

ALCALDÍA LOCAL DE PUENTE ARANDA

ANEXO TÉCNICO MENOR CUANTÍA

GENERALES

1. GENERALES

Plan de Desarrollo Local	Plan de Desarrollo Económico, Social, Ambiental y de obras públicas para la localidad de Puente Aranda para el periodo 2025 – 2028 “Puente Aranda Camina Segura”
Proyectos de inversión	2588 – Fortalecimiento seguro para Puente Aranda
Metas del proyecto	Fortalecer 4 unidades de innovación pública y social a nivel local
Metas y su magnitud a contratar	Fortalecer 1 unidad de innovación pública y social a nivel local
Contiene Iniciativas de Presupuestos participativos (SI/NO)	NO
Valor del contrato	Valor total: \$95.331.198

2. OBJETO

PRESTAR SERVICIOS DE APOYO LOGÍSTICO Y PROMOCIÓN PARA EL FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES TECNOLÓGICAS Y LA ENTREGA DE INCENTIVOS PARA LA APROPIACIÓN DE HERRAMIENTAS DIGITALES Y EL FOMENTO DE UNA UNIDAD DE INNOVACIÓN EN LA LOCALIDAD DE PUENTE ARANDA

2.1. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- **Formar a la comunidad de la localidad de Puente Aranda en el uso de herramientas de inteligencia artificial**, mediante un curso orientado a fortalecer capacidades para el análisis y solución de problemáticas locales a través de soluciones tecnológicas innovadoras.
- **Promover la participación de la comunidad en procesos de innovación aplicada**, a través de la formulación y presentación de retos reales del territorio, cuya resolución mediante planes de innovación permita el acceso a incentivos tecnológicos (equipos de cómputo) como estímulo a la generación de soluciones locales.

3. PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución del contrato que resulte del presente proceso de selección será por el término de CUATRO (4) MESES, contados a partir de la fecha de suscripción del acta de inicio, suscrita entre el contratista y Fondo de Desarrollo Local de Puente Aranda, previo cumplimiento de los requisitos de ejecución.

4. COMITÉ TÉCNICO

El Comité Técnico es la máxima instancia para la toma de decisiones que permitan orientar la ejecución del contrato. Sus ámbitos pueden abarcar lo estrictamente operativo como definición de fechas, concertación de cronogramas, análisis de pertinencia y discusión técnica de las acciones que componen el contrato, así como a las posibles soluciones a los inconvenientes y retos que se evidencien en el marco de la ejecución.

Una vez se conforme el comité técnico, éste decidirá sobre programación de la fecha y horario de los encuentros que realizarán mínimo una (1) vez al mes o cuando se requiera de manera extraordinaria para la organización y aprobaciones de las actividades, acudiendo a de ser necesario reuniones con el apoyo de la virtualidad para dinamizar los aportes y las decisiones, en todo caso se debe dejar la constancia por escrito mediante acta de reunión como soporte y trazabilidad de las acciones.

Para todos los casos se debe proyectar actas con la firma de los asistentes con las decisiones tomadas, avances del contrato, actividades, aprobaciones de material de apoyo, entre otros, con el fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones establecidas y los trámites técnicos, administrativos, operativos y financieros del proyecto. En este sentido, todos los soportes de la ejecución deberán consolidarse en la Carpeta Única del Contrato, en el Archivo de la Alcaldía Local. (De acuerdo con los lineamientos de gestión documental: carpeta física y digital).

Nota 1. Las actividades programadas en el Comité se articularán con las estrategias complementarias de sensibilización, pedagogía y fortalecimiento institucional que acompañan la implementación del proyecto de mujer y género de la localidad de Puente Aranda.

