000
34		Puntos de energia Tecnobot - Zona gamer y Metie	15	3	
35		plantas electricas de minimo 65 kva	2	3	$3,927,000
36	Salud	Ambulancia tab (gestionada Visfot)	1	3	$0
37		brigadistas (Gestionados Cruz Roja)	5	3	$0
38	Shows	1 show de Entorchados (Diego Rodriguez	1		$4,000,000
39		1 show por Caike Clausura (transporte)	1		$500,000
40	Acreditación con escarapela	Sistema y personal de acreditación 3 personas en registro 2 personas en ingreso Entrega de información base de datos estadistica de ingreso y salida	1	1	$3,000,000
41	Escarapelas	Escarapelas con Cordon 50 Busos	2000	1	$4,581,500
42	Backing Instagrameable	400x300 impreso a una sola cara Piso iluminado	1	3	$2,500,000
43	Portal de ingreso	Arco de bienvenida tecnológico Ancho 7 x 6 metros de alto (Pagado por Cortolima)Leon Graficas	1	1	$5,236,000
44	Copas y manteles	Manteles para el evento en general y copas para inaguracion y clausura (Lizeth Casa de Eventos)			
		Impresiones (banner) de piso a techo (Triangulares de 50cm cada lado) PENDIENTE COTIZAR ESTRUCTURA			

... | Cotización Items - areas | Gestión Alianza Items - areas | **Presupuesto** | Pend ...

J11

	B	C	D	E	F
1			TOTAL		$183,365,315
2	Concepto	DESCRIPCION	CANTIDAD	DIAS	VALOR
45	Habladores de piso a techo	Impresiones (banner) de piso a techo (Triangulares de 50cm cada lado) PENDIENTE COTIZAR ESTRUCTURA 4 habladores en entradas muestra comercial 2 conferencias 1 zona gamer 1 indicaciones museo tecnológico y taller 1 entrada taller 1 entrada museo 1 Entrada comercial externa 2 entrada rueda de negocios	13		$2,600,000
46	3 Premios	Tres primeros grupos	3	2	$1,200,000
47	Museo Tecnológico	Poster hablador Papel fotografico tamaño media carta (Edwin Impresion interna)	15	3	$150,000
48		PhotoCall Tamaño: 800cm x 150cm en BANNER	1	3	$300,000
49		Poster Publicitario retro Tamaño: Medio pliego (Edwin)	15	3	$180,000
50		Cinta led iluminación equipos 25 metros	1		$375,000
51		Acrilico protector (8mts de ancho x 1 alto)	1	3	$2,400,000
52		mesas para pc de 80 cm de largo X 45 cm de ancho x 75 cm de alto (gobernacion)	5	3	$0
53		Brayan (5 dias completos y 2 noches)	1	6	$600,000
54		Alfredo (4 Dias y 2 noches)	1	5	$500,000
55		Gladis (4 Dias y 1 noche)	1	5	$500,000

... | Cotización Items - areas | Gestión Alianza Items - areas | **Presupuesto** | Pend ...

J11

	B	C	D	E	F	G	H	I
1			TOTAL		$183,365,315			
2	**Concepto**	**DESCRIPCION**	**CANTIDAD**	**DIAS**	**VALOR**			
57		Diego Maestro y Jorge	0	0	$2,000,000			
58		Apoyo en Hackton	2	2				
59		Apoyo Shark Tech	2	1				
60		Salon de conferencias	5	3				
61		Muestra comercial	2	3				
62	Personal de Logistica	Montaje y desmontaje	4	2		Total persona	49	
63		Ingreso	3	3				
64		Acreditacion	6	3				
65		Zonas generales	3	3				
66		Salon de ponencias	2	3				
67		Sala de prensa	2	2				
68		Carrera de observacion	1	3				
69		Tecnobot - METIE	2	3				
70		Meseros inaguracion y clausura	6	2	$600,000			
71		Museo	2	3				
72	Alojamiento personas	3 noche por persona acomodacion sencilla indep	3	3	$900,000			
73	Transporte interno	Traslado hotel - evento - hotel	1	3	$0			
74	Plataforma	Ajuste de plataforma	1	3	$2,400,000			
75		Desayunos (Jurados) Shark Tech	3	3	$117,000		Total	X dia
76	Alimentacion Pijao tank	Almuerzos (Jurados) Shark Tech	3	3	$117,000	**Almuerzos x 3 dias**	192	64
77		Conas (Jurados) Shark Tech	3	3	$117,000	**Almuerzos x 2 dias**	50	25
78		Refregerios Participantes Shark Tech	26	3	$390,000		242	89

