Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes

COORDINADOR(A) GRUPO DE CONCERTACIÓN Y ESTÍMULOS DEL MINISTERIO DE CULTURA

CERTIFICA QUE

CONFEDERACION INDIGENA TAIRONA CIT, identificado con **NIT** No. **901632088**, cumplió a satisfacción técnica, administrativa, financiera y jurídicamente con el objeto y las obligaciones del contrato de **Convenio De Asociacion No. 1910/2025**, en la forma y oportunidad pactadas.

En caso que se haya generado un pago anterior en virtud del contrato, CERTIFICO que el informe de ejecución correspondiente a dicho periodo se encuentra publicado en SECOP II.(1)

Por lo anterior, se genera registro de reevaluación al proveedor donde autoriza cancelar la suma de **$ 622.500.000,00 "SEISCIENTOS VEINTIDOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/Cte.";** correspondientes al **Primer Pago** y tras previa verificación del cumplimiento de sus obligaciones con los sistemas de seguridad social integral (salud, pensión y riesgos profesionales) y parafiscales.

Afecta los siguientes usos presupuestales:

No. COMPROMISO	RUBRO	USO	VALOR
1063525	C-3302-1603-16-20302B-3302044-02	A-02-02-02-009-005-09	$ 622.500.000,00
T O T A L			**$ 622.500.000,00**

Se expide en Bogotá, D.C. a los 30 días del mes de diciembre de 2025

LILIANA CAMARGO URREA.

LILIANA CAMARGO URREA
COORDINADOR(A) GRUPO DE CONCERTACIÓN Y ESTÍMULOS
Supervisor

Vo. Bo.: SARA NATALIA MARTINEZ MARTINEZ

(1) Solo aplica para contratos que están publicados en SECOP II

MINISTERIO DE CULTURA
INFORME DE ACTIVIDADES

CONTRATO No.: 1910 de 2025

PERIODO DEL INFORME: 06 de noviembre de 2025 al 14 de noviembre de 2025

VIGENCIA DEL CONTRATO: 06 de noviembre de 2025 al 12 de diciembre de 2025

CONTRATISTA: CONFEDERACION INDIGENA TAIRONA CIT

OBJETO: *AUNAR ESFUERZOS HUMANOS, TÉCNICOS, ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS PARA EL DESARROLLO DE ACCIONES DESTINADAS AL FORTALECIMIENTO Y REVITALIZACIÓN DE LAS LENGUAS INDÍGENAS DE COLOMBIA EN EL MARCO DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN DECENAL DE LENGUAS NATIVAS Y EN CUMPLIMIENTO AL ACUERDO IT2-29 DEL PLAN NACIONAL DE DESARROLLO 2022-2026.*

DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES ESPECÍFICAS PARA EL PERIODO EN MENCIÓN

Para el cumplimiento del objeto del contrato desarrolle las siguientes actividades acorde con el contrato en mención:

No.	Tipo	Obligación	Actividad	Porcentaje Avance	Soporte
1		Asistir y participar activamente en las sesiones del Comité Operativo; designar a las personas representantes de su entidad, y asistir a las reuniones que se programen aportando los informes de ejecución respectivos y demás anexos informativos que sean solicitados por la Dirección de Poblaciones del Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes.	Se anexa enlace con plan de trabajo, cronograma y documentos soportes	20%	
2		Concertar y presentar al Comité Operativo del convenio, el Plan de Trabajo que deberá contener, como mínimo: a) Propuesta de procesos y actividades a desarrollar, que incluya la realización técnica de las mismas, necesidades operativas, financieras y logísticas dado el alcance nacional de las mismas. b) El perfil del equipo humano propuesto para el apoyo técnico y administrativo, bajo criterios de paridad de género, diversidad y/o enfoque étnico. c) Mecanismos de planeación, monitoreo y evaluación técnica y financiera de los procesos y actividades que hacen parte del convenio. d) Cronograma de los procesos y actividades.	Se anexa enlace con plan de trabajo, cronograma y documentos soportes	20%	
3		Llevar a cabo las actividades definidas en el capítulo de especificaciones técnicas establecidas en el estudio previo y en el plan de trabajo aprobado por la supervisión.	Se anexa enlace con plan de trabajo, cronograma y documentos soportes	20%	
4		Entregar a la Dirección de Poblaciones los productos, informes y soportes que correspondan, de conformidad con las actividades establecidas en el estudio previo y en el plan de trabajo aprobado.	Se anexa enlace con plan de trabajo, cronograma y documentos soportes	20%	

Fecha de Entrega: 30/12/2025

5		Gestionar e informar a la Dirección de Poblaciones, sobre los procesos contractuales relacionados con recurso humano, logístico y tecnológico requeridos para el desarrollo del Plan de Trabajo, con cargo a los recursos aportados por las partes. Los gastos necesarios deberán realizarse conforme a las decisiones del Comité Operativo del Convenio, quien a su vez aprobará el proceder de cada una de las acciones a realizar por cada una de las partes.	Se anexa enlace con plan de trabajo, cronograma y documentos soportes	20%	
6		Recolectar y entregar la información completa y actualizada de las personas beneficiarias, caracterizada, conforme a los parámetros definidos por la Dirección de Poblaciones.	Se anexa enlace con plan de trabajo, cronograma y documentos soportes	20%	
7		Gestionar lo requerido para garantizar el desarrollo pleno y satisfactorio de las actividades descritas en el anexo, orientados a la garantía y goce efectivo de los derechos culturales de los grupos poblacionales.	Se anexa enlace con plan de trabajo, cronograma y documentos soportes	20%	
8		Disponer de un equipo mínimo de trabajo con dedicación exclusiva para la ejecución del convenio, conformado, como mínimo, por: un/a coordinador/a general, un/a apoyo administrativo, un/a apoyo en gestión de información y un/a contador/a.	Se anexa enlace con plan de trabajo, cronograma y documentos soportes	20%	
9		En caso de aplicar, suscribir los acuerdos de licencia o cesión de derechos patrimoniales de autor, o de los derechos de explotación de cualquier activo de propiedad industrial, a favor del Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes respecto de todos los productos desarrollados con ocasión del convenio, según el formato suministrado, y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 20 de la ley 23 de 1982, y los demás acuerdos, convenios que hagan parte del bloque de constitucionalidad, tales como las decisiones andinas 486 del 2000 y 351 de 1993.	Se anexa enlace con plan de trabajo, cronograma y documentos soportes	20%	
10		Elaborar y entregar los informes que le sean requeridos, y gestionar, organizar y entregar toda la información a su cargo, de acuerdo con los lineamientos que le sean entregados por la Dirección de Poblaciones, y utilizando las plataformas que sean dispuestas por esta.	Se anexa enlace con plan de trabajo, cronograma y documentos soportes	20%	
11		Adquirir y garantizar la disponibilidad de los bienes y servicios requeridos para la ejecución del Convenio, con cargo a los recursos aportados por las partes y efectuar los gastos necesarios de conformidad con lo establecido en el Comité Técnico y Operativo del Convenio, y las demás contenidas en el anexo técnico del mismo.	Se anexa enlace con plan de trabajo, cronograma y documentos soportes	20%	
12		Implementar criterios y medidas concretas para reducir el impacto ambiental de todas las acciones o actividades realizadas en el marco del convenio, tales medidas incluirán, pero no se limitarán a: la clasificación y disposición adecuada de los residuos generados, el aprovechamiento de los residuos reutilizables, la eliminación del uso de envases de un solo uso, el uso eficiente y responsable de la energía; así como cualquier otra medida que fomente prácticas responsables y sostenibles ambientalmente.	Se anexa enlace con plan de trabajo, cronograma y documentos soportes	20%	

13		Aportar una cuenta bancaria para que se realicen los desembolsos de acuerdo con los lineamientos definidos en el presente convenio.	Se anexa enlace con plan de trabajo, cronograma y documentos soportes	20%	

MINISTERIO DE CULTURA
INFORME DE ACTIVIDADES

ACTIVIDADES ADICIONALES

No.	Actividad

Cordial saludo,

En mi calidad de contratista me comprometo a publicar el presente informe y la certificación de cumplimiento en el SECOP II dentro de los 3 días hábiles siguientes a la aprobación del mismo.(1)



CONFEDERACION INDIGENA TAIRONA CIT
CONTRATISTA
NIT 901632088



Vo. Bo.: **LILIANA CAMARGO URREA**
COORDINADOR(A) GRUPO DE CONCERTACIÓN Y ESTÍMULOS
Ministerio de Cultura
Supervisor

