ANEXO TÉCNICO

1. GENERALES	
PLAN DE DESARROLLO LOCAL	Redescubriendo El Corazón de Bogotá: La Candelaria Camina Segura.
CÓDIGO DEL PROYECTO	2420
NOMBRE DEL PROYECTO	La Candelaria conectada desde el corazón de la ciudad
META(S) CUATRENIO DEL PLAN DE DESARROLLO	Operativizar 3 Centro(s) de Acceso Comunitario en zonas rurales y/o apartadas y/o urbanas, con énfasis en procesos de formación y desarrollo de competencias digitales.
MAGNITUD LA (S) META (S) VIGENCIA 2026	Operativizar 1 Centro(s) de Acceso Comunitario en zonas rurales y/o apartadas y/o urbanas, con énfasis en procesos de formación y desarrollo de competencias digitales.
ATIENDE INICIATIVAS PRESUPUESTOS PARTICIPATIVOS	¿SI _X_ Cuáles? Indique # y título de la iniciativa 54807 DGral. Programa TIC: Alfabetización y formación

2. OBJETO Y ALCANCE

2.1 OBJETO CONTRACTUAL

PRESTAR SERVICIOS PARA REALIZAR ACTIVIDADES FORMACIÓN, CAPACITACIÓN Y FORTALECIMIENTO DE COMPETENCIAS DIGITALES DIRIGIDAS A LA COMUNIDAD, ORIENTADAS A PROMOVER EL USO, APROPIACIÓN Y APROVECHAMIENTO DE HERRAMIENTAS Y TECNOLOGÍAS DIGITALES EN LA LOCALIDAD DE LA CANDELARIA.

2.2 PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución del contrato que resulte del presente proceso de selección será por el término de **TRES (3) MESES**, contados a partir de la fecha de suscripción del acta de inicio, suscrita entre el contratista y Fondo de Desarrollo Local de La Candelaria previo cumplimiento de los requisitos de ejecución. Cabe indicar, que el plazo del contrato requerido fue debidamente analizado y comprende el plazo indicado a fin de atender los componentes y objeto contractual pactado; aun así, en caso de que se supere la vigencia.

3. ESQUEMA DE SEGUIMIENTO

3.1 COMITÉ TÉCNICO

El comité técnico, una vez conformado, determinará la fecha y hora de sus reuniones, las cuales se realizarán al menos una vez al mes o cuando sea necesario de manera extraordinaria. Estas reuniones tendrán como objetivo la organización y aprobación de actividades, y podrán realizarse de manera virtual de ser necesario, para agilizar la toma de decisiones. En todos los casos, se levantará un acta como respaldo y registro de las acciones tomadas, dicha acta será elaborada por el contratista, y enviada al apoyo a la supervisión, para su revisión, dentro de los cinco (5) días posteriores a la ejecución del comité.

Los integrantes del comité que asisten como invitados deberán ser delegados por las respectivas instancias, se citarán en los espacios de la localidad que sean necesarios en el marco del desarrollo del proyecto

3.1.1 INTEGRANTES DEL COMITÉ TÉCNICO DE SEGUIMIENTO INSTITUCIONAL

Durante la primera semana de ejecución del proyecto, el contratista deberá gestionar la coordinación con las diferentes instituciones e instancias la conformación del Comité Técnico de Seguimiento (CTS), el cual deberá estar conformado por:

- El alcalde (sa) local y/o quien designe como el apoyo a la supervisión del contrato
- El coordinador(a) y/o representante del contratista
- Los profesionales mínimos según lo requerido. (Con voz, pero sin voto).
- Los promotores de las iniciativas de presupuestos participativos (cuando se considere, con voz sin voto)

3.1.2 INVITADOS

Podrán participar como invitados los delegados de otras entidades, instancias o instituciones que el Comité Técnico considere pertinente si el tema a abordar requiere su presencia. Se realizará invitación para que den claridad sobre los temas relacionados con el presente proyecto para que participen en el comité en calidad de invitados, los cuales tendrán voz, pero no voto.

FUNCIONES DEL COMITÉ TÉCNICO

1. Hacer seguimiento y verificación del cumplimiento de los lineamientos técnicos de cada una de las actividades proyectadas en el marco de ejecución del contrato y/o convenio de acuerdo con lo establecido en los documentos del presente proceso, así como al desarrollo y cumplimiento de las actividades pactadas.
2. Conocer y conceptuar sobre las situaciones que puedan afectar la ejecución del contrato y hacer las recomendaciones pertinentes a las partes.
3. Revisar y verificar los informes de avance consolidados de carácter técnico – financiero de las actividades desarrolladas en el marco del contrato.
4. Atender visitas, requerimientos, solicitudes y sugerencias relacionadas con el objeto del proyecto presentadas por las partes del contrato.
5. Suscribir las actas que se generen durante la ejecución del contrato para dejar documentadas diversas situaciones, entre las que se encuentran: actas de comité técnico, actas de comité de seguimiento (cuando se requieran).
6. Evaluar y aprobar, en caso de ser requerido por alguna de las partes, los cambios de intervención de puntos priorizados.
7. Servir como instancia para resolver las controversias en torno al desarrollo del Contrato.

Nota: Es importante tener en cuenta que las modificaciones de las actividades o de los componentes relacionados en el presente anexo técnico podrán ser ajustadas exclusivamente por el ordenador del gasto, de la Alcaldía Local de Candelaria, lo cual se formalizará mediante una modificación contractual que no podrá alterar el objeto, ni las metas esenciales establecidas.

3.1.3 Productos y medios de verificación:

Productos	Medios de verificación

1. Conformación del comité técnico. 2. Desarrollo de comités técnicos mensuales.	1. Acta de comité técnico de inicio (conformación del comité), donde se socialice el anexo técnico del presente proyecto, a fin de que haya claridades en el proceso de intervención. 2. Actas de comité técnico

3.2 PRESENTACIONES PÚBLICAS DEL PROYECTO

Como parte de la ejecución contractual, el contratista deberá radicar solicitud ante la Junta Administradora Local de la Candelaria para la fijación de una fecha en la cual se deberá realizar la presentación pública de que trata el artículo 3º del Acuerdo Local 009 de 2006 que señala:

"ARTÍCULO 3.- Inclúyase como obligación en todos los proyectos financiados y/o cofinanciados por el Fondo de Desarrollo Local de la Candelaria, una presentación pública en una de las sesiones de la Junta Administradora Local de la Candelaria, organizada por el respectivo contratista."

Esta radicación deberá efectuarse dentro del primer mes de ejecución del contrato. La fecha de realización de la presentación se concertará con el supervisor del contrato.

La presentación deberá contener lo siguiente:

a) Objeto del contrato
b) Meta del plan de desarrollo a cumplir con la ejecución del contrato
c) Problemática a impactar
d) Actividades programadas en el marco del contrato
e) Resultados esperados con la ejecución del proyecto
f) Cronograma de actividades
g) Modalidad de participación comunitaria en el proyecto
h) Presupuesto del contrato
i) Diseño de la pieza de comunicaciones para convocatoria con el área de prensa.

La presentación la realizara el coordinador del proyecto y debe entregar los siguientes productos:

3.2.1 Productos y medios de verificación:

Productos	**Medios de verificación**
Presentación publica	1. Listados de asistencia. 2. Acta de reunión de la presentación, donde se consignen las observaciones y sugerencias de la comunidad. 3. Copia digital de la presentación del proyecto con el respectivo visto bueno de la oficina de prensa del FDLC.

5. FASE DE EJECUCIÓN- DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES TÉCNICAS

5.1 PROYECTO 2420 LA CANDELARIA CONECTADA DESDE EL CORAZÓN DE LA CIUDAD

5.1.1. META: (CON LA MAGNITUD 2026) OPERATIVIZAR UN (1) CENTROS DE ACCESO COMUNITARIO EN ZONAS RURALES Y/O APARTADAS Y/O URBANAS, CON ÉNFASIS EN PROCESOS DE FORMACIÓN Y DESARROLLO DE COMPETENCIAS DIGITALES.