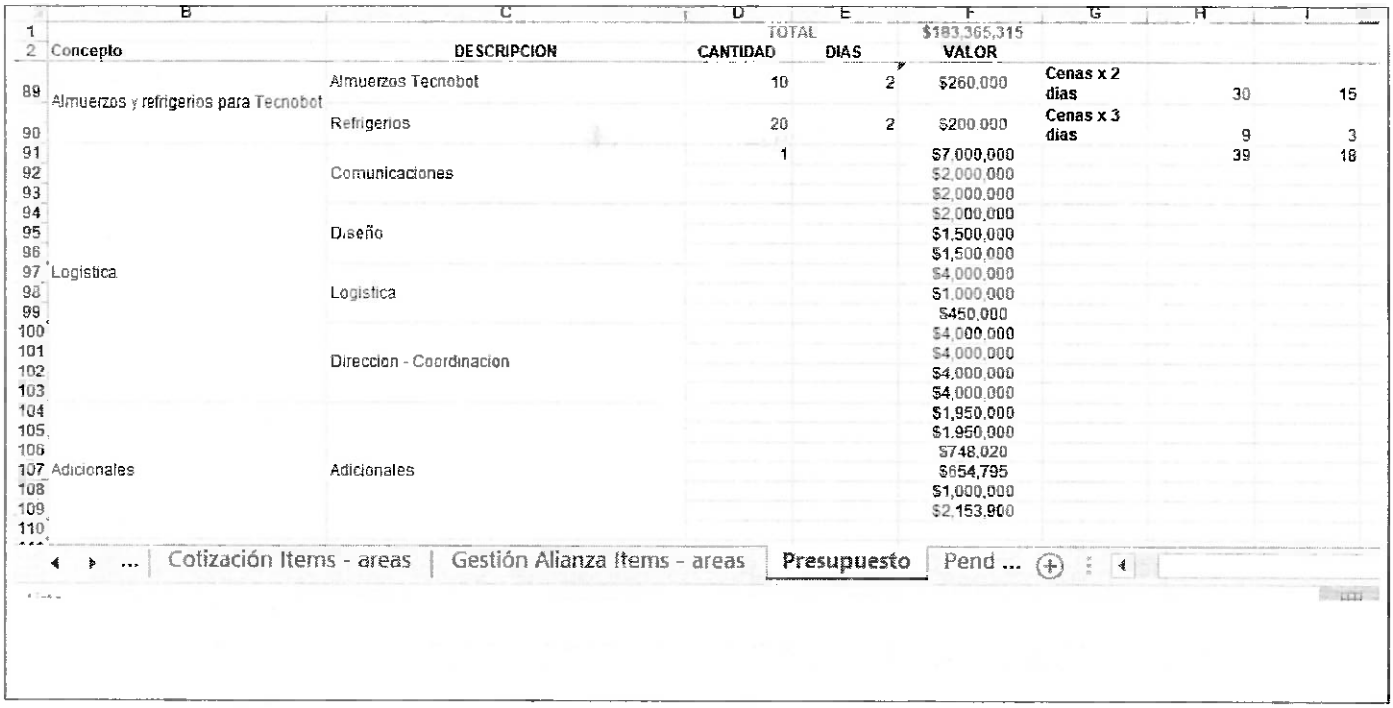
Cotización Items - areas | Gestión Alianza Items - areas | **Presupuesto** | Pend ...

J11

	B	C	D	E	F	G	H	I
1			TOTAL		$183,365,315			
2	**Concepto**	**DESCRIPCION**	**CANTIDAD**	**DIAS**	**VALOR**			
80	logistica	Refrigerios personal de logistica	98	3	$1,470,000	**Refrigerios x 1 dia**	132	132
81		Desayunos participantes Hackaton	15	2	$390,000	**Refrigerios x 2 dias**	100	50
82	Almuerzos y refrigerios Hackton	Almuerzos participantes Hackaton	15	2	$390,000	**Refrigerios x 3 dias**	444	148
83		Cenas Participantes Hackaton	15	2	$390,000		676	330
84		Refrigerios participantes	30	2	$300,000			
85	Refrigerios METIE	Refrigerios	130	1	$650,000	**Desayunos x 2 dias**	30	15
86	Refrigerios chicos cultura (himno)	Refrigerios	2	1	$10,000	**Desayunos x 3 dias**	9	3
87	Alimentacion apoyo Alianza	Almuerzos equipo Alianza	12	3	$468,000		39	18
88		Refrigerios equipo Alianza	24	3	$360,000			
89	Almuerzos y refrigerios para Tecnobot	Almuerzos Tecnobot	10	2	$260,000	**Cenas x 2 dias**	30	15
90		Refrigerios	20	2	$200,000	**Cenas x 3 dias**	9	3
91			1		$7,000,000		39	18
92		Comunicaciones			$2,000,000			
93					$2,000,000			
94					$2,000,000			
95		Diseño			$1,500,000			
96					$1,500,000			

Cotización Items - areas | Gestión Alianza Items - areas | **Presupuesto** | Pend ...

Listo



	B	C	D	E	F	G	H	I
1			TOTAL		$183,365,315			
2	Concepto	DESCRIPCION	CANTIDAD	DIAS	VALOR			
89	Almuerzos y refrigerios para Tecnobot	Almuerzos Tecnobot	10	2	$260,000	Cenas x 2 dias	30	15
90		Refrigerios	20	2	$200,000	Cenas x 3 dias	9	3
91			1		$7,000,000		39	18
92		Comunicaciones			$2,000,000			
93					$2,000,000			
94					$2,000,000			
95		Diseño			$1,500,000			
96					$1,500,000			
97	Logistica				$4,000,000			
98		Logistica			$1,000,000			
99					$450,000			
100					$4,000,000			
101		Direccion - Coordinacion			$4,000,000			
102					$4,000,000			
103					$4,000,000			
104					$1,950,000			
105					$1,950,000			
106					$748,020			
107	Adicionales	Adicionales			$654,795			
108					$1,000,000			
109					$2,153,900			
110								

... | Cotización Items - areas | Gestión Alianza Items - areas | Presupuesto | Pend ...

MAGALY URUEÑA OVALLE
C.C. 52.113.188 DE BOGOTA DC
REPRESENTANTE LEGAL DE ALIANZA INNOVACION TECNOLOGICA