Vo. Bo.: SARA NATALIA MARTINEZ MARTINEZ

(1) Solo aplica para contratos que están publicados en SECOP II

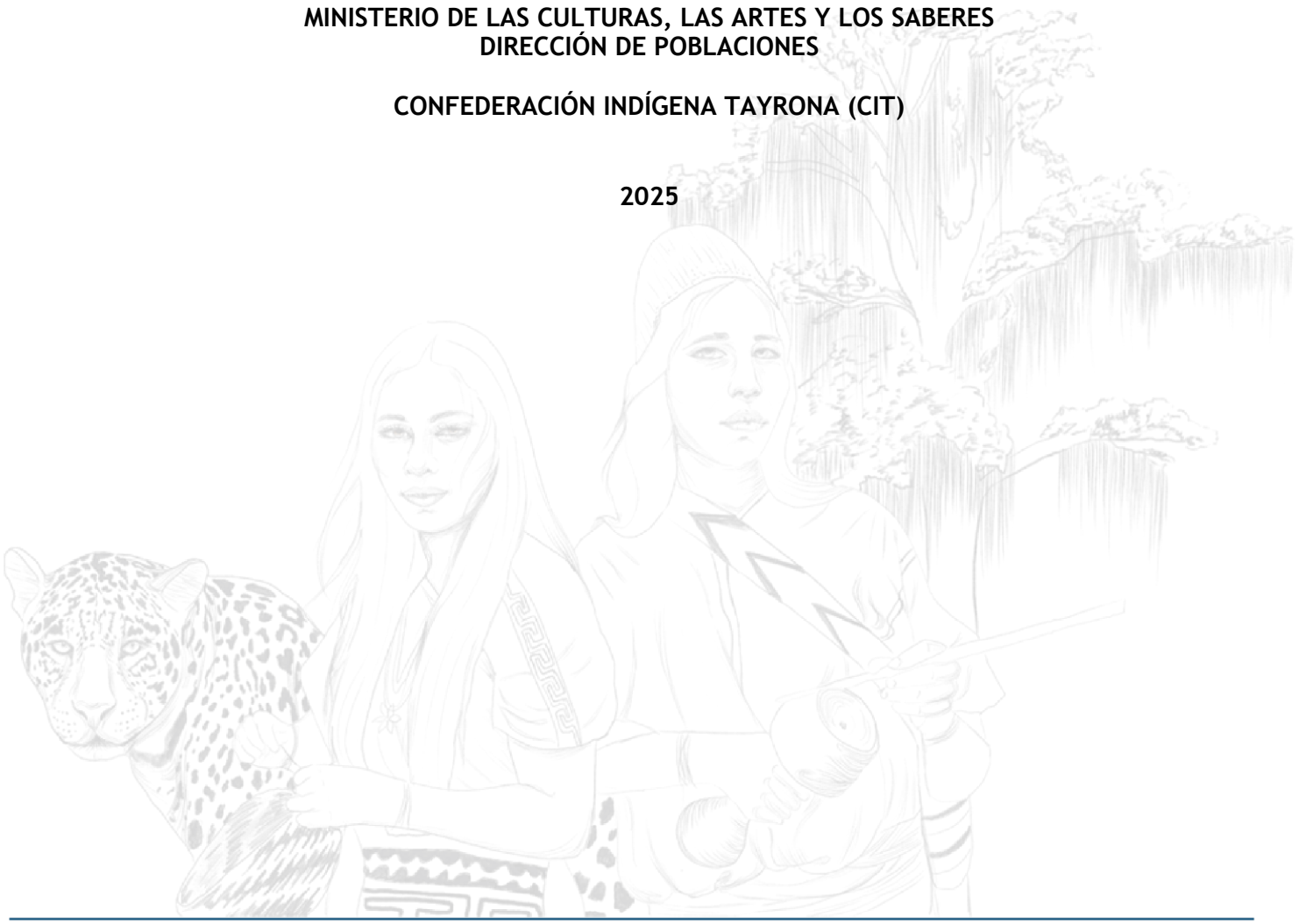
Fecha de Entrega: 30/12/2025

PLAN DE TRABAJO
CONVENIO N° 1910-2025

MINISTERIO DE LAS CULTURAS, LAS ARTES Y LOS SABERES
DIRECCIÓN DE POBLACIONES

CONFEDERACIÓN INDÍGENA TAYRONA (CIT)

2025



PLAN DE TRABAJO - CONVENIO N° 1910-2025

OBJETO GENERAL DEL CONVENIO

Aunar esfuerzos humanos, técnicos, administrativos y financieros para el desarrollo de acciones destinadas al fortalecimiento y revitalización de las lenguas indígenas de Colombia en el marco de la implementación del Plan Decenal de Lenguas Nativas y en cumplimiento al acuerdo IT2-29 del Plan Nacional de Desarrollo 2022-2026.

El presente Plan de Trabajo contiene por cada uno de los tres componentes que integran la cláusula segunda del **CONVENIO N° 1910-2025**, que hace referencia a las siguientes actividades:

Actividad 1: Realizar Mesa de trabajo autónoma del equipo técnico de la CIT, para la elaboración del Plan de Trabajo con detalle metodológico y cronograma; definir el Plan de Inversión y asignación presupuestal por rubro; seleccionar y contratar el equipo técnico; realizar convocatoria oficial a organizaciones participantes y establecer criterios de priorización de experiencias exitosas.

COMPONENTE 1. ALISTAMIENTO TÉCNICO, LOGÍSTICO Y ADMINISTRATIVO.

ACTIVIDAD 1: Realizar Mesa de trabajo autónoma del equipo técnico de la CIT, para la elaboración del Plan de Trabajo con detalle metodológico y cronograma; definir el Plan de Inversión y asignación presupuestal por rubro; seleccionar y contratar el equipo técnico; realizar convocatoria oficial a organizaciones participantes y establecer criterios de priorización de experiencias exitosas.

ACTIVIDAD 2: Realizar una Mesa interinstitucional, con el fin de hacer seguimiento a los avances del contrato, brindar orientaciones técnicas para las mesas territoriales, el Encuentro nacional y coordinar la elaboración de productos.

ACTIVIDAD 3: Realizar Siete (7) mesas territoriales de alistamiento, las cuales tendrán como objetivo identificar, seleccionar las experiencias significativas, así como los participantes que asistirán al encuentro nacional; alistar logística, materiales de apoyo y difusión y revisar los avances del PND y PDLN.

ACTIVIDAD 4: Realizar una Segunda mesa autónoma del equipo técnico, con el objetivo de revisar avances, realizar un plan de trabajo para la producción de las piezas audiovisuales comunicativas y diseñar una estrategia de difusión y convocatoria para el encuentro nacional.

COMPONENTE 2. REALIZACIÓN DEL ENCUENTRO NACIONAL "FORTALECIMIENTO DE LAS LENGUAS NATIVAS".

ACTIVIDAD 1. Realizar un Encuentro Nacional, para el Fortalecer las lenguas nativas mediante intercambio de experiencias significativas, análisis de políticas y definición de recomendaciones pedagógicas y políticas.

COMPONENTE: 3. SISTEMATIZACIÓN Y CIERRE.

ACTIVIDAD 1. Consolidación de relatorías de cada mesa temática; redacción del Informe de Resultados (memoria técnica y narrativa del encuentro); elaboración de Relatorías Estratégicas con acuerdos, compromisos y líneas de acción; entrega de informe financiero final.

Se estructura en torno a tres (3) componentes fundamentales:

1. Alistamiento técnico, logístico y administrativo

Descripción: Esta actividad tiene como propósito central propiciar un espacio nacional de intercambio, diálogo y aprendizaje entre delegados de las diferentes organizaciones participantes, orientado al fortalecimiento de las lenguas nativas desde una perspectiva pedagógica, cultural y política.

2. Realización del Encuentro Nacional "Fortalecimiento de las Lenguas Nativas"

Descripción: Este componente servirá para propiciar un espacio nacional de intercambio, diálogo y aprendizaje entre delegados de las diferentes organizaciones participantes, orientado al fortalecimiento de las lenguas nativas mediante intercambio de experiencias significativas, análisis de políticas y definición de recomendaciones pedagógicas y políticas.