5.1.1.1 INICIATIVA 54807 - DGral. Programa TIC: Alfabetización y Formación

Objetivo: Garantizar una oferta tanto pública como comunitaria en programación y agendamiento temático o talleres de formación.

Descripción: Proceso de formación en habilidades digitales dirigido a personas mayores y jóvenes de la localidad de La Candelaria, desarrollado en grupos independientes y mediante metodologías diferenciadas, acordes con las características, necesidades, intereses y niveles de conocimiento de cada población. El proceso se llevará a cabo en uno de los centros de experiencia TIC que tiene a disposicion el FDLC, promoviendo el aprovechamiento de sus espacios y recursos tecnológicos como escenario para el fortalecimiento de las competencias digitales, la apropiación de herramientas tecnológicas y el acceso a entornos virtuales de aprendizaje. La actividad garantizará la participación de treinta y seis (36) beneficiarios, distribuidos entre dieciocho (18) personas mayores y dieciocho (18) personas jóvenes de la localidad.

A través de una metodología práctica y participativa, se promoverá el desarrollo de habilidades para el uso seguro, responsable y productivo de las tecnologías de la información y las comunicaciones, fortaleciendo la autonomía digital de los participantes y facilitando su acceso a servicios, información, espacios de participación, oportunidades educativas y otros recursos disponibles en entornos digitales. De esta manera, el proceso contribuirá a la reducción de la brecha digital y al fortalecimiento de la inclusión social y tecnológica en la localidad de La Candelaria.

Población objetivo: adultos mayores y jóvenes de la localidad de La Candelaria.

No. Personas a beneficiar: Dieciocho (18) personas mayores y dieciocho (18) personas jóvenes residentes de la localidad de La Candelaria, para un total de treinta y seis (36) participantes.

Modalidad: Presencial

Convocatoria

Con el fin de garantizar la participación de la población objetivo, la convocatoria se realizará con el apoyo del área de comunicaciones del Fondo de Desarrollo Local de La Candelaria, a través de los canales institucionales disponibles, tales como redes sociales y demás medios de difusión con los que cuente la entidad.

Para tal efecto, el contratista deberá suministrar oportunamente la información necesaria para la elaboración y difusión de las piezas comunicativas, incluyendo como mínimo la descripción del proceso de formación, población objetivo, requisitos de participación, cronograma, datos de contacto, entre otros. Asimismo, deberá realizar las gestiones de articulación y solicitudes correspondientes ante el área de comunicaciones para apoyar la difusión de la convocatoria.

Nota: La difusión de la convocatoria a través de los canales institucionales del Fondo de Desarrollo Local de La Candelaria no genera un costo adicional asociado al contrato, toda vez que se realizará mediante los medios y canales de comunicación institucional disponibles.

A continuación, se relaciona algunos de los requisitos mínimos que deberá incluir el contratista en los términos de referencia:

- Residir en la localidad de La Candelaria.
- Orden de inscripción, hasta completar el número de cupos establecidos para cada proceso de formación.

Nota 1: No podrán postularse las personas que hayan participado y culminado esta misma capacitación durante los dos (2) años anteriores a la apertura de la convocatoria, con el fin de promover la ampliación de la cobertura y brindar oportunidades de formación a nuevos beneficiarios.
Nota 2: Los criterios de selección deben ser aprobados en el comité técnico del proyecto y serán realizados por el coordinador del proyecto.
Nota 3: La información y documentos de las personas deben ser tratados con toda la responsabilidad y seguridad del manejo documental según la Ley de tratamiento de datos personales 1581 de 2012.

Productos	Medios de verificación
Documento con los beneficiarios seleccionados	- Formulario de inscripción con la documentación soporte de cada postulante - Base de datos de los inscritos en medio digital documento Excel.

5.1.1.1.1 COMPONENTE 1: PROCESO DE FORMACIÓN EN HABILIDADES DIGITALES PARA PERSONAS MAYORES Y JÓVENES

La formación se desarrollará mediante un curso certificado con una intensidad de cuarenta (40) horas, distribuidas en veinte (20) sesiones de dos (2) horas cada una. El curso se estructurará en módulos temáticos secuenciales que combinarán actividades teóricas y prácticas, favoreciendo un aprendizaje progresivo y significativo. Durante el desarrollo de las sesiones se promoverá el uso permanente de herramientas tecnológicas y recursos digitales, permitiendo que las personas participantes fortalezcan sus habilidades mediante ejercicios aplicados, actividades colaborativas y situaciones prácticas relacionadas con su vida cotidiana y el aprovechamiento de los entornos digitales.

A. Actividad 1. Formación para personas mayores

El proceso de formación se desarrollará mediante un curso certificado en habilidades digitales, dirigido a dieciocho (18) personas mayores de cincuenta (50) años de la localidad de La Candelaria. El curso tendrá una intensidad de cuarenta (40) horas, distribuidas en veinte (20) sesiones de dos (2) horas cada una, y se llevará a cabo en uno de los centros de experiencia TIC que tiene a disposicion el FDLC, adscrito a la Alcaldía Local de La Candelaria.

El proceso formativo estará estructurado en módulos temáticos de alfabetización digital, diseñados de acuerdo con las necesidades, intereses y características de la población participante. Las sesiones deberán desarrollarse mediante una metodología práctica, participativa y experiencial, promoviendo el

aprendizaje progresivo y la apropiación de herramientas tecnológicas para el uso seguro, responsable y autónomo de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC).

Como incentivo a la permanencia y culminación del proceso formativo, cada participante recibirá una (1) tablet, la cual será entregada al finalizar el curso. Asimismo, el contratista deberá expedir el certificado oficial de finalización a quienes acrediten una asistencia mínima del ochenta por ciento (80 %) de las sesiones programadas y culminen satisfactoriamente las actividades académicas definidas durante el proceso.

Para lo anterior, el contratista deberá:

- Diseñar e implementar el proceso de formación de conformidad con la intensidad horaria y los contenidos establecidos por la entidad.
- Elaborar y presentar al supervisor del contrato el cronograma detallado del curso, indicando fechas, horarios, duración de cada sesión y demás aspectos logísticos.
- Presentar previamente el listado de participantes inscritos para la validación por parte del Fondo de Desarrollo Local de La Candelaria.
- Gestionar oportunamente la disponibilidad de uno de los centros de experiencia TIC que tiene a disposicion el FDLC para el desarrollo de la totalidad de las sesiones.
- Garantizar el desarrollo de las veinte (20) sesiones programadas y suministrar los materiales e insumos pedagógicos necesarios para el adecuado desarrollo del proceso formativo.
- Entregar a cada participante el certificado de finalización, siempre que cumpla con los requisitos mínimos de asistencia y participación establecidos.

Perfil del tallerista: El tallerista deberá ser profesional en el Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) ingeniería de sistemas o afines.

Nota: La hoja de vida del tallerista debe ser aprobada por el supervisor del contrato o quien haga sus veces. En caso de requerirse un cambio en el personal, este deberá ser previamente solicitado y autorizado por el supervisor y/o el apoyo a la supervisión, y el nuevo recurso deberá cumplir con el perfil inicialmente establecido. Por su parte, el Fondo de Desarrollo Local de La Candelaria se reserva el derecho de solicitar el reemplazo del personal que no cumpla con los estándares de calidad requeridos para el logro de los objetivos del contrato.

Refrigerios

Durante el desarrollo del proceso de formación, el contratista deberá suministrar dieciocho (18) refrigerios tipo 1 por cada sesión, destinados exclusivamente a los participantes del curso, para un total de trescientos sesenta (360) refrigerios.