Nota 2. Los integrantes del comité que asisten como invitados deberán ser delegados de manera oficial por las respectivas instancias, y se de manera ocasional se citarán otros los espacios de la localidad que sean necesarios en el marco del desarrollo del proyecto

4.1. INTEGRANTES DEL COMITÉ

Durante la primera semana de ejecución del proyecto, la entidad ejecutora 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 local y/o quien designe como el apoyo a la supervisión del contrato
- El coordinador y/o representante del contratista
- Referente del Sistema Local de Ciencia, Tecnología e Innovación

4.2. 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.**

4.3. FUNCIONES DEL COMITÉ TÉCNICO

- Observar y aprobar los documentos presentados en la instalación del comité técnico, guía de formulación, instrumentos de seguimiento y evaluación, programación de visitas, diseños, mapas,

metodologías y demás requeridos durante la ejecución de actividades y acciones que garanticen el objeto del contrato.

- Hacer seguimiento y verificación del cumplimiento de los lineamientos técnicos de cada una de las actividades proyectadas, así como al desarrollo y cumplimiento de las actividades pactadas.
- Asesorar y conceptuar sobre las situaciones que puedan afectar la ejecución del proyecto y hacer las recomendaciones pertinentes a las partes.
- Evaluar las hojas de vida del recurso humano requerido de acuerdo con criterios territoriales y de enfoques diferenciales.
- Tomar las decisiones de carácter técnico, para garantizar la normal ejecución del proyecto.
- Seleccionar y aprobar las metodologías planteadas para desarrollar las asistencias técnicas, capacitaciones y entrega de estímulos, de acuerdo con los criterios técnicos y el presupuesto asignado.
- Aportar propuestas, en caso de presentarse situaciones que requieran de conceptos especializados, con miras a lograr la mejor decisión para las partes.
- Evaluar casos especiales que se presenten durante la etapa de Desarrollo de componentes, para su correspondiente manejo y abordaje en desarrollo del contrato.
- Revisar el cumplimiento, desarrollo y funcionamiento de los retos asignados, requisito para aprobación de la entrega del incentivo (computadores)
- Todas aquellas a que haya lugar, para la correcta ejecución del presente proyecto, y que no se encuentran expresamente descritas aquí.

5. RECURSO HUMANO GENERAL

Nombre del Perfil	Cantidad	Formación académica	Experiencia	Tiempo
Coordinador general	1	Profesional en área del conocimiento en las Ciencias sociales y Humanas y/o ciencias de la educación, y /o Bellas artes y/o Economía, administración.	1 año de experiencia como coordinador(a) de proyectos sociales.	4 meses
Formador	1	Licenciado en informática y/o tecnología	. Experiencia profesional en formación de 12 meses.	2 meses

Condición para la verificación de experiencia de los perfiles solicitados:

- Para la acreditación de la experiencia NO se tendrán en cuenta períodos traslapados, es decir NO se pueden acumular tiempos que correspondan a períodos paralelos de trabajo.
- Para la acreditación de la experiencia profesional, la misma se contará a partir de la fecha de expedición de la tarjeta profesional, para aquellas carreras en que aplique este requisito, y para las que no aplique, se tomará la fecha de grado para el cálculo de la experiencia profesional.
- Para los perfiles requeridos, el proponente deberá entregar la hoja de vida y adjuntar los soportes sobre experiencia y formación académica solicitados. El Fondo de Desarrollo Local de Puente Aranda podrá verificar la información suministrada.

- Cuando el proponente o uno de los integrantes de la pluralidad sea el mismo que certifique la experiencia de su recurso humano, deberá adjuntar copia del contrato respectivo.
- Si existen discrepancias entre los tiempos indicados en las hojas de vida y las certificaciones laborales y/o el tiempo de ejecución del contrato, se tomará, para el cómputo de la experiencia específica la señalada en la certificación respectiva.
- En ningún caso se contarán los lapsos de suspensión señalados en las certificaciones presentadas. Si las certificaciones incluyen varios contratos solo se tendrá en cuenta el tiempo que tomó la ejecución del contrato específico indicado por el contratista y requerido en el pliego.

Nota: Es importante mencionar que el perfil de coordinador será objeto de verificación al momento de presentar la oferta y será condición necesaria para habilitar la propuesta.