3. Sistematización y cierre

Descripción: Consolidación de relatorías de cada mesa temática; redacción del Informe de Resultados (memoria técnica y narrativa del encuentro); elaboración de Relatorías Estratégicas con acuerdos, compromisos y líneas de acción; entrega de informe financiero final. Incluye reproducción y entrega de ejemplares a las organizaciones.

COMPONENTE 1:

Alistamiento técnico, logístico y administrativo.

	ACTIVIDAD 1.1 Mesa de trabajo autónoma
• Propuesta de procesos y actividades a desarrollar, la cual incluye la realización técnica de las mismas, necesidades operativas y financieras dado el alcance nacional de las mismas.	**Propuesta de proceso o actividad a desarrollar:** Realizar Mesa de trabajo autónoma del equipo técnico de la CIT, para la elaboración del Plan de Trabajo con detalle metodológico y cronograma; definir el Plan de Inversión y asignación presupuestal por rubro; seleccionar y contratar el equipo técnico; realizar convocatoria oficial a organizaciones participantes y establecer criterios de priorización de experiencias exitosas. DETALLE: Elaborar el Plan de Trabajo con detalle metodológico y cronograma; definir el Plan de Inversión y asignación presupuestal por rubro; seleccionar y contratar el equipo técnico; realizar convocatoria oficial a organizaciones participantes (1 persona por organización) y establecer criterios de priorización de experiencias exitosas. **Territorio:** Virtual **Realización técnica:** **Objetivos**: Elaborar el Plan de Trabajo con detalle metodológico y cronograma; definir el Plan de Inversión y asignación presupuestal por rubro; seleccionar y contratar el equipo técnico; realizar convocatoria oficial a organizaciones participantes (1 persona por organización) y establecer criterios de priorización de experiencias exitosas. **Participantes**: 10 personas (equipo técnico de las 7 organizaciones) **Metodología y Agenda** Apertura y bienvenida • Palabras de apertura y contextualización del convenio. • Presentación de participantes Presentación del objeto de la reunión • Revisión de los objetivos y resultados esperados del encuentro Aprobación de la agenda. Revisión y ajuste del Plan de Trabajo

	• Estructura metodológica por componentes. • Definición de responsables y plazos. • Definición del Plan de Inversión y asignación presupuestal por rubro • Revisión de rubros elegibles. • Distribución de recursos y justificación técnica. • Criterios de control y seguimiento financiero. Selección y contratación del equipo técnico • Distribución de actividades para validación de perfiles y funciones. Cronograma de contratación. Convocatoria oficial a organizaciones participantes • Presentación de criterios de participación. • Orientaciones generales para el Plan de comunicación y canales de difusión. • Definición de criterios de priorización de experiencias exitosas • Aprobación de criterios y metodología de selección. • Cierre y acuerdos finales • Síntesis de compromisos, responsables y próximos pasos. • Fecha tentativa de la siguiente reunión. Se espera alcanzar los siguientes productos: • Plan de Trabajo, con la descripción de, objetivos, participantes, lugar, metodología y agenda cada actividad • Cronograma de actividades con las fechas, lugares de cada una de las actividades y fecha de entrega de productos • Perfiles, obligaciones y productos del equipo técnico, así como las hojas de vida de cada uno. • Acta mesa autónoma inicial, con el desarrollo de las actividades, acuerdos listados de asistencia y registro fotográfico. **Necesidades Operativas** No se requieren
• Perfil del Apoyo humano propuesto bajo criterios de paridad de género, diversidad y/o étnica.	**Delegados Indígenas** Tiempo de Duración: 3 meses • Perfil: Siete (7) Líderes indígenas con procesos comunitarios y experiencia en ejecución de proyectos culturales y sociales, con reconocimiento por parte de una organización nacional.

- Funciones

  Representar oficialmente a su organización en la respectiva Mesa Territorial de alistamiento.
  Coordinar la participación de la delegación y garantizar la presencia activa de sus representantes locales.
  Aportar insumos, propuestas y experiencias propias del territorio en relación con el PND y el PDLN.
  Participar en la identificación y validación de experiencias significativas y actores relevantes del territorio.
  Facilitar el diálogo y la articulación entre comunidades, autoridades y equipos técnicos.
  Presentar un informe interno a su organización sobre el desarrollo, resultados y compromisos surgidos en la Mesa.

Profesionales de Apoyo
Tiempo de Duración: 3 meses

- Perfil:

  Siete (7) Profesionales de apoyo, pedagogos, lingüistas o licenciados en áreas humanas, con experiencia mínima de seis (6) meses de trabajo con comunidades u organizaciones indígenas.
- Funciones
  Acompañar pedagógicamente el desarrollo de las Mesas Territoriales, promoviendo la participación y el intercambio de saberes.
  Sistematizar las experiencias y resultados obtenidos en cada territorio, garantizando la correcta documentación del proceso.
  Recoger y analizar los aportes territoriales orientados al fortalecimiento lingüístico y cultural.
  Apoyar la redacción y consolidación de informes técnicos y relatorías de cada Mesa.
  Diseñar o adaptar metodologías participativas acordes con los contextos culturales y lingüísticos.
  Facilitar la articulación entre las orientaciones nacionales del proyecto y las particularidades locales.

Sistematizadores

Tiempo de Duración: 3 meses

	• Perfil: Siete (7) Profesionales de apoyo en áreas económicas o financieras, con experiencia mínima de seis (6) meses de trabajo con comunidades u organizaciones indígenas, Siete (7) Comunicadores indígenas, parte de los territorios, con formación política y experiencia comunitaria, conocimiento de las dinámicas territoriales, culturales, sociales y lingüísticas de los pueblos originarios. • Funciones: Coordinar los aspectos técnicos necesarios para el desarrollo de cada Mesa Territorial (sitio, materiales, transporte, alimentación, registro, etc.). Apoyar la ejecución de actividades territoriales conforme al cronograma y lineamientos técnicos del proyecto. Hacer seguimiento al uso y ejecución de los recursos destinados a las Mesas. Gestionar la contratación o adquisición de bienes y servicios requeridos para la realización de las actividades. Elaborar y organizar las relatorías, actas y fichas de registro administrativo de cada Mesa. Entregar los insumos sistematizados y la documentación del equipo coordinador general. **Comunicadores** Tiempo de Duración: 3 meses • Perfil: Siete (7) Comunicadores indígenas, parte de los territorios, con formación política y experiencia comunitaria, conocimiento de las dinámicas territoriales, culturales, sociales y lingüísticas de los pueblos originarios. • Funciones Documentar audiovisual y fotográficamente el proceso. Elaborar 8 piezas comunicativas y de difusión. Realizar entrevistas y coberturas del encuentro. Producir memoria audiovisual final. Apoyar el diseño e ilustración del documento final tipo memorias del encuentro.

	ACTIVIDAD 1.2 Mesa interinstitucional

• Propuesta de procesos y actividades a desarrollar, la cual incluye la realización técnica de las mismas, necesidades operativas y financieras dado el alcance nacional de las mismas.	**Propuesta de proceso o actividad a desarrollar:** Reunión del equipo técnico de la CIT y Ministerio de las Culturas, con el objetivo de hacer seguimiento a los avances del contrato, brindar orientaciones técnicas para las mesas territoriales y el Encuentro, y coordinar la elaboración de productos. **Territorio:** Virtual **Realización técnica:** **Objetivos:** Recibir orientaciones técnicas para las mesas territoriales y el Encuentro, y coordinar la elaboración de productos, por parte del Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes. **Participantes:** Mínimo 12 personas (equipo técnico de AICO, un delegado por organización y 2 delegados del Ministerio de las Culturas, las artes y los saberes) **Metodología y agenda** Apertura y contextualización • Palabras de bienvenida por parte de la CIT. • Intervención inicial del Ministerio de las Culturas. • Presentación de los objetivos y metodología de la reunión. Revisión del estado general del contrato • Informe de avances por parte del equipo técnico de la CIT. • Observaciones del Ministerio sobre los informes y entregables. • Identificación de dificultades o requerimientos pendientes. Orientaciones técnicas para las Mesas Territoriales • Presentación de lineamientos metodológicos y técnicos por parte del Ministerio para la realización de las mesas territoriales, el Encuentro Nacional y los productos finales. • Ajustes o precisiones desde el enfoque propio de la CIT. Acuerdos, compromisos y cierre • Síntesis de acuerdos alcanzados. • Definición de la próxima reunión de seguimiento. • Palabras de cierre. • Aprobación conjunta del plan operativo para las Mesas Territoriales.