Cada refrigerio deberá contener como mínimo:

1. BEBIDA TIPO: Deberá contener al menos 200 cm3 (Jugo de frutas, Leche, yogurt, Kumis, Avena, Chocolate- otro), no se permitirá el suministro de bebidas empacadas en bolsa plástica.
2. PRODUCTO SOLIDO PRINCIPAL : Deberán tener un peso entre 100 gr. a 200 gr debe ser variado entre (Pastel de pollo o carne, empanada de pollo o carne, wraps de pollo, arepa de maíz peto y/o quinua, envuelto, pastel gloria, croissant de jamón y queso, alimentos tipo mantecada, entre otros). Los gramajes corresponden a los productos ya elaborados.
3. UNA FRUTA DE TEMPORADA TIPO: Porción de fruta fresca no menor de 150 gramos. Mandarina, manzana, pera y/o similares.
4. COMPLEMENTO: Deberá tener mínimo, bocadillo beleño / Quesadillo, Maní o nuez, ponqué, granola, mantecada y/o similares.
5. EMPAQUE: En bolsa plástica biodegradable, adicionalmente los productos del interior se encuentren en empaques reciclables y/o biodegradables.

Nota:

- No bebidas azucaradas o procesados
- Se prohíbe el uso de plásticos de un solo uso, fomentar el reciclaje y la reducción de residuos

Contenidos del curso:

Las sesiones formativas a cargo del tallerista deberán ser ejecutadas en un plazo de un mes y medio. A continuación, se detallan las temáticas a tratar en cada sesión:

Tema 1: Conceptos Básicos dos (02) horas: Familiarizar al participante con las partes físicas del computador (hardware) y enseñar el uso adecuado de los periféricos básicos mediante ejercicios prácticos y guiados.

A continuación, se relacionan los contenidos que el contratista debe tratar dentro de la capacitación:

- Definición sencilla de computador, Diferencia entre hardware (parte física) y software (programas)
- CPU (torre o unidad central): qué es, para qué sirve, cómo reconocerla. Cómo apagarlo sin dañar el sistema (desde el menú).
- Monitor (pantalla): función, tipos (LCD, LED), uso correcto. Qué hacer si no enciende (verificar cables, botones).
- Teclado: principales teclas, cómo colocar las manos, práctica con ejercicios.
- Mouse: botones (izquierdo, derecho, rueda), movimientos básicos.
- Impresora: función general, tipos comunes, cuándo se usa. Cómo apagarlo sin dañar el sistema (desde el menú).

Nota: El contratista deberá desarrollar este contenido de manera sencilla, accesible e interactiva, incluyendo ejercicios prácticos, materiales visuales, lenguaje claro y actividades dinámicas que fortalezcan la confianza de los participantes en el uso de las tecnologías.

Tema 2: Ofimática básica (02) horas: Introducir a los participantes en el uso de herramientas básicas de oficina digital, enfocándose en el manejo de documentos de texto, con ejercicios prácticos y guiados.

A continuación, se relacionan los contenidos que el contratista debe tratar dentro de la capacitación:

- Explicación sencilla de su utilidad: sirve para escribir cartas, notas, listas, etc.
- Reconocimiento del ícono del programa (por ejemplo, Word).
- Cómo abrir y cerrar el programa correctamente.
- Actividad práctica: escribir su nombre completo, una dirección o una frase corta.
- Uso básico del teclado: letras, espacio, enter y borrar.
- Cambiar el tamaño y tipo de letra.
- Poner en **negrita**, *cursiva* o *subrayado*.
- Alinear texto (izquierda, centro, derecha).
- Actividad: escribir una pequeña carta o nota personal aplicando los formatos.
- Explicación del botón "Guardar".
- Elección del nombre del archivo.
- Guardar en una carpeta específica (por ejemplo, “Mis Documentos”).
- Cómo volver a abrir un archivo guardado.

Tema 3: Introducción a internet navegación y correo electrónico (02) horas: Enseñar a los participantes los conceptos básicos de navegación por internet, uso de buscadores y manejo inicial del correo electrónico.

A continuación, se relacionan los contenidos que el contratista debe tratar dentro de la capacitación:

- Definición básica: herramienta que usamos para abrir páginas web.
- Identificación de los navegadores más comunes.
- Cómo abrir un navegador y conocer su barra de direcciones.
- Diferencia entre escribir una dirección y buscar palabras claves.
- Cómo usar para buscar: Noticias locales, salud, transporte, etc. Imágenes, videos y mapas.
- Qué son los favoritos/marcadores y cómo guardar una página útil.
- Actividad práctica: buscar “noticias de La Candelaria Bogotá” y guardar la página.
- Explicación sencilla: espacio en internet con contenido de interés (noticias), (videos),www.gov.co (trámites del gobierno), www.mintic.gov.co (tecnología y formación)
- Diferencia entre páginas seguras y no seguras.
- ¿Qué es un correo electrónico y para qué sirve?

- Cómo crear una cuenta de correo
- Cómo iniciar sesión.
- Enviar y recibir correos.
- Adjuntar archivos

Tema 4: Cómo utilizar tu teléfono móvil (02) horas: Enseñar a los participantes el uso básico de un iPhone, desde la navegación por sus menús y configuraciones principales, hasta la instalación de aplicaciones y medidas básicas de seguridad.

A continuación, se relacionan los contenidos que el contratista debe tratar dentro de la capacitación:

- Características básicas del celular: encendido, volumen, botón de inicio,
- Reconocimiento de íconos en la pantalla de inicio.
- Cómo desbloquear el teléfono (código, huella o Face ID).
- Menú de ajustes (ícono de "Configuración").
- Barra superior (Wi-Fi, señal, batería).
- Centro de control: cómo acceder y para qué sirve (linterna, brillo, volumen, etc.).
- Conexión a Wi-Fi, Activar o desactivar el modo avión, Subir y bajar el brillo y volumen, Ajustar el tamaño de letra (accesibilidad).
- Cambiar idioma, hora y tono de llamada.
- ¿Qué es la App Store?
- Cómo buscar una app,
- Pasos para instalar una aplicación,
- Cómo eliminar una app.
- Crear o cambiar la contraseña de desbloqueo.
- Evitar enlaces sospechosos en mensajes o correos.
- Borrar aplicaciones que no se usan.
- Eliminar fotos o videos duplicados o pesados.
- ¿Qué es comando de voz y cómo activarla?
- Comandos útiles: "¿Qué hora es?", "Llama a [nombre]", "¿Qué clima hace hoy?", etc.
- Ejercicios prácticos de dictado por voz.

Tema 5: Manejo básico de archivos y documentos (02) horas:

A continuación, se relacionan los contenidos que el contratista debe tratar dentro de la capacitación:

- Crear, guardar y organizar documentos en carpetas
- Diferencias entre PDF, Word, imágenes y audios
- Cómo abrir y enviar archivos por correo o redes sociales
- Uso de memorias USB

Tema 6: Aprende a utilizar servicios de mensajería instantánea (02) horas: Enseñar el uso básico para comunicarse de forma segura y efectiva con familiares, amigos y contactos, incluyendo texto, fotos, audios, ubicación y videollamadas.

A continuación, se relacionan los contenidos que el contratista debe tratar dentro de la capacitación:

- Instalación de aplicación
- ¿Qué es y para qué sirve?
- Descargar e instalar la app
- Verificación por SMS.
- Actividad práctica: instalar la app en el teléfono.
- Permitir que acceda a la agenda.
- Cómo agregar un nuevo contacto desde el teléfono.
- Cómo buscar un contacto ya registrado en la aplicación de mensajería instantánea
- Envío de mensajes de texto, Escribir y enviar un mensaje.
- Agregar emojis, Marcar mensajes como favoritos o eliminar mensajes.
- Creación de grupos
- Cómo crear un grupo, agregar personas y asignar nombre.
- Buenas prácticas: respeto, privacidad y uso responsable.
- tomar una foto y enviarla al instante.
- Desde la galería: seleccionar una imagen guardada y compartirla.
- Cómo grabar y enviar un mensaje de voz.
- Cancelar una grabación si se comete un error.
- Activar el GPS.
- Enviar la ubicación en tiempo real o estática.
- Cómo hacer una videollamada individual.
- Qué hacer si no se escucha o no se ve.
- Controles básicos: cámara, micrófono, colgar.

Tema 7: Videollamadas y videoconferencias (02) horas: Enseñar a los participantes qué son las videollamadas y videoconferencias, para qué sirven y cómo usar las aplicaciones más comunes de forma segura y sencilla para mantenerse en contacto con familiares, amigos o profesionales.