Indemnidad: El contratista mantendrá indemne al Fondo de Desarrollo Local de Puente Aranda, libre de cualquier daño o perjuicio originado en reclamación

La información y los documentos soporte de los demás miembros del equipo de trabajo y requisitos que se deben acreditar sólo serán requeridos al proponente adjudicatario, conforme se especifica en el Anexo Técnico.

5.1. OBLIGACIONES O FUNCIONES

Obligaciones del Coordinador (a) General

- Responsable de la coordinación administrativa, logística y financiera de todas las actividades.
- Coordinar el proceso de administración de la información que se genere con ocasión de la ejecución del evento, que incluye la sistematización de la información (Bases de datos de beneficiarios, bitácoras de desarrollo, informes ejecutivos y la consolidación de informes para trámites de desembolsos).
- Coordinar la elaboración y presentación de las actas, planillas y los formatos que se requieran para el desarrollo de las diferentes actividades a realizar.
- Asistir a los comités, reuniones, presentaciones que convoque la Alcaldía, el apoyo a la supervisión, el comité técnico y la comunidad beneficiaria del evento.
- Radicar y enviar los informes mensuales de carácter técnico, administrativo y financiero a la Alcaldía Local de Puente Aranda de acuerdo con las directrices impartidas por el apoyo a la supervisión.
- Participar de manera virtual y presencial en el desarrollo de las actividades del evento.
- Velar por el cumplimiento de las normas de seguridad y salud ocupacional durante el desarrollo del evento, asegurando un ambiente seguro para todos los participantes.
- Coordinar con los proveedores y colaboradores externos para asegurar que cumplan con los requerimientos y horarios establecidos para sus servicios.
- Responsable de apoyar el proceso de convocatoria junto con la logística necesaria para el desarrollo del curso.
- Velar por la calidad en el desarrollo de cada una de las actividades y acompañar los espacios necesarios para asegurar su correcta ejecución
- Todas aquellas que le sean asignadas por la supervisión y/o el apoyo a la supervisión durante la ejecución del evento y/o que sean inherentes a su perfil y rol profesional

Nota 1: 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 29 del **Decreto Único del Sector Mujeres 643 de 2025**.

Nota 2: Se aclara que la vinculación del recurso humano requerido para el desarrollo del contrato estará a cargo del contratista y en ningún caso se debe interpretar como un vínculo directo y/o contractual de estas personas con la Alcaldía Local de Puente Aranda.

Nota 3: Los perfiles que inician desde el día 1 deberán ser enviados una vez suscrito el contrato, y una vez estén aprobados por la alcaldía local de suscribir el acta de inicio

Obligaciones del formador:

- Presentar la estructura metodológica de las sesiones a llevar a cabo
- Cumplir con los horarios y contenido propuestos para el desarrollo de las sesiones
- Tener la disposición para acompañar y resolver las dudas correspondientes
- Preparar las sesiones de forma adecuada

6. PRESENTACIÓN PÚBLICA DEL PROYECTO

Se realizará una (1) presentación pública en la Junta Administradora Local (JAL) de Puente Aranda donde se invitará a la comunidad en general. Lo anterior estará bajo responsabilidad del ejecutor, quien gestionará los espacios requeridos para ello con el acompañamiento del apoyo a la supervisión. La presentación debe ser revisada y aprobada por el apoyo a la supervisión y contendrá la siguiente información:

- Ficha Técnica del proyecto (Monto, tiempo, población objetivo, características técnicas, productos)
- Problemática y/o necesidad a solucionar y/o satisfacer con la ejecución del contrato/convenio celebrado.
- Objetivo general.
- Objetivos específicos.
- Modelo de formación a ejecutar. (Si aplica)
- Presentación de la Metodología
- Plan de ejecución, cronogramas, presupuesto y aspectos logísticos
- Propuesta Presentada por el contratista y aprobada por el Fondo de Desarrollo Local de Puente Aranda
- Resultados esperados con la ejecución del contrato/convenio
- Actividades planteadas para el desarrollo del contrato/convenio
- Presupuesto asignado.
- Tiempo de ejecución del contrato/convenio. Lugares, fechas y horario de inscripciones. Lugar de ejecución.