	Se espera alcanzar los siguientes productos: Acta de la Mesa Interinstitucional, con las orientaciones técnicas y metodológicas para la realización de las mesas y el encuentro nacional y acuerdos, con su respectiva lista de asistencia y registro fotográfico. **Necesidades Operativas** No se requiere
• Perfil del Apoyo humano propuesto bajo criterios de paridad de género, diversidad y/o étnica.	**Delegados Indígenas** Tiempo de Duración: 3 meses • Perfil: Siete (7) Líderes indígenas con procesos comunitarios y experiencia en ejecución de proyectos culturales y sociales, con reconocimiento por parte de una organización nacional. • Funciones Representar oficialmente a su organización en la respectiva Mesa Territorial de alistamiento. Coordinar la participación de la delegación y garantizar la presencia activa de sus representantes locales. Aportar insumos, propuestas y experiencias propias del territorio en relación con el PND y el PDLN. Participar en la identificación y validación de experiencias significativas y actores relevantes del territorio. Facilitar el diálogo y la articulación entre comunidades, autoridades y equipos técnicos. Presentar un informe interno a su organización sobre el desarrollo, resultados y compromisos surgidos en la Mesa. **Profesionales de Apoyo** Tiempo de Duración: 3 meses • Perfil:

Siete (7) Profesionales de apoyo, pedagogos, lingüistas o licenciados en áreas humanas, con experiencia mínima de seis (6) meses de trabajo con comunidades u organizaciones indígenas.

- Funciones
  Acompañar pedagógicamente el desarrollo de las Mesas Territoriales, promoviendo la participación y el intercambio de saberes.
  Sistematizar las experiencias y resultados obtenidos en cada territorio, garantizando la correcta documentación del proceso.
  Recoger y analizar los aportes territoriales orientados al fortalecimiento lingüístico y cultural.
  Apoyar la redacción y consolidación de informes técnicos y relatorías de cada Mesa.
  Diseñar o adaptar metodologías participativas acordes con los contextos culturales y lingüísticos.
  Facilitar la articulación entre las orientaciones nacionales del proyecto y las particularidades locales.

Sistematizadores

Tiempo de Duración: 3 meses

- Perfil:
  Siete (7) Profesionales de apoyo en áreas económicas o financieras, con experiencia mínima de seis (6) meses de trabajo con comunidades u organizaciones indígenas, Siete (7) Comunicadores indígenas, parte de los territorios, con formación política y experiencia comunitaria, conocimiento de las dinámicas territoriales, culturales, sociales y lingüísticas de los pueblos originarios.

- Funciones:

  Coordinar los aspectos técnicos necesarios para el desarrollo de cada Mesa Territorial (sitio, materiales, transporte, alimentación, registro, etc.).
  Apoyar la ejecución de actividades territoriales conforme al cronograma y lineamientos técnicos del proyecto.
  Hacer seguimiento al uso y ejecución de los recursos destinados a las Mesas.
  Gestionar la contratación o adquisición de bienes y servicios requeridos para la realización de las actividades.
  Elaborar y organizar las relatorías, actas y fichas de registro administrativo de cada Mesa.
  Entregar los insumos sistematizados y la documentación del equipo coordinador general.

	Comunicadores Tiempo de Duración: 3 meses • Perfil: Siete (7) Comunicadores indígenas, parte de los territorios, con formación política y experiencia comunitaria, conocimiento de las dinámicas territoriales, culturales, sociales y lingüísticas de los pueblos originarios. • Funciones Documentar audiovisual y fotográficamente el proceso. Elaborar 8 piezas comunicativas y de difusión. Realizar entrevistas y coberturas del encuentro. Producir memoria audiovisual final. Apoyar el diseño e ilustración del documento final tipo memorias del encuentro.

	ACTIVIDAD 1.3 Siete mesas territoriales de alistamiento.
• Propuesta de procesos y actividades a desarrollar, la cual incluye la realización técnica de las mismas, necesidades operativas y financieras dado el alcance nacional de las mismas.	**Propuesta de proceso o actividad a desarrollar:** Realizar Siete (7) mesas territoriales de alistamiento, las cuales tendrán como objetivo identificar, seleccionar las experiencias significativas, así como los participantes que asistirán al encuentro nacional; alistar, materiales de apoyo y difusión y revisar los avances del PND y PDLN. **Territorio:** En cada uno de los territorios priorizados por las organizaciones indígenas ONIC: Silvania – Cundinamarca Gobierno Mayor- Solano- Caquetá AICO: Ipiales (Nariño) CRIC: Resguardo Mandiyaco (Bota Caucana) AISO: Silvia (Cauca) OPIAC: Mitú CIT: Valledupar (Cesar) **Realización técnica:** **Objetivos:** Identificar, seleccionar las experiencias significativas, así como los participantes que asistirán al encuentro nacional; alistar, materiales de apoyo y difusión y revisar los avances del PND y PDLN. **Participantes:** 215 personas en total en las 7 mesas territoriales.

Metodología y agenda:

Apertura espiritual y bienvenida

- Ceremonia o saludo tradicional según usos y costumbres del territorio. Presentación de objetivos y metodología de la Mesa.

Contextualización del proceso nacional

- Presentación general del proyecto, Objetivos, plan de trabajo, actividades, cronograma, productos entregables.
- Socialización de la ley de lenguas y los acuerdos de PDLN y del PND, en materia de lenguas indígenas.

Revisión de avances del PDLN y del PND

- Exposición y diálogo participativo para identificar los logros y avances en la implementación de los acuerdos en materia de lenguas de los planes en los diferentes territorios, departamentos y municipios.

Identificación y selección de experiencias significativas

- Socialización de criterios para la selección y numero de experiencias significativas de fortalecimiento de lenguas nativas que participaran en el encuentro nacional.
- Trabajo grupal o plenaria para reconocer y priorizar experiencias exitosas en revitalización lingüística desarrolladas en el marco de la educación propia, SEIP y los procesos de comunicación propia.

Definición de temáticas prioritarias para el Encuentro Nacional

- Análisis colectivo para definir los ejes temáticos que orientarán el Encuentro Nacional de Experiencias Significativas.

Alistamiento operativo y de materiales

- Revisión de requerimientos operativos, materiales y participantes que cada territorio aportará al Encuentro Nacional.
- Propuesta de guiones, imagen y difusión del encuentro nacional
- Registro audiovisual de la Mesa territorial
- Propuesta de estructura de contenido del documento tipo memorias

Síntesis y acuerdos finales

- Consolidación de acuerdos, responsables, compromisos y fechas próximas.

Se espera obtener como productos de las mesas territoriales de Alistamiento:

- Siete actas de las mesas territoriales, con la descripción de las actividades, logros, y recomendaciones con su respectiva lista de asistencia y registro fotográfico.
- Un Documento técnico con el consolidado de necesidades operativas materiales de apoyo y difusión y avances del PND y PDLN, participantes y experiencias que asistirán al encuentro.

Necesidades Operativas:

- **ONIC**

Alimentación para 65 representantes durante 4 días
Hospedaje, para 65 representantes
Armonización cultural
Alquiler de Salón de eventos
Apoyo Transporte a 65 participantes

Gobierno Mayor
Alimentación para 30 participantes 3 días.
Hospedaje, para 30 participantes
Armonización cultural
Alquiler de Salón de eventos
Apoyo Transporte a 65 participantes
AICO
Alimentación para 32 representantes durante 3 días
Hospedaje, para 32 representantes
Armonización cultural
Alquiler de Salón de eventos
Apoyo Transporte a 32 participantes

CRIC
Alimentación para 36 representantes durante 2 días
Hospedaje, para 36 representantes
Armonización cultural
Alquiler de Salón de eventos
Apoyo Transporte a 32 participantes

AISO
Alimentación para 32 representantes durante 2 días
Hospedaje, para 32 representantes
Armonización cultural
Alquiler de Salón de eventos
Apoyo Transporte a 32 participantes

OPIAC
Alimentación para 38 representantes durante 2 días
Hospedaje, para 38 representantes
Armonización cultural
Alquiler de Salón de eventos