A continuación, se relacionan los contenidos que el contratista debe tratar dentro de la capacitación:

- Qué son las videollamadas y las videoconferencias
- Características comunes a todos los programas de videollamadas y videoconferencias
- Cómo instalar y utilizar los programas más utilizados hoy en día

Tema 8: Aprende a usar las redes sociales (02) horas: Introducir a los participantes en el uso responsable y práctico de las redes sociales más populares, para que puedan comunicarse, informarse y entretenerse de forma segura.

A continuación, se relacionan los contenidos que el contratista debe tratar dentro de la capacitación:

- Crear una cuenta en red social de buscar personas y buscar a un familiar.
- Subir una foto o mensaje.
- Configurar la privacidad de su perfil.
- Comentar y reaccionar a una publicación.

Tema 9: Maps: (02) horas: Enseñar a los participantes a utilizar una aplicación de Maps para ubicarse, buscar direcciones, calcular rutas y explorar lugares de interés desde su celular.

A continuación, se relacionan los contenidos que el contratista debe tratar dentro de la capacitación:

- Instalar aplicación
- Buscar una dirección concreta
- Obtener distancia y tiempo a destino
- Iniciar navegación eligiendo nuestras necesidades (tipo de vehículo, evitando o no autopistas, evitando o no peajes)
- Buscar a nuestros alrededores comercios, gasolineras, farmacias, restaurantes…
- Guardar puntos de interés para el futuro

Tema 10: Aprende a compartir archivos y documentos (02) horas: Enseñar a los participantes cómo enviar y recibir archivos (fotos, documentos, videos, audios) desde su celular o computador, utilizando aplicaciones comunes.

A continuación, se relacionan los contenidos que el contratista debe tratar dentro de la capacitación:

- Drive: Creación de una cuenta, Subida de archivos,
- Correo electrónico: adjuntar archivos a un correo nuevo.
- Diferencias entre enviar y reenviar.
- Buenas prácticas: nombrar bien los archivos, verificar antes de enviar, evitar abrir archivos desconocidos.

Tema 11: Calendar: (02) horas: Enseñar a los participantes a organizar sus actividades cotidianas, citas médicas y recordatorios usando Calendar desde su celular o computador.

A continuación, se relacionan los contenidos que el contratista debe tratar dentro de la capacitación:

- ¿Cómo accedo a Calendar?
- Empezando con Calendar
- Eventos
- Agregar notificaciones o alarmas
- Editar o eliminar un evento

Tema 12: Navegación segura en Internet: (02) horas: Brindar a los participantes las herramientas y conocimientos necesarios para navegar por Internet de forma segura, reconociendo riesgos comunes y aprendiendo buenas prácticas para proteger su información personal y su dispositivo.

A continuación, se relacionan los contenidos que el contratista debe tratar dentro de la capacitación:

- Identificar sitios confiables (candado de seguridad, direcciones web legítimas)
- Evitar estafas, noticias falsas y publicidad engañosa
- Qué hacer si recibes un mensaje sospechoso
- Uso responsable de la información que se comparte

Tema 13: Cuidado de la salud con herramientas digitales (02) horas: Enseñar a los participantes a utilizar herramientas digitales para gestionar su salud, mejorar el autocuidado, acceder a servicios médicos en línea y fortalecer hábitos saludables mediante el uso de aplicaciones y plataformas confiables.

A continuación, se relacionan los contenidos que el contratista debe tratar dentro de la capacitación:

- Agendar y consultar citas médicas en línea en varias EPS.
- Videos y canales confiables sobre ejercicio suave, alimentación y relajación.
- Uso de apps como "Mi Salud", "Recordatorio de Medicamentos", etc.

Tema 14: pagos seguros con tu teléfono móvil (02) horas: Capacitar a los participantes para que puedan realizar pagos y transacciones desde su celular de manera segura, práctica y sin riesgos, utilizando aplicaciones confiables y entendiendo los pasos básicos y las precauciones necesarias.

A continuación, se relacionan los contenidos que el contratista debe tratar dentro de la capacitación:

- Buscar productos y comparar precios
- Cómo comprar en sitios como almacenes
- Medios de pago: contraentrega, tarjeta, PSE
- Recomendaciones para evitar fraudes
- Pago y consulta de servicios públicos

Tema 15: Crea vídeos con tu teléfono móvil (02) horas: Enseñar a los participantes a grabar, editar y compartir videos sencillos con su celular, para comunicar ideas, guardar recuerdos o compartir momentos con su familia y comunidad.

A continuación, se relacionan los contenidos que el contratista debe tratar dentro de la capacitación:

- Cómo abrir la cámara y seleccionar el modo "video".
- Diferencias entre cámara trasera y cámara delantera
- Cómo detener, guardar y ver el video grabado.
- Cómo compartir un video por redes sociales.
- Opciones sencillas de edición

Tema 16: Fotografías (02) horas: Enseñar a los participantes a ver, organizar, retocar y mejorar sus fotografías digitales desde el computador, usando herramientas sencillas y gratuitas.

A continuación, se relacionan los contenidos que el contratista debe tratar dentro de la capacitación:

- ¿Qué es una fotografía digital?
- Diferencias entre fotos en celular y fotos en computador
- Cómo abrir imágenes con el visor predeterminado
- Cómo verlas en pantalla completa, hacer zoom y pasar de una a otra
- Cambiar el nombre de las fotos
- Copiar y mover imágenes desde una USB o carpeta del celular
- Cómo recortar una imagen
- Guardar una copia sin modificar la original
- Cómo enviar por correo o red social desde el computador

Tema 17: Entretenimiento digital: música, libros y juegos (02) horas: Introducir a los participantes en el uso de herramientas digitales para el entretenimiento y el bienestar emocional, explorando plataformas de música, lectura y juegos en línea, adaptadas a sus intereses y capacidades.

A continuación, se relacionan los contenidos que el contratista debe tratar dentro de la capacitación:

- Escuchar música online.
- Leer libros y revistas digitales.
- Juegos en línea para ejercitar la memoria y la concentración (sopas de letras, rompecabezas, ajedrez, sudoku).
- Recomendaciones para disfrutar el tiempo libre en entornos seguros.

Tema 18: crear una página web sencilla (02) horas: Enseñar a los participantes a crear una página web sencilla, utilizando plataformas gratuitas y fáciles de manejar, que les permita compartir recuerdos, fotos, historias personales, emprendimientos o ideas comunitarias.

A continuación, se relacionan los contenidos que el contratista debe tratar dentro de la capacitación:

- Pasos a tener en cuenta para crear una web
- Plataformas gratuitas online para crear tu web
- Plantillas para la página web
- Insertar fotografías, enlaces, etc

Tema 19: ¿nuestra televisión en un dispositivo inteligente? (02) horas: Capacitar a los participantes para conocer que su televisor tradicional también es un dispositivo inteligente, usando herramientas accesibles como dispositivos de streaming.

A continuación, se relacionan los contenidos que el contratista debe tratar dentro de la capacitación:

- Qué es y en qué dispositivos podemos encontrarlo
- Periféricos para controlar la tv: teclado, ratón, comandos por voz y Alexa
- Cómo instalar aplicaciones de streaming
- Aplicaciones para ver la TV

Tema 20: Asistentes de voz (02) horas: Enseñar a los participantes qué son los asistentes de voz, cómo activarlos y usarlos para realizar tareas sencillas desde el celular, usando comandos hablados que faciliten su vida diaria.

A continuación, se relacionan los contenidos que el contratista debe tratar dentro de la capacitación:

- ¿Qué son los asistentes de voz?
- Cómo activarlo según el dispositivo
- Comandos básicos útiles
- ¿Qué podemos hacer con ellos?
- ¿Cómo se pueden integrar con el resto de la casa?
- Precauciones y privacidad

Nota: El contratista deberá desarrollar cada uno de los contenidos de manera sencilla, accesibles e interactivos, incluyendo ejercicios prácticos, materiales visuales, lenguaje claro y actividades dinámicas que fortalezcan la confianza de los participantes en el uso de las tecnologías.