La presentación se deberá solicitar una vez se suscriba el contrato ante la secretaría de la JAL.

A la sesión presencial asistirán grupos focalizados que serán invitados de manera formal como son: grupos poblacionales que se consideren relevantes para el mismo, juntas de acción comunal, entre otros.

El apoyo a la supervisión se encargará de facilitar los listados o bases de datos de potenciales asistentes a la Presentación Pública y será responsabilidad del ejecutor invitarlos y presentar evidencia de ello.

El alistamiento de la presentación pública se realizará a través de varias jornadas de convocatoria a la misma, por medio de piezas publicitarias diseñadas por el contratista del proyecto los cuales pueden ser afiches, y los demás que se consideren para lograr la divulgación de las estrategias que serán avaladas por la oficina de prensa local y replicadas en las redes sociales de la Alcaldía Local, así como de forma física los cuales deberán ser ubicados estratégicamente en la localidad, priorizando aquellos lugares de mayor tránsito de ciudadanía y/o lugares donde se van a ejecutar las acciones enlazadas a las iniciativas de presupuesto participativo.

El ejecutor deberá anexar a su informe los soportes del cumplimiento de cada una de las actividades desarrolladas en esta etapa, como oficios de invitación, listados de asistencia (reales), registro fotográfico y/o filmico, actas de visita, actas de comité técnico, entre otras.

2588 – “Fortalecimiento seguro para Puente Aranda”

7. ALCANCE

El presente proyecto tiene como propósito prestar los servicios logísticos necesarios para el desarrollo de estrategias de innovación social, tecnológica y científica en la localidad de Puente Aranda, mediante la implementación de dos componentes articulados entre sí: (i) la formación de la comunidad en el uso de inteligencia artificial aplicada a la solución de problemáticas territoriales, y (ii) el desarrollo de un proceso de innovación abierta a través de retos reales dirigido a jóvenes de la localidad.

LOCALIZACIÓN

El lugar donde se desarrollará el contrato será en la localidad de Puente Aranda.

ALISTAMIENTO

8.1 Cronograma

Actividad	Mes 1	Mes 2	Mes 3		Mes 4
Alistamiento					
Formación					
Puesta en marcha y entrega de incentivo					

8.2 ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS

- **Plan de Trabajo:** Documento en el que se deberán incorporar de manera detallada las actividades que se desarrollarán en el marco de la ejecución del contrato, estableciéndose tiempos estimados para su desarrollo y el porcentaje de cada actividad dentro del proceso. El contenido de este documento deberá desagregar las actividades necesarias para la implementación del componente, incluyendo las etapas de convocatoria, selección de participantes, desarrollo de los módulos de formación y cierre del proceso, entre otras, y será utilizado como herramienta para el seguimiento de la ejecución física del contrato por parte del apoyo a la supervisión.
- **Cronograma de Actividades:** Herramienta que permita visualizar la programación de las actividades del proyecto, considerando las etapas de convocatoria, desarrollo de los talleres de formación y finalización del proceso.
- **Formularios de inscripción:** Son los formatos a través de los cuales se recopilará la información básica de las personas interesadas en participar en los procesos de formación, la cual deberá contener información relacionada con la caracterización de los participantes.
- **Formato informe análisis de datos de inscripción:** Documento a través del cual se realizará el análisis de la información recolectada a través de los formularios de inscripción de los participantes. El cual deberá contener la información relacionada con los criterios de selección y no selección, así como el análisis de la información recolectada, a través de herramientas como mapas de calor de la ubicación y gráficas de la desagregación poblacional (por grupo etario, sexo, orientación sexual, entre otros). La información deberá consolidarse en un documento en formato Excel, el cual deberá contener los parámetros, puntajes y los resultados obtenidos durante el proceso de revisión y selección de los participantes, así como la base consolidada de personas inscritas, seleccionadas y finalizados el proceso formativo.
- **Formatos de asistencia:** Durante el desarrollo de las actividades formativas, se deberá llevar un registro de la asistencia de los participantes. El cual deberá contener como mínimo los siguientes campos: Nombres y apellidos completos, lugar de residencia, dirección, barrio, UPL, número de contacto, condición de víctima del conflicto armado (sí/no), firma del participante.
- **Formato de entrega de elementos e insumos:** Formato en el cual se llevará a cabo la entrega de los elementos suministrados a los participantes en el desarrollo de las actividades, es decir, en lo referente a la entrega de los materiales necesarios para el desarrollo de las actividades. Este formato deberá llevar, al menos, la siguiente información: nombre completo del participante, número de documento de identidad, número de contacto, elemento suministrado y firma. Adicionalmente, deberá contar con registro fotográfico que evidencie la entrega de los elementos a los participantes.