	Apoyo Transporte a 38 participantes **CIT** Alimentación para 30 representantes durante 2 días Hospedaje, para 30 representantes Armonización cultural Alquiler de Salón de eventos Apoyo Transporte a 30 participantes
• Perfil del Apoyo humano propuesto bajo criterios de paridad de género, diversidad y/o étnica.	**Delegados Indígenas** Tiempo de Duración: 3 meses • Perfil: Siete (7) Líderes indígenas con procesos comunitarios y experiencia en ejecución de proyectos culturales y sociales, con reconocimiento por parte de una organización nacional. • Funciones Representar oficialmente a su organización en la respectiva Mesa Territorial de alistamiento. Coordinar la participación de la delegación y garantizar la presencia activa de sus representantes locales. Aportar insumos, propuestas y experiencias propias del territorio en relación con el PND y el PDLN. Participar en la identificación y validación de experiencias significativas y actores relevantes del territorio. Facilitar el diálogo y la articulación entre comunidades, autoridades y equipos técnicos. Presentar un informe interno a su organización sobre el desarrollo, resultados y compromisos surgidos en la Mesa. **Profesionales de Apoyo** Tiempo de Duración: 3 meses • Perfil: Siete (7) Profesionales de apoyo, pedagogos, lingüistas o licenciados en áreas humanas, con experiencia mínima de seis (6) meses de trabajo con comunidades u organizaciones indígenas. • Funciones

Acompañar pedagógicamente el desarrollo de las Mesas Territoriales, promoviendo la participación y el intercambio de saberes.
Sistematizar las experiencias y resultados obtenidos en cada territorio, garantizando la correcta documentación del proceso.
Recoger y analizar los aportes territoriales orientados al fortalecimiento lingüístico y cultural.
Apoyar la redacción y consolidación de informes técnicos y relatorías de cada Mesa.
Diseñar o adaptar metodologías participativas acordes con los contextos culturales y lingüísticos.
Facilitar la articulación entre las orientaciones nacionales del proyecto y las particularidades locales.

Sistematizadores

Tiempo de Duración: 3 meses

- Perfil:
  Siete (7) Profesionales de apoyo en áreas económicas o financieras, con experiencia mínima de seis (6) meses de trabajo con comunidades u organizaciones indígenas, Siete (7) Comunicadores indígenas, parte de los territorios, con formación política y experiencia comunitaria, conocimiento de las dinámicas territoriales, culturales, sociales y lingüísticas de los pueblos originarios.

- Funciones:

  Coordinar los aspectos técnicos y administrativos necesarios para el desarrollo de cada Mesa Territorial (sitio, materiales, transporte, alimentación, registro, etc.).
  Apoyar la ejecución de actividades territoriales conforme al cronograma y lineamientos técnicos del proyecto.
  Hacer seguimiento al uso y ejecución de los recursos destinados a las Mesas.
  Gestionar la contratación o adquisición de bienes y servicios requeridos para la realización de las actividades.
  Elaborar y organizar las relatorías, actas y fichas de registro administrativo de cada Mesa.
  Entregar los insumos sistematizados y la documentación al equipo coordinador general.

Comunicadores

Tiempo de Duración: 3 meses

	• Perfil: Siete (7) Comunicadores indígenas, parte de los territorios, con formación política y experiencia comunitaria, conocimiento de las dinámicas territoriales, culturales, sociales y lingüísticas de los pueblos originarios. • Funciones Documentar audiovisual y fotográficamente el proceso. Elaborar 8 piezas comunicativas y de difusión. Realizar entrevistas y coberturas del encuentro. Producir memoria audiovisual final. Apoyar el diseño e ilustración del documento final tipo memorias del encuentro.

	ACTIVIDAD 1.4 Segunda Mesa de trabajo autónoma
• Propuesta de procesos y actividades a desarrollar, la cual incluye la realización técnica de las mismas, necesidades operativas y financieras dado el alcance nacional de las mismas.	**Propuesta de proceso o actividad a desarrollar:** Realizar una Segunda mesa autónoma del equipo técnico, con el objetivo de revisar avances, realizar un plan de trabajo para la producción de las piezas audiovisuales comunicativas y diseñar una estrategia de difusión y convocatoria para el encuentro nacional. DETALLE: Revisar avances, planificar 8 piezas audiovisuales y estrategia de difusión. **Territorio:** Virtual **Realización técnica:** **Objetivos: R**evisar avances, realizar un plan de trabajo para la producción de las piezas audiovisuales comunicativas y diseñar una estrategia de difusión y convocatoria para el encuentro nacional. **Participantes:** 10 personas del equipo técnico de las 7 organizaciones **Metodología y agenda** Apertura y bienvenida • Palabras de apertura y contextualización del convenio. • Presentación de participantes Presentación del objeto de la reunión • Revisión de los objetivos y resultados esperados de la Mesa. • Aprobación de la agenda. Revisión de avances generales del proyecto y compromisos anteriores

	• Analizar el cumplimiento de tareas previas y el estado de los componentes técnicos, administrativos y financieros. Diseño del Plan de Trabajo para la producción de piezas audiovisuales comunicativas • Definir objetivos comunicativos, cronograma, roles y fases de producción (preproducción, grabación, edición, validación y entrega). Diseño de la estrategia de difusión y convocatoria para el Encuentro Nacional • Establecer públicos objetivo, canales de comunicación (radio, redes, afiches, medios propios), mensajes clave, cronograma y materiales de apoyo. Definición de responsabilidades y coordinación operativa • Asignar tareas concretas por rol, definir responsables y plazos de entrega de productos comunicativos y piezas de difusión. Síntesis de acuerdos y próximos pasos • Sistematizar acuerdos alcanzados, establecer compromisos y fechas de seguimiento. Cierre de la jornada • Reflexión final sobre el avance del proceso y cierre formal de la sesión. Se espera alcanzar los siguientes productos: • Acta de segunda mesa autónoma, con la descripción de actividades y temas, acuerdos conclusiones y el plan de difusión y creación de 8 piezas audiovisuales. Listado de asistencia y registro fotográfico. **Necesidades Operativas** No se requieren
• Perfil del Apoyo humano propuesto bajo criterios de paridad de género, diversidad y/o étnica.	**Delegados Indígenas** Tiempo de Duración: 3 meses • Perfil: Siete (7) Líderes indígenas con procesos comunitarios y experiencia en ejecución de proyectos culturales y sociales, con reconocimiento por parte de una organización nacional. • Funciones Representar oficialmente a su organización en la respectiva Mesa Territorial de alistamiento. Coordinar la participación de la delegación y garantizar la presencia activa de sus representantes locales.

Aportar insumos, propuestas y experiencias propias del territorio en relación con el PND y el PDLN.
Participar en la identificación y validación de experiencias significativas y actores relevantes del territorio.
Facilitar el diálogo y la articulación entre comunidades, autoridades y equipos técnicos.
Presentar un informe interno a su organización sobre el desarrollo, resultados y compromisos surgidos en la Mesa.

Profesionales de Apoyo
Tiempo de Duración: 3 meses

- Perfil:

  Siete (7) Profesionales de apoyo, pedagogos, lingüistas o licenciados en áreas humanas, con experiencia mínima de seis (6) meses de trabajo con comunidades u organizaciones indígenas.
- Funciones
  Acompañar pedagógicamente el desarrollo de las Mesas Territoriales, promoviendo la participación y el intercambio de saberes.
  Sistematizar las experiencias y resultados obtenidos en cada territorio, garantizando la correcta documentación del proceso.
  Recoger y analizar los aportes territoriales orientados al fortalecimiento lingüístico y cultural.
  Apoyar la redacción y consolidación de informes técnicos y relatorías de cada Mesa.
  Diseñar o adaptar metodologías participativas acordes con los contextos culturales y lingüísticos.
  Facilitar la articulación entre las orientaciones nacionales del proyecto y las particularidades locales.

Sistematizadores

Tiempo de Duración: 3 meses

- Perfil:
  Siete (7) Profesionales de apoyo en áreas económicas o financieras, con experiencia mínima de seis (6) meses de trabajo con comunidades u organizaciones indígenas, Siete (7) Comunicadores indígenas, parte de los territorios, con formación política y experiencia comunitaria, conocimiento de

	las dinámicas territoriales, culturales, sociales y lingüísticas de los pueblos originarios. • Funciones: Coordinar los aspectos técnicos necesarios para el desarrollo de cada Mesa Territorial (sitio, materiales, transporte, alimentación, registro, etc.). Apoyar la ejecución de actividades territoriales conforme al cronograma y lineamientos técnicos del proyecto. Hacer seguimiento al uso y ejecución de los recursos destinados a las Mesas. Gestionar la contratación o adquisición de bienes y servicios requeridos para la realización de las actividades. Elaborar y organizar las relatorías, actas y fichas de registro administrativo de cada Mesa. Entregar los insumos sistematizados y la documentación al equipo coordinador general. **Comunicadores** Tiempo de Duración: 3 meses • Perfil: Siete (7) Comunicadores indígenas, parte de los territorios, con formación política y experiencia comunitaria, conocimiento de las dinámicas territoriales, culturales, sociales y lingüísticas de los pueblos originarios. • Funciones Documentar audiovisual y fotográficamente el proceso. Elaborar 8 piezas comunicativas y de difusión. Realizar entrevistas y coberturas del encuentro. Producir memoria audiovisual final. Apoyar el diseño e ilustración del documento final tipo memorias del encuentro.