METODOLOGÍA PARA LAS SESIONES

El contratista deberá garantizar que la ejecución del proceso formativo se realice bajo una metodología adaptada a las características de la población adulta mayor, cumpliendo con las siguientes obligaciones:

- Desarrollar las sesiones promoviendo la participación activa de las personas mayores, facilitando espacios de interacción, preguntas y diálogo constante.
- Explicar los contenidos de forma clara y paso a paso, utilizando lenguaje sencillo, cotidiano y accesible, facilitando la comprensión de los temas tratados.
- Utilizar materiales de apoyo visual y pedagógico, tales como ayudas impresas, imágenes y recursos audiovisuales, para reforzar el aprendizaje y facilitar el seguimiento de cada actividad.
- Fomentar la repetición positiva de actividades clave para reforzar habilidades y fortalecer la seguridad en el uso de herramientas tecnológicas.
- Brindar acompañamiento personalizado, resolviendo dudas de manera individual durante los ejercicios prácticos y ofreciendo apoyo continuo a quienes lo requieran.
- Generar un ambiente empático, inclusivo y motivador, que propicie la participación libre de prejuicios, valorando el aprendizaje progresivo y respetando los ritmos individuales.

SESIONES

Cada sesión estará orientada al desarrollo de competencias digitales específicas, conforme a los módulos temáticos definidos, garantizando una secuencia pedagógica progresiva y un enfoque práctico adaptado a las características de las personas adultas mayores. Esta estructura permitirá una apropiación gradual y significativa de los contenidos, facilitando su aplicación en la vida cotidiana, promoviendo la inclusión digital y fortaleciendo la autonomía de los participantes en el uso de herramientas tecnológicas.

INCENTIVO A LA PARTICIPACION

Como parte del proceso de fortalecimiento de capacidades digitales para personas mayores, el contratista deberá otorgar un incentivo tecnológico a cada una de las dieciocho (18) personas participantes del curso. El incentivo consistirá en una Tablet, el cual será entregado una única vez al finalizar el proceso formativo, siempre y cuando el participante haya cumplido con al menos el 80 % de asistencia al total de las sesiones programadas.

Este incentivo tiene como finalidad motivar la permanencia en el proceso formativo, así como fomentar el uso continuo de herramientas tecnológicas que promuevan la autonomía digital y la apropiación tecnológica en la vida cotidiana de los participantes.

Las condiciones de entrega del incentivo serán las siguientes:

- El contratista será responsable de verificar y documentar la asistencia de cada participante durante el desarrollo del proceso formativo, mediante listas de asistencia debidamente firmadas por los beneficiarios y validadas por el supervisor o el apoyo a la supervisión.
- El incentivo tecnológico "*Tablet*" será entregado únicamente a los participantes que hayan cumplido con un mínimo del 80 % de asistencia a las sesiones programadas y que haya entregado las actividades (tareas) del curso
- El contratista deberá presentar un acta de entrega firmada por cada participante.
- En caso de que algún participante no cumpla con el porcentaje mínimo de asistencia, el contratista no podrá hacer entrega del incentivo, y deberá informar formalmente al supervisor las razones de dicha inasistencia y la lista final de personas beneficiadas.

El contratista deberá entregar las Tablets de acuerdo con las siguientes características técnicas mínimas:

ITEM	DESCRIPCIÓN
Tablet	Tamaño: Tablet 7 pulgadas Tipo: LCD (IPS o TN) Resolución: Mínimo 1024 × 600 píxeles Tipo: Quad-Core Velocidad: Mínima de 1.3 GHz Memoria RAM: Mínimo 2 GB Memoria interna (ROM): Mínimo 32 GB Idioma: español (configurable) Cámara frontal: Mínimo 2 megapíxeles Cámara trasera: Mínimo 2 megapíxeles Wi-Fi IEEE 802.11 b/g/n Bluetooth (versión 4.0 o superior) Puerto Micro USB o USB tipo C Autonomía: Mínimo 3 horas de uso continuo Micrófono y parlante integrados Compatible con reproducción de video, audio y videollamadas Cargador incluido (de fábrica) Garantía mínima: 6 meses

B. Actividad 2. Formación para personas jóvenes

El curso de formación de capacidades digitales, el uso responsable de las redes sociales y el bienestar emocional está dirigido a jóvenes de la localidad de La Candelaria y busca fortalecer sus capacidades digitales, promover el uso consciente y responsable de las redes sociales, y brindar herramientas para el cuidado de la salud mental en entornos digitales. A través de sesiones participativas, dinámicas y contextualizadas, se fomentará la reflexión crítica, el pensamiento creativo y el aprovechamiento de herramientas tecnológicas para el desarrollo personal, educativo y comunitario.

La formación tiene una duración total de 10 horas, distribuidas en 5 sesiones de 2 horas cada una, e integra metodologías activas centradas en el aprendizaje experiencial y colaborativo.

Fortalecimiento de habilidades digitales para el uso responsable de las redes sociales y el bienestar digital de jóvenes

El proceso de formación en habilidades digitales para el uso responsable de las redes sociales y el bienestar digital se desarrollará mediante un curso estructurado en módulos temáticos, dirigido a dieciocho (18) jóvenes entre los doce (12) y diecisiete (17) años residentes en la localidad de La Candelaria.

El curso tendrá una intensidad de diez (10) horas, distribuidas en cinco (5) sesiones presenciales de dos (2) horas cada una, y se desarrollará en uno de los centros de experiencia TIC que tiene a disposicion el FDLC, adscrito a la Alcaldía Local de La Candelaria.

Las temáticas estarán orientadas al fortalecimiento de habilidades digitales, la promoción del uso seguro, responsable y consciente de las redes sociales, la protección de la privacidad y los datos personales, la prevención de riesgos en entornos digitales, la gestión equilibrada del tiempo de conexión y el desarrollo de hábitos que favorezcan el bienestar digital de las personas jóvenes.

Al finalizar el proceso formativo, el contratista deberá expedir el certificado oficial de participación a quienes acrediten una asistencia mínima del ochenta por ciento (80 %) de las sesiones programadas.

Asimismo, deberá presentar al Fondo de Desarrollo Local el cronograma detallado del curso y el listado de personas inscritas.

Perfil del tallerista: El tallerista deberá ser profesional en el Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) ingeniería de sistemas o afines.

Nota. La hoja de vida deberá ser aprobada previamente por el supervisor del contrato o quien haga sus veces. En caso de requerirse un cambio durante la ejecución, este deberá ser previamente autorizado por el supervisor y el nuevo profesional deberá cumplir el perfil inicialmente establecido. El Fondo de Desarrollo Local de La Candelaria podrá solicitar el reemplazo del personal cuando no cumpla con los estándares de calidad requeridos para el adecuado desarrollo del contrato.

Además, el contratista deberá:

- Elaborar el cronograma detallado del curso, indicando fechas, horarios y duración de cada sesión.
- Gestionar oportunamente la disponibilidad de uno de los centros de experiencia tic que tiene a disposicion el FDLC.
- Diseñar y ejecutar el proceso de formación conforme a las temáticas establecidas.
- Entregar los certificados de participación a quienes cumplan con el porcentaje mínimo de asistencia.
- Llevar los registros de asistencia debidamente firmados por los participantes.

Entregar dieciocho (18) refrigerios tipo uno (1) por sesión, destinados exclusivamente a los participantes del curso de formación para un total de 90 refrigerios con las siguientes características:

1. BEBIDA TIPO: Deberá contener al menos 200 cm3 (Jugo de frutas, Leche, yogurt, Kumis, Avena, Chocolate-otro), no se permitirá el suministro de bebidas empacadas en bolsa plástica.
2. PRODUCTO SOLIDO PRINCIPAL : Deberán tener un peso entre 100 gr. a 200 gr debe ser variado entre (Pastel de pollo o carne, empanada de pollo o carne, wraps de pollo, arepa de maíz peto y/o quinua, envuelto, pastel gloria, croissant de jamón y queso, alimentos tipo mantecada, entre otros). Los gramajes corresponden a los productos ya elaborados.
3. UNA FRUTA DE TEMPORADA TIPO: Porción de fruta fresca no menor de 150 gramos. Mandarina,

manzana, pera y/o similares.
4. COMPLEMENTO: Deberá tener mínimo bocadillo beleño / Quesadillo, Maní o nuez, ponqué, granola, mantecada y/o similares.
5. EMPAQUE: En bolsa plástica biodegradable, adicionalmente los productos del interior se encuentren en empaques reciclables y/o biodegradables.

Nota:

• No bebidas azucaradas o procesados
• Se prohíbe el uso de plásticos de un solo uso, fomentar el reciclaje y la reducción de residuos

Nota 2: Las sesiones formativas a cargo del tallerista deberán ser ejecutadas en un plazo de dos (2) semanas

Contenidos del curso:

Los contenidos que se deben incluir los siguientes temas y sus especificaciones:

Tema 1: Tu huella digital y tu identidad (02) dos horas: Los participantes reflexionan sobre el concepto de identidad digital, privacidad y reputación en línea. Se reconocen como sujetos activos en la construcción de su presencia digital.

- ¿Qué compartimos en redes? ¿Qué dice eso de nosotros?
- Huella digital, privacidad, reputación y perfil digital.
- Configuración de privacidad en redes más comunes.
- simulación de perfil público y privado.

Tema 2: salud mental en el mundo digital (02) dos horas: Se aborda la relación entre el uso de redes sociales y el bienestar emocional. Se reconocen emociones comunes asociadas a la vida digital y se proponen formas de proteger la salud mental.

- ¿Qué es la salud mental y por qué importa en la era digital?
- Impacto emocional de las redes sociales: comparación social, ansiedad por likes,
- identificar señales de alerta y cuándo pedir ayuda
- Prácticas de autocuidado digital: descanso, límites, silencio digital y manejo del tiempo en pantalla

Tema 3: ¿Cuánto tiempo paso conectado? (02) dos horas: Los y las jóvenes reflexionan sobre el tiempo que dedican al mundo digital y cómo equilibrarlo con otras actividades. Se promueve el uso consciente de dispositivos.

- Autodiagnóstico: ¿cómo usas tu tiempo en pantalla?
- Efectos del exceso de conectividad.
- Herramientas para medir y limitar el tiempo en apps.
- Técnicas de détox digital y hábitos saludables.

Tema 4: Redes**:** Se invita a repensar el uso de las redes sociales como espacios de impacto positivo. Los jóvenes comienzan a idear contenidos con propósito.

- Influencers con causa, activismo digital y emprendimiento juvenil.
- Cómo crear contenido útil, creativo y auténtico.
- Ética digital: respeto, lenguaje y responsabilidad.
- Técnicas de détox digital y hábitos saludables.

Tema 5: Riesgos digitales (02) dos horas: Se identifican y analizan los principales riesgos en línea: ciberacoso, desinformación, manipulación y violencia digital. Se exploran herramientas de protección y denuncia.

- Ciberacoso, sexting, grooming, suplantación de identidad.
- Cómo actuar: reportar, bloquear, pedir ayuda
- Derechos digitales y consentimiento en línea.
- Socialización de aprendizajes y experiencias.
- Compromisos personales para el uso responsable de lo digital.
- Evaluación del curso.
- Presentación de campañas, videos, reels o posts.

Nota: El contratista deberá desarrollar cada uno de los contenidos de forma sencilla, accesible e interactiva, incorporando ejercicios prácticos, materiales visuales, lenguaje claro y actividades dinámicas que contribuyan al fortalecimiento de la confianza y autonomía de los participantes en el uso de las tecnologías.

METODOLOGÍA PARA LAS SESIONES

El contratista deberá aplicar una metodología centrada en el aprendizaje activo, participativo y experiencial, con un enfoque pedagógico adaptado a los intereses, dinámicas y realidades de la población joven de la localidad de La Candelaria. Cada sesión será guiada por un tallerista con experiencia, quien empleará estrategias didácticas para facilitar la comprensión de los contenidos y promover el pensamiento crítico, el trabajo colaborativo y la apropiación práctica del conocimiento.

Para tal fin, el contratista deberá cumplir con las siguientes obligaciones metodológicas:

- Diseñar e implementar sesiones dinámicas que integren actividades teóricas y prácticas, utilizando un lenguaje claro y accesible.
- Fomentar la participación activa de los jóvenes a través de herramientas como debates guiados, preguntas orientadoras, estudios de caso, juegos y simulaciones.
- Incorporar recursos visuales y digitales (presentaciones, videos, plataformas digitales, redes sociales, dispositivos móviles, etc.) que faciliten el aprendizaje significativo.
- Incluir ejercicios prácticos y situaciones reales que permitan aplicar los contenidos abordados en el uso de redes sociales, herramientas digitales y entornos virtuales.
- Propiciar espacios de reflexión individual y grupal en torno al uso responsable de las tecnologías y el impacto de estas en la salud mental y la vida cotidiana.

- Asegurar la adaptación metodológica a las particularidades del grupo, garantizando un ambiente inclusivo, motivador y respetuoso.

SESIONES

El contratista deberá realizar CINCO (5) sesiones presenciales de dos (2) horas cada una, para un total de diez (10) horas de formación.

Cada sesión estará orientada al desarrollo de competencias digitales específicas, conforme a los módulos temáticos definidos, garantizando una secuencia pedagógica progresiva y un enfoque práctico adaptado a las características, intereses y dinámicas de la población joven.

Esta estructura metodológica permitirá una apropiación gradual y significativa de los contenidos, facilitando su aplicación en contextos personales, educativos y comunitarios, y promoviendo el uso consciente de la tecnología, la participación activa en entornos digitales, así como el fortalecimiento de la autonomía de los participantes como ciudadanos digitales.

INCENTIVO A LA PARTICIPACION

Como estrategia para promover la permanencia y culminación del proceso de formación en habilidades digitales para el uso responsable de las redes sociales y el bienestar digital, el contratista deberá entregar un (1) incentivo tecnológico consistente en unos auriculares de conducción ósea a cada uno de los dieciocho (18) jóvenes participantes que cumplan con los requisitos establecidos para la finalización del curso.

La entrega del incentivo se realizará una única vez al finalizar el proceso formativo y estará condicionada al cumplimiento de una asistencia mínima del ochenta por ciento (80 %) de las sesiones programadas, equivalente a cuatro (4) de las cinco (5) sesiones, así como al cumplimiento de las actividades académicas definidas durante el curso.

El incentivo tiene como finalidad fomentar la permanencia de los participantes durante el proceso formativo, fortalecer la apropiación de herramientas tecnológicas y promover hábitos de uso responsable y seguro de las tecnologías digitales.

Para la entrega del incentivo, el contratista deberá cumplir con las siguientes condiciones:

- Verificar y documentar la asistencia de cada participante mediante listas de asistencia debidamente diligenciadas y validadas por el supervisor o el apoyo a la supervisión del contrato.
- Entregar los auriculares de conducción ósea únicamente a los participantes que acrediten el cumplimiento de la asistencia mínima y de las actividades previstas durante el proceso formativo.
- Elaborar y presentar las actas de entrega del incentivo, debidamente firmadas por cada participante beneficiario.
- Informar al supervisor del contrato los casos en los que algún participante no cumpla con los requisitos para recibir el incentivo, indicando las razones correspondientes y el listado definitivo de beneficiarios.

Nota. Con la entrega de los auriculares de conducción ósea, el contratista deberá realizar una breve inducción sobre su uso adecuado, funcionamiento, recomendaciones de cuidado y buenas prácticas para su utilización, con el fin de garantizar el aprovechamiento del incentivo por parte de los participantes.

El contratista deberá entregar los elementos de acuerdo con las siguientes descripciones:

ITEM	DESCRIPCIÓN DEL ITEM
Audífonos de conducción ósea	Audífonos de Conducción ósea (bone conduction) Diseño de uso externo (no intraaural ni supraaural) Bluetooth versión 5.0 o superior Alcance mínimo de 10 metros Compatible con dispositivos Android, iOS, Windows y otros equipos Bluetooth Tipo: batería recargable integrada (ion-litio) Autonomía mínima: 5 horas de reproducción continua Tiempo de carga: máximo 2 horas Puerto de carga: USB Tipo C o Micro USB Adecuado para llamadas, clases virtuales y videoconferencias Material: policarbonato o silicona flexible Resistencia al agua: Mínimo IPX4 (resistente a salpicaduras y sudor) Deben ser compatibles con aplicaciones de llamadas, reproducción de audio, plataformas educativas y de videoconferencia Botones físicos o táctiles para control de volumen, encendido, pausa/reproducción Garantía mínima: 6 meses

SOPORTES Y/O MEDIOS DE VERIFICACIÓN

PRODUCTOS	MEDIOS DE VERIFICACIÓN
A. Componente 1. Formación para personas mayores	-Plan pedagógico con los contenidos temáticos, metodología, recursos logísticos y pedagógicos. Aprobado previamente por el comité técnico. -Registro fotográfico (consentimiento informado) que evidencie el desarrollo de las actividades, debidamente fechados y contextualizados. -Listados de asistencia, firmados por los participantes -Ingreso y egreso a almacén del incentivo de participación -Registro de entrega a cada participante del incentivo de participación. -Listado entrega de refrigerios por sesión
B. Componente 2. Formación para personas jóvenes	-Plan pedagógico con los contenidos temáticos, metodología, recursos logísticos y pedagógicos. Aprobado previamente por el comité técnico. -Registro fotográfico (consentimiento informado) que evidencie el desarrollo de las actividades, debidamente fechados y contextualizados. -Listados de asistencia, firmados por los participantes -Ingreso y egreso a almacén del incentivo de participación -Registro de entrega a cada participante del incentivo de participación. -Listado entrega de refrigerios por sesión

6 ASPECTOS GENERALES

6.1. CALIDAD E IMAGEN INSTITUCIONAL

Todas las actividades y materiales que ejecute y suministre el ejecutor, para el desarrollo de las actividades, deberán ser de óptima calidad, cumpliendo las especificaciones técnicas que sobre la materia se exigen en este proceso.

La imagen institucional que aplica para el presente contrato será la definida por la Secretaría Distrital de Gobierno y/o aquellos lineamientos que imparta la oficina de prensa de la Alcaldía Local de la Candelaria. La producción de diseño y contenidos, así como los productos que surjan de los temas ejecutados en el marco del desarrollo contractual constituyen propiedad de la Alcaldía Local de la Candelaria y acogerán los manuales de imagen corporativa, por lo cual Todas las piezas de comunicación y divulgación (diseños, infografías, videos) deberán ser aprobadas por la oficina de prensa del FDLC, y contramarcadas de presupuestos participativos de conformidad las especificaciones establecidas por el Manual de Imagen Institucional de la Alcaldía Mayor de Bogotá vigente a la fecha y las consideraciones de la Oficina de Prensa de la Alcaldía Local.

Teniendo en cuenta que mediante este contrato se está dando cumplimiento a las propuestas priorizadas en presupuestos participativos, las piezas comunicativas y elementos que surjan del proceso tales como afiches, flayers, certificados, estampados, logos bordados o estampados en material didáctico, chaquetas, camisetas y demás elementos necesarios, deben contener el sello de presupuestos participativos de acuerdo a las instrucciones del memorando de la Secretaría de Gobierno con radicado 2023210005553.

6.2. ENTRADA DE ELEMENTOS A ALMACÉN

Una vez el contratista haya adquirido los materiales e implementos necesarios para el desarrollo del contrato, deberá realizar el ingreso de estos al almacén del Fondo de Desarrollo Local de Candelaria cumpliendo con los formatos establecidos para tal fin y en el marco del procedimiento vigente. El contratista debe tener en cuenta que todos los elementos del presente proceso deben ingresar al almacén del FDLC, por lo cual debe contemplar los tiempos del FDLC para esta actividad.

La Entidad podrá rechazar los bienes o parte de ellos que no hubiesen pasado alguna prueba o inspección o que no se ajusten a las especificaciones. En este caso, el proponente rectificará o remplazará los bienes rechazados o cualquier parte de ellos o llevará a cabo las modificaciones necesarias para que los bienes se ajusten a las especificaciones. Todo ello sin costo alguno para la Alcaldía Local, este proceso debe ejecutarse en dos (2) días dos (2) días hábiles para el cambio.

Se aclara al contratista las siguientes condiciones técnicas en los procedimientos de ingreso y egresos del almacén del Fondo de Desarrollo Local de la Candelería:

Criterios de bienes e insumos objeto del contrato:

i. El ejecutor presentará las fichas técnicas y la descripción de cada insumo, garantizando las condiciones de calidad del bien y/o servicio.
ii. La tabla nutricional impresa en el empaque del alimento debe incluir todos los componentes nutricionales estipulados en el presente anexo sin excepción alguna.

iii. Los alimentos no deben estar cercanos a las fechas de vencimiento. Es decir que solo se recibirán con mínimo 6 meses antes de la fecha prevista de vencimiento.
iv. El contratista asume los costos de transporte de los elementos tanto para el ingreso de almacén en la Alcaldía Local de La Candelaria, así como la puesta en sitio donde será utilizados (Esto último, Solo aplica dentro de la localidad de La Candelaria.
v. El ejecutor deberá presentar la debida garantía de los elementos, según aplique.
vi. Los bienes deben ser entregados al FDLC, garantizando que los bienes son de buena calidad, fabricado de acuerdo con las normas de calidad y que cumple estrictamente con las especificaciones técnicas.
vii. El contratista no entregará los bienes con empaques deteriorados, con defectos de fábrica y/o inservible.
viii. El contratista asumirá todos los riesgos derivados del cumplimiento de las obligaciones a su cargo. Asimismo, deberá responder por los daños y mala calidad de los productos relacionados y suministrados, los cuales deberán ser cambiados al día siguiente una vez hecha la solicitud por la entidad.
ix. El contratista asume los costos de personal humano y bodegaje requerido para el cargue y descargue de los insumos. El contratista debe garantizar que su personal cuenta con todos los elementos de protección personal (EPP) al momento de descargo de los alimentos
x. El contratista aportará las fichas técnicas y garantías respectivas de todos los elementos tecnológicos, incluidos en el contrato y demás fichas técnicas que solicite el supervisor y/o apoyo a la supervisión.
xi. El contratista realizará entregas parciales de acuerdo con las solicitudes del Fondo de Desarrollo Local de la Candelaria.
xii. Con relación a los elementos tecnológicos, se requiere:

- Que la marca ofrecida tenga una trayectoria en el mercado de mínimo 5 años.
- La garantía de los componentes debe ser atendida por el fabricante en los puntos autorizados dentro del territorio nacional y debe ser mínimo de un (1) año.
- Todo equipo que presente más de dos (2) fallas iguales deberá reemplazarse por uno nuevo, para asegurar que los componentes funcionen correctamente. Estos elementos deben ser nuevos, originales y no remanufacturados.

6.3. REFRIGERIOS

El contratista, con tres (3) días de antelación a la realización de cada jornada, presentará para selección del apoyo a la supervisión tres (3) opciones de refrigerios, cada una de las cuales deberá contener como mínimo las especificaciones técnicas establecidas el presente proceso de acuerdo con el refrigerio establecido para cada actividad.

El contratista deberá garantizar:

• La calidad de los insumos utilizados para la preparación de los alimentos (fechas de vencimiento).
• Tener en cuenta la normatividad vigente frente a la manipulación de alimentos.
• Los implementos utilizados para el empaque de los refrigerios y almuerzos deben ser ambientalmente amigables (no materiales de un solo uso, como desechables, plásticos, entre otros).
• Se deberá dejar constancia de entrega a cada uno de los refrigerios y almuerzos mediante planilla debidamente firmada en constancia de su recibo.

• En caso de que sean entregados menos refrigerios de los estimados para cada actividad, el contratista únicamente facturará los efectivamente entregados

6.4 GENERALES

a) El ejecutor deberá tener evidencia fotográfica de cada uno de los bienes y servicios entregados de forma general (alimentación, kits, camisetas, gorras, etc.) y entregarla para visibilizar la labor de la administración local y ser publicado (a discreción de la oficina de prensa).
b) Para la impresión o embalaje de las planillas y listados se deben priorizar el uso de productos de papel que sean fabricados con: residuos agroindustriales, papel reciclado, o madera proveniente de fuentes forestales sostenibles
c) Cuando las acciones de los proyectos estén dirigidas a niñas, niños y adolescentes (NNA), las personas que se vinculen laboral o contractualmente para su ejecución no deberán contar con antecedentes por delitos de violencia sexual, física o psicológica contra menores de edad, ni estar incluidas en el Registro de Inhabilidades para trabajar con menores, conforme a la normatividad vigente.
d) Para fines de la entrega de todo material POP, entre otros elementos; el contratista realizará entrega de una muestra al apoyo a la supervisión, para su respectiva validación. Y TODOS LOS DISEÑOS DEBEN SER REALIZADOS POR EL CONTRATISTA y presentarlos a aprobación del área de prensa del FDLC.
e) Asumir el pago de salarios, prestaciones e indemnizaciones de carácter laboral del personal que contrate para la ejecución del presente contrato, lo mismo que el pago de honorarios, los impuestos, gravámenes, aportes y servicios de cualquier género que establezcan las leyes colombianas y demás erogaciones necesarias. Es entendido que todos estos gastos han sido estimados por el proveedor al momento de la presentación de la oferta.
f) El ejecutor podrá suministrar bienes, insumos o elementos con especificaciones técnicas superiores o mejores características a las aquí señaladas, siempre y cuando ello no genere costos adicionales para la Entidad ni modifique el alcance, las cantidades o las condiciones establecidas en el presente anexo técnico, y cuente previamente con la aprobación del supervisor y/o apoyo a la supervisión del contrato.
g) Nota: Durante la ejecución del proyecto, el supervisor del contrato o quien haga sus veces deberá revisar la modalidad de entrega de los elementos, con el fin de determinar si estos corresponden a bienes de consumo o si requieren ser entregados bajo la figura de comodato, conforme a la normatividad vigente y los procedimientos establecidos por la entidad.

6.5. SOPORTES A ENTREGAR DEL TALENTO HUMANO.

- ✓ Fotocopia de la tarjeta o matrícula profesional vigente, si el integrante es extranjero, deberá adjuntar el documento que corresponda, según la legislación del país donde lo obtuvo.
- ✓ Fotocopia de los títulos por estudios universitarios de pregrado y certificaciones según aplique, relacionados con el perfil, con el cumplimiento de los requisitos legales vigentes.
- ✓ Certificado de vigencia de la tarjeta profesional, para los profesionales que la ley establezca este requisito para ejercer su profesión.
- ✓ Fotocopia legible del documento de identificación: cédula de ciudadanía, cédula de extranjería o pasaporte
- ✓ Certificaciones de experiencia profesional, expedidas por el ente contratante, indicando el cargo específico, las funciones desempeñadas relacionadas con el perfil y el tiempo de ejecución de dichas funciones (fecha de inicio, fecha final). Solo se tendrá en cuenta la información de experiencia que esté debidamente certificada.

Nota 1: Para acreditar experiencia del personal, se debe anexar certificación y/o el contrato que reúnan los siguientes requisitos: Ser expedidas por los contratantes, señalar el objeto del contrato, indicar fecha de inicio y terminación del contrato, el cargo ocupado dentro del contrato, funciones, nombre, dirección y teléfono del contratante. Para el caso de certificaciones expedidas por el mismo operador o sus miembros, se deberá presentar contrato base que soporta la certificación.

Nota 2: La experiencia se tomará a partir de la expedición de la tarjeta profesional y/o fecha de la expedición del título profesional según corresponda.

- ✓ Certificado de antecedentes judiciales expedido por la Policía Nacional con fecha de expedición no anterior a treinta (30) días
- ✓ Certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría y la Personería con fecha de expedición no anterior a treinta (30) días
- ✓ Certificado de antecedentes expedido por la Contraloría con fecha de expedición no anterior a treinta (30) días
- ✓ Certificado de pago de multas impuestas en virtud del código nacional de policía y convivencia – RNMC.
- ✓ Fotocopia de la libreta militar (cuando aplique).

6.5.1 ASPECTOS A CONSIDERAR EN EL TALENTO HUMANO

Nota 1: El contratista debe vincular y mantener mínimo el 50 % de mujeres para la ejecución del contrato, garantizando que la vinculación se realice con plena observancia de las normas laborales o contractuales aplicables, dando prioridad a mujeres víctimas del conflicto armado, con alguna discapacidad, jefa de hogar u otra condición especial. Según lo establece el artículo 3 del Decreto Distrital 332 de 2020.

Nota 2: El 40% del personal contratado para la ejecución del contrato deben ser personas residentes o con arraigo laboral o educativo en la localidad de La Candelaria, para lo cual se deben solicitar los soportes respectivos. Sin embargo, en general, Para la contratación del personal del proyecto el contratista priorizará personas residentes o con arraigo a la localidad de La Candelaria.

Nota 3: El contratista garantizará el recurso humano durante toda la ejecución del proyecto; en caso de realizar algún cambio, éste deberá ser solicitado y autorizado por el supervisor y/o apoyo a la supervisión, en todo caso tendrá que cumplir con el perfil solicitado inicialmente. De otro lado, el FDLC se reserva el derecho de solicitar el reemplazo del personal que no cualifique sus acciones con la calidad requerida para el cumplimiento de las metas del contrato, hecho en el cual el ejecutor evaluara el desempeño del profesional y se concertaran las medidas a aplicar.

Nota 4: Para el caso de los servicios de personal, se deberá cumplir con el perfil requerido en cada caso, y es responsabilidad del contratista disponer de personal suficiente para el desarrollo de cada evento.

Nota 5: El contratista deberá garantizar la permanencia y cumplimiento de las funciones del personal mínimo, inclusive tras la expedición de modificaciones tales como prórrogas que surtan en el plazo de ejecución del contrato que surta del presente proceso de selección.

Nota 6: El contratista será responsable del cumplimiento de pago de seguridad social del talento humano mínimo requerido.

Nota 7: El contratista y su equipo portarán un uniforme o elementos de identificación o como mínimo una insignia y/o distintivos con el logo institucional de la Alcaldía Local de La Candelaria que lo identifique como contratista del FLDC en todas y cada una de las actividades a desarrollar en el marco del contrato, lo anterior no genera costos adicionales al proyecto.

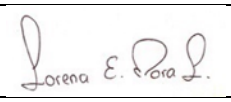
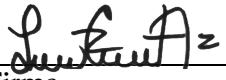
Nota 9: El talento humano mínimo, reportará mensualmente las actividades ejecutadas mediante formato establecido para tal fin (Entregable en el comité técnico #1) y respectivamente valido por el coordinador del proyecto y/o el represente legal del contratista.

7. INFORME FINAL

El contratista desarrollará una evaluación de las diferentes iniciativas implementadas, teniendo en cuenta las particularidades de cada una. La evaluación será presentada en el último informe del contrato y será exigida para su liquidación. Para el proceso de evaluación el contratista deberá presentar formato para aprobación del apoyo a supervisión y revisión del Comité Técnico que contenga como mínimo los siguientes aspectos:

- Sostenibilidad de la iniciativa
- Impacto de la iniciativa
- Saldos positivos de la ejecución de la iniciativa
- Percepción de ejecución de la organización/instancia
- Percepción de ejecución de comunidad externa

Productos	**Medios de verificación**
Informe final	Informe final y de evaluación del diagnóstico y de las estrategias implementadas en el proyecto.

Elaboró	**Dependencia**	**Firma**
Lorena E. Mora Lizarazo	FDLC – Contratista Oficina de Planeación	
Revisó	**Dependencia**	**Firma**
Liliana Camacho Ángel	FDLC – Contratista Oficina de Planeación	
Aprobó	**Dependencia**	**Firma**
Angelica María Angarita Serrano	Alcaldesa local de la Candelaria	