8.3 CONVOCATORIA:

- El FDLPA realizará la pieza correspondiente para el proceso de convocatoria durante la fase de alistamiento, y de acuerdo con los tiempos del área de prensa (2 semanas aprox)
- Una vez publicada se contará con dos semanas para el proceso de inscripción y selección

Teniendo en cuenta que se trata de datos sensibles, el FLDPA, conforme la Ley 1581 de 2012 de tratamientos de datos, será el custodio de la información recopilada por medio de los link y la entrega de las bases de datos en excel.

EJECUCIÓN

9. INNOVAPA: Fortalecimiento de la innovación social, tecnológica y científica en la localidad de Puente Aranda.

9.1 Descripción del programa

La localidad de Puente Aranda enfrenta retos crecientes relacionados con la apropiación social del conocimiento, el acceso a herramientas tecnológicas y la generación de capacidades locales para la solución de problemáticas comunitarias mediante procesos de innovación. La ausencia de espacios físicos y funcionales destinados específicamente al fomento de la innovación, sumada a las limitadas oportunidades de formación en tecnologías emergentes, como la inteligencia artificial, y a la escasa vinculación de la población joven en procesos de solución de problemas locales a través de metodologías de innovación abierta, evidencian la necesidad de una intervención integral que articule infraestructura, formación y participación ciudadana.

En este contexto, el presente proyecto tiene como propósito **prestar los servicios logísticos necesarios para el desarrollo de estrategias de innovación social, tecnológica y científica en la localidad de Puente Aranda**, a través de dos líneas de acción complementarias entre sí.

La primera línea de acción, se desarrollará un **proceso de formación en el uso de la inteligencia artificial**, dirigido a habitantes de la localidad, orientado a fortalecer las capacidades ciudadanas para identificar y solucionar problemáticas locales mediante el uso de herramientas tecnológicas de vanguardia, contribuyendo así al cierre de brechas digitales y a la apropiación tecnológica en el territorio.

La segunda línea de acción, el proyecto promoverá la **participación activa de la comunidad de la localidad** mediante la presentación de retos reales, identificados a partir de problemáticas propias del territorio, los cuales serán abordados por los participantes a través de la formulación de planes de innovación. Como mecanismo de incentivo y reconocimiento a las soluciones propuestas, se entregarán equipos de cómputo a los participantes fomentando así el talento local, el pensamiento creativo y el acceso a herramientas tecnológicas que faciliten su desarrollo académico y profesional.

De esta manera, el proyecto busca consolidar en Puente Aranda un **ecosistema local de innovación**, que articule infraestructura, formación y participación ciudadana como pilares para el desarrollo social, tecnológico y científico del territorio, aportando al mejoramiento de la calidad de vida de sus habitantes y al fortalecimiento del tejido social e institucional de la localidad.

9.2 Beneficios del programa

- **Fortalecimiento del tejido comunitario**, al generar un espacio de encuentro (la unidad de innovación) que articula a emprendedores, jóvenes, líderes comunitarios y ciudadanía en torno a objetivos comunes de desarrollo local.
- **Reducción de la brecha digital y tecnológica**, al brindar formación gratuita en herramientas de inteligencia artificial.
- **Promoción de la equidad de oportunidades**, al priorizar la participación de jóvenes de la localidad en procesos de