COMPONENTE 2:

Realización del Encuentro Nacional "Fortalecimiento de las Lenguas Nativas"

	ACTIVIDAD 2.1 Encuentro Nacional
• Propuesta de procesos y actividades a desarrollar, la cual incluye la realización técnica de las mismas, necesidades operativas y financieras dado el alcance nacional de las mismas.	**Propuesta de proceso o actividad a desarrollar:** Realizar un Encuentro Nacional, para el Fortalecer las lenguas nativas mediante intercambio de experiencias significativas, análisis de políticas y definición de recomendaciones pedagógicas y políticas. DETALLE: Fortalecer las lenguas nativas mediante intercambio de experiencias significativas, análisis de políticas y definición de recomendaciones pedagógicas y políticas. **Territorio:** Bogotá **Realización técnica** **Objetivos:** Fortalecer las lenguas nativas mediante intercambio de experiencias significativas, análisis de políticas y definición de recomendaciones pedagógicas y políticas. **Participantes:** 133 delegados (15 por organización) y 28 integrantes del equipo técnico **Metodología y agenda:** Apertura espiritual y ceremonia de armonización • Ritual o acto simbólico de apertura según la tradición del pueblo anfitrión. Palabras de bienvenida y apertura institucional • Intervención del Ministerio de las Culturas y de las organizaciones indígenas nacionales. Presentación de objetivos y metodología del Encuentro • Explicación del propósito, dinámica y estructura de las mesas temáticas. Panel de apertura • Presentaciones breves de representantes de las organizaciones sobre los avances y retos en la implementación de políticas lingüísticas. Mesa temática 1: Experiencias de revitalización lingüística • Presentación de experiencias significativas identificadas en los territorios, con intercambio de aprendizajes. Círculo de palabra • Espacio participativo de diálogo intercultural con sabedores, jóvenes y mujeres sobre las experiencias y estrategas de fortalecimiento de las lenguas nativas

	Apertura espiritual del segundo día • Acto simbólico de armonización Mesa temática 2: Políticas y normativas para la protección de las lenguas • Análisis colectivo de marcos legales, institucionales y comunitarios Mesa temática 3: Estratégicas pedagógicas propias para el fortalecimiento de las lenguas nativas en el marco del SEIP • Identificación y socialización de prácticas educativas y didácticas propias. Mesa temática 4: La labor de intérpretes y traductores de las lenguas nativas • Diálogo sobre planes de formación y la certificación de los traductores e intérpretes de lenguas nativas Plenaria de síntesis y socialización de acuerdos • Presentación de conclusiones por mesa y construcción de recomendaciones pedagógicas y políticas. Cierre espiritual y acto simbólico de unidad • Ceremonia de cierre con agradecimientos y palabras finales. Registro audiovisual y despedida • Entrevistas, registro final y despedida de delegaciones. Necesidades Operativas – Encuentro Nacional Se prevé la atención de 133 delegados (15 por organización) y 28 integrantes del equipo técnico durante cuatro días de trabajo en la ciudad de Bogotá. • Hospedaje y alimentación completa (desayuno, almuerzo, cena, refrigerios y estación de café) para 133 participantes • Alquiler de Salón de eventos con capacidad suficiente para el desarrollo de plenarias, mesas temáticas y círculos de palabra, dotado con mobiliario, equipos de sonido y proyección, y condiciones técnicas que permitan el registro audiovisual. • Transporte aéreo y terrestre para 133 participantes
• Perfil del Apoyo humano propuesto bajo criterios de paridad de género,	**Delegados Indígenas** Tiempo de Duración: 3 meses • Perfil:

diversidad y/o étnica.	Siete (7) Líderes indígenas con procesos comunitarios y experiencia en ejecución de proyectos culturales y sociales, con reconocimiento por parte de una organización nacional. • Funciones Representar oficialmente a su organización en la respectiva Mesa Territorial de alistamiento. Coordinar la participación de la delegación y garantizar la presencia activa de sus representantes locales. Aportar insumos, propuestas y experiencias propias del territorio en relación con el PND y el PDLN. Participar en la identificación y validación de experiencias significativas y actores relevantes del territorio. Facilitar el diálogo y la articulación entre comunidades, autoridades y equipos técnicos. Presentar un informe interno a su organización sobre el desarrollo, resultados y compromisos surgidos en la Mesa. **Profesionales de Apoyo** Tiempo de Duración: 3 meses • Perfil: Siete (7) Profesionales de apoyo, pedagogos, lingüistas o licenciados en áreas humanas, con experiencia mínima de seis (6) meses de trabajo con comunidades u organizaciones indígenas. • Funciones Acompañar pedagógicamente el desarrollo de las Mesas Territoriales, promoviendo la participación y el intercambio de saberes. Sistematizar las experiencias y resultados obtenidos en cada territorio, garantizando la correcta documentación del proceso. Recoger y analizar los aportes territoriales orientados al fortalecimiento lingüístico y cultural. Apoyar la redacción y consolidación de informes técnicos y relatorías de cada Mesa. Diseñar o adaptar metodologías participativas acordes con los contextos culturales y lingüísticos. Facilitar la articulación entre las orientaciones nacionales del proyecto y las particularidades locales. **Sistematizadores**

Tiempo de Duración: 3 meses

- Perfil:
  Siete (7) Profesionales de apoyo en áreas económicas o financieras, con experiencia mínima de seis (6) meses de trabajo con comunidades u organizaciones indígenas, Siete (7) Comunicadores indígenas, parte de los territorios, con formación política y experiencia comunitaria, conocimiento de las dinámicas territoriales, culturales, sociales y lingüísticas de los pueblos originarios.

- Funciones:

  Coordinar los aspectos técnicos necesarios para el desarrollo de cada Mesa Territorial (sitio, materiales, transporte, alimentación, registro, etc.).
  Apoyar la ejecución de actividades territoriales conforme al cronograma y lineamientos técnicos del proyecto.
  Hacer seguimiento al uso y ejecución de los recursos destinados a las Mesas.
  Gestionar la contratación o adquisición de bienes y servicios requeridos para la realización de las actividades.
  Elaborar y organizar las relatorías, actas y fichas de registro administrativo de cada Mesa.
  Entregar los insumos sistematizados y la documentación al equipo coordinador general.

Comunicadores

Tiempo de Duración: 3 meses

- Perfil:

Siete (7) Comunicadores indígenas, parte de los territorios, con formación política y experiencia comunitaria, conocimiento de las dinámicas territoriales, culturales, sociales y lingüísticas de los pueblos originarios.

- Funciones
  Documentar audiovisual y fotográficamente el proceso.
  Elaborar 8 piezas comunicativas y de difusión.
  Realizar entrevistas y coberturas del encuentro.
  Producir memoria audiovisual final.
  Apoyar el diseño e ilustración del documento final tipo memorias del encuentro.

COMPONENTE 3:

Sistematización y cierre

	ACTIVIDAD 3 Sistematización y cierre
• Propuesta de procesos y actividades a desarrollar, la cual incluye la realización técnica de las mismas, necesidades operativas y financieras dado el alcance nacional de las mismas.	Propuesta de proceso o actividad a desarrollar: Consolidación de relatorías de cada mesa temática; redacción del Informe de Resultados (memoria técnica y narrativa del encuentro); elaboración de Relatorías Estratégicas con acuerdos, compromisos y líneas de acción; entrega de informe financiero final. DETALLE: Incluye reproducción y entrega de ejemplares a las organizaciones Territorio: Virtual Realización técnica: Consolidación de relatorías de cada mesa temática • Recolección y revisión de relatorías parciales elaboradas por los equipos territoriales y de apoyo. • Validación del contenido técnico, pedagógico y político de cada relatoría. • Homologación de formatos y criterios de redacción para garantizar coherencia entre las mesas. • Integración de las relatorías en un solo documento de sistematización general. • Revisión conjunta con el equipo técnico y representantes de las organizaciones. Redacción del informe de resultados (memoria técnica y narrativa del proceso) • Definición de la estructura general del documento (introducción, metodología, desarrollo, resultados y conclusiones). • Redacción de la memoria técnica (descripción metodológica, resultados por eje temático, aportes institucionales). • Redacción de la memoria narrativa (relato del proceso, experiencias, aprendizajes y testimonios). • Revisión y ajustes de estilo, coherencia y pertinencia cultural. • Validación técnica y aprobación final del documento por parte del equipo coordinador. Elaboración de relatorías estratégicas con acuerdos, compromisos y líneas de acción

	• Extracción de los acuerdos y compromisos adoptados en las plenarias y mesas temáticas. • Sistematización de las líneas de acción estratégicas por componente (pedagógico, político, lingüístico, cultural). • Redacción del documento resumen de relatorías estratégicas. • Validación con las organizaciones indígenas y el Ministerio de las Culturas. • Incorporación de observaciones y ajustes finales. Reproducción y entrega de 1.000 ejemplares del documento final • Diseño editorial y gráfico del documento final (portada, diagramación, identidad visual). • Revisión y aprobación de la versión para impresión. • Contratación o gestión del servicio de impresión y reproducción de los 1.000 ejemplares. • Distribución y entrega de ejemplares a las organizaciones participantes y entidades aliadas. **Necessidades operativas** No se requiere
• Perfil del Apoyo humano propuesto bajo criterios de paridad de género, diversidad y/o étnica.	**Delegados Indígenas** Tiempo de Duración: 3 meses • Perfil: Siete (7) Líderes indígenas con procesos comunitarios y experiencia en ejecución de proyectos culturales y sociales, con reconocimiento por parte de una organización nacional. • Funciones Representar oficialmente a su organización en la respectiva Mesa Territorial de alistamiento. Coordinar la participación de la delegación y garantizar la presencia activa de sus representantes locales. Aportar insumos, propuestas y experiencias propias del territorio en relación con el PND y el PDLN. Participar en la identificación y validación de experiencias significativas y actores relevantes del territorio. Facilitar el diálogo y la articulación entre comunidades, autoridades y equipos técnicos.

Presentar un informe interno a su organización sobre el desarrollo, resultados y compromisos surgidos en la Mesa.

Profesionales de Apoyo
Tiempo de Duración: 3 meses

- Perfil:

  Siete (7) Profesionales de apoyo, pedagogos, lingüistas o licenciados en áreas humanas, con experiencia mínima de seis (6) meses de trabajo con comunidades u organizaciones indígenas.
- Funciones
  Acompañar pedagógicamente el desarrollo de las Mesas Territoriales, promoviendo la participación y el intercambio de saberes.
  Sistematizar las experiencias y resultados obtenidos en cada territorio, garantizando la correcta documentación del proceso.
  Recoger y analizar los aportes territoriales orientados al fortalecimiento lingüístico y cultural.
  Apoyar la redacción y consolidación de informes técnicos y relatorías de cada Mesa.
  Diseñar o adaptar metodologías participativas acordes con los contextos culturales y lingüísticos.
  Facilitar la articulación entre las orientaciones nacionales del proyecto y las particularidades locales.

Sistematizadores

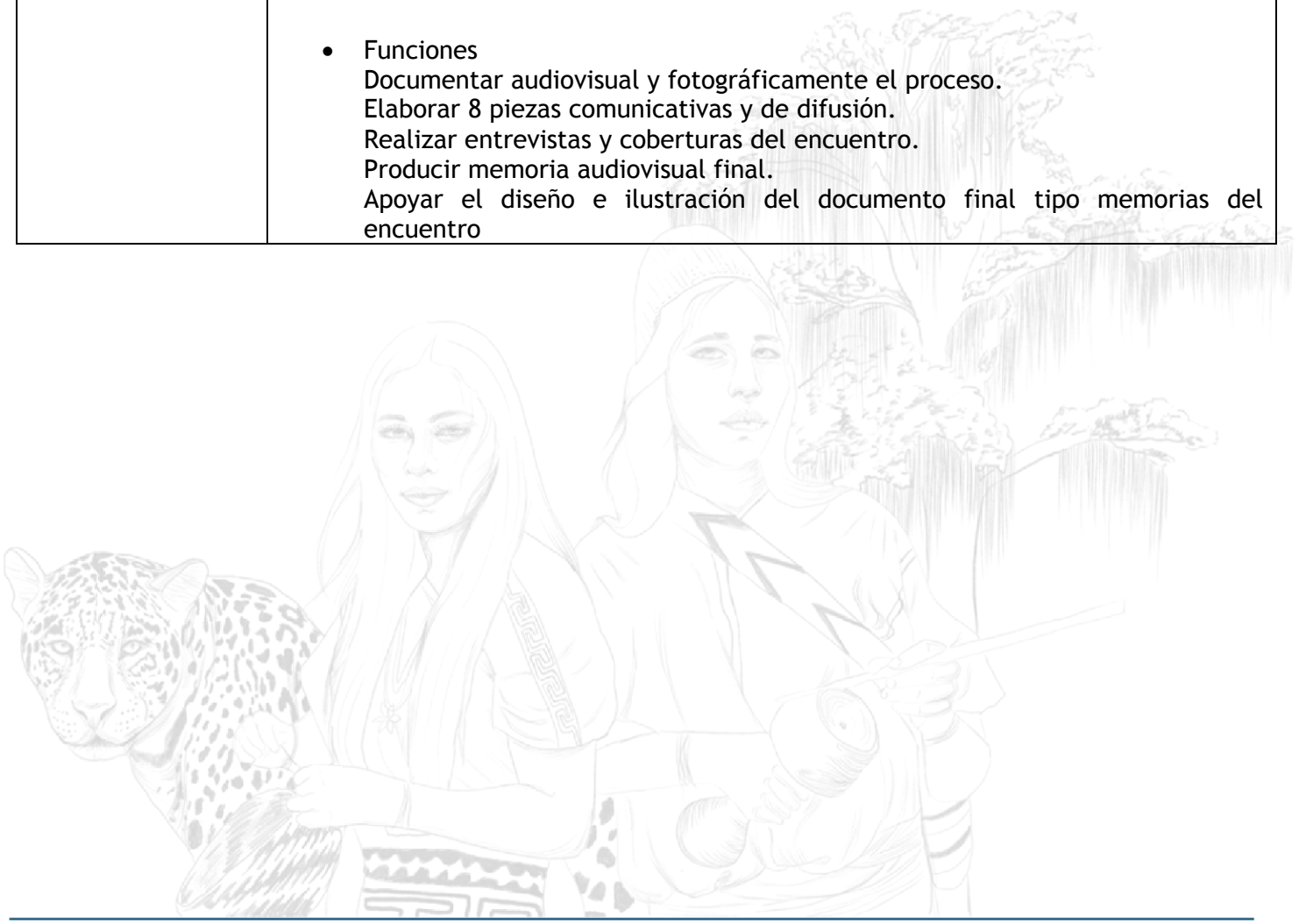
Tiempo de Duración: 3 meses

- Perfil:
  Siete (7) Profesionales de apoyo en áreas económicas o financieras, con experiencia mínima de seis (6) meses de trabajo con comunidades u organizaciones indígenas, Siete (7) Comunicadores indígenas, parte de los territorios, con formación política y experiencia comunitaria, conocimiento de las dinámicas territoriales, culturales, sociales y lingüísticas de los pueblos originarios.

- Funciones:

  Coordinar los aspectos técnicos necesarios para el desarrollo de cada Mesa Territorial (sitio, materiales, transporte, alimentación, registro, etc.).

	Apoyar la ejecución de actividades territoriales conforme al cronograma y lineamientos técnicos del proyecto. Hacer seguimiento al uso y ejecución de los recursos destinados a las Mesas. Gestionar la contratación o adquisición de bienes y servicios requeridos para la realización de las actividades. Elaborar y organizar las relatorías, actas y fichas de registro administrativo de cada Mesa. Entregar los insumos sistematizados y la documentación al equipo coordinador general. **Comunicadores** Tiempo de Duración: 3 meses • Perfil: Siete (7) Comunicadores indígenas, parte de los territorios, con formación política y experiencia comunitaria, conocimiento de las dinámicas territoriales, culturales, sociales y lingüísticas de los pueblos originarios. • Funciones Documentar audiovisual y fotográficamente el proceso. Elaborar 8 piezas comunicativas y de difusión. Realizar entrevistas y coberturas del encuentro. Producir memoria audiovisual final. Apoyar el diseño e ilustración del documento final tipo memorias del encuentro



ANEXO 1: Necesidades financieras. (Punto C)

ANEXO 2: Mecanismos de planeación, monitoreo y evaluación técnica y financiera de los procesos y actividades que hacen parte del convenio. (Punto D)

ANEXO 3: Cronograma de los procesos y actividades, donde se integran los tres componentes de este convenio. (Punto E).

CRONOGRAMA PROPUESTO CONVENIO 1910 2025

COMPONENTE	ITEM	ACTIVIDADES	OCTUBRE					NOVIEMBRE					DICIEMBRE				
			S1	S2	S3	S4	S5	S1	S2	S3	S4	S5	S1	S2	S3	S4	S5
Alistamiento técnico, logístico y administrativo		Elaborar el Plan de Trabajo con detalle metodológico y cronograma															
		Definir el Plan de Inversión y asignación presupuestal por rubro															
		Seleccionar y contratar el equipo técnico															
	1,1	Realización de mesas autónomas de coordinación interna con el equipo técnico. (virtual)			19												
	1,2	Mesa interinstitucional (Virtual)			21												
	1,3	Mesas territoriales de alistamiento (7) Identificar y seleccionar experiencias significativas y participantes; alistar logística, materiales de apoyo y difusión; revisar avances del PND y PDLN. ONIC: Silvania – Cundinamarca Gobierno Mayor- Solano- Caquetá AICO: Ipiales (Nariño) CRIC: Resguardo Mandiyaco (Bota Caucana) AISO: Silvia (Cauca) OPIAC: Mitú CIT: Valledupar (Cesar)									Apartir del 24						
	1,4	Segunda mesa hacer seguimiento a los avances del contrato, brindar orientaciones técnicas para las mesas territoriales y el Encuentro, y coordinar la elaboración de productos. autónoma del equipo técnico. (Virtual)								**21**							
Realización del Encuentro Nacional "Fortalecimiento de las Lenguas Nativas"	2,1	Realizar un Encuentro Nacional, para el Fortalecer las lenguas nativas mediante intercambio de experiencias significativas, análisis de políticas y definición de recomendaciones pedagógicas y políticas. DETALLE: Fortalecer las lenguas nativas mediante intercambio de experiencias significativas, análisis de políticas y definición de recomendaciones pedagógicas y políticas. Territorio: Bogotá										28 al 2 dic					

Sistematización y cierre	**3,1**	Consolidación de relatorías de cada mesa temática; redacción del Informe de Resultados (memoria técnica y narrativa del encuentro); elaboración de Relatorías Estratégicas con acuerdos, compromisos y líneas de acción; entrega de informe financiero final. DETALLE: Incluye reproducción y entrega de ejemplares a las organizaciones											1 al 12			

CERTIFICADO APORTES PARAFISCALES

Yo, **ZARWAWIKO TORRES TORRES,** identificación con cédula de ciudadanía **N°77.191.574** de Valledupar (Cesar), en mi condición de Representante Legal de la **CONFEDERACIÓN INDÍGENA TAYRONA "CIT"** con NIT Número 901.632.088-8, registrado en la cámara de comercio de BOGOTA bajo el Número 00357075 del libro del registro de entidades sin ánimo de lucro el 09 de septiembre de 2022.

CERTIFICO: Estar a paz y salvo con los conceptos de aportes **PARAFISCALES** durante los últimos seis (06) meses, puesto que no se cuenta con personal contratado bajo una relación laboral legal reglamentaria, SEGÚN el artículo 50 de la Ley 789 del 2002, razón por la cual no estamos obligados a presentar pagos, por los conceptos de salud, pensión, riesgos profesionales, cajas de compensación familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar (ICBF) y Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA), durante el mes de noviembre del 2025.

Así mismo, certifico que las personas contratadas por Prestación de Servicios para el desarrollo de los diferentes Convenios se encuentran activos en el Sistema General de Seguridad Social (salud, pensión y ARL) para la vigencia de todos los convenios llevados a cabo hasta el momento.
Lo anterior en cumplimiento de los dispuestos en el Artículo 50 de la Ley 789 de 2002. El cual señala expresamente que, cuando no existe personal contratado mediante vínculo laboral y no se generan obligaciones parafiscales.

Dada en Valledupar — Cesar a los 01 días del mes de diciembres del año 2025.

Atentamente,



ZARWAWIKO TORRES TORRES
C.C. No. 77.191.574 de Valledupar
Representante legal de la CIT

https://mcultura-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/atorresb_mincultura_gov_co/IgAE5tKzz5JKQIQJrvBMTYp5ARhtLEiLsVYBRFJXR5K2muo?e=gC6klb

Banco de Bogotá

Comprobante de compra y pagos virtuales PSE

Pago exitoso

Número de autorización 550202

miércoles, 17 de diciembre de 2025, 11:15:51 AM

Detalle

$625,000.00

Valor Pagado

IVA incluído:	$0.00
Pago a:	ERIO DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO
Débito desde:	Cuenta corriente ******9349
Descripción:	E TIMBRE DEL CONVENIO 1619 DE 2025

Fecha y hora inicio transacción	2025-12-17 11:14:20
NIT del comercio	8999990902
Número de factura	6410
Código Único de Seguimiento	2016133870
Dirección IP:	181.63.155.133

Referencia 1:	181.63.155.133
Referencia 2:	1990
Referencia 3:	MINISTERIO DE LAS CULTURAS

CONFEDERACION INDIGENA TAYRONA
NIT 901.632.088-8
CRA9 3-69
Tel: (605) 5802011 - Ext. 1
Bogotá - Colombia
CIT.INDIGENA@GMAIL.COM
https://confetayrona.org/

Factura electrÃ³nica de venta
No. CIT 272

Señores	MINISTERIO DE LAS CULTURAS,LAS ARTES Y LOS SABERES		
NIT	830.034.348-5	**Teléfono**	(601) 0000000 - Ext. 000
Dirección	CLL 8 # 8-55	**Ciudad**	Bogotá - Colombia

Fecha y hora Factura	
Generación	03/12/2025, 12:48
Expedición	03/12/2025, 12:57
Vencimiento	03/12/2025

Ítem	Descripción	Cantidad	Vr. Total
1	PRIMER DESEMBOLSO DEL 50 % DE CONVENIO 1910-2025 FIRMADO CON MINCULTURA QUE TIENE POR OBJETO AUNAR ESFUERZOS HUMANOS, TÉCNICOS, ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS PARA EL DESARROLLO DE ACCIONES DESTINADAS AL FORTALECIMIENTO Y REVITALIZACIÓN DE LAS LENGUAS INDÍGENAS DE COLOMBIA EN EL MARCO DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN DECENAL DE LENGUAS NATIVAS Y EN CUMPLIMIENTO AL ACUERDO IT2-29 DEL PLAN NACIONAL DE DESARROLLO 2022-2026	1.00	622,500,000.00

Total items: 1

Total Bruto	622,500,000.00
Total a Pagar	622,500,000.00

Valor en Letras:
Seiscientos veintidos millones quinientos mil pesos m/cte

Forma de pago:
Crédito

Medio de pago:
Otro - Clientes Nacionales - Cuota No. 001 vence el 2025-12-03 por $ 622,500,000.00

Observaciones:
#$33-01-01;contrato1910-2025;dcastiblanco@mincultura.gov.co#$

A esta factura de venta aplican las normas relativas a la letra de cambio (artículo 5 Ley 1231 de 2008). Con esta el Comprador declara haber recibido real y materialmente las mercancías o prestación de servicios descritos en este título - Valor. **Número Autorización Electrónica 18764086389469 aprobado en 20241230 prefijo CIT desde el número 174 al 300 Vigencia: 12 Meses**
No responsable de IVA - Actividad Económica 9499 Actividades de otras asociaciones n.c.p. Tarifa 0
CUFE: b59c233a7546109c6e5c390b321e153098abe43b5399afd19caa212fc322a439b467a958a1c0e213e4df18067490ae62

Fabricante Software y Proveedor tecnológico: Siigo SAS - Nit 830.048.145-8. Nombre Software: Siigo Nube. Firma electrónica: ver en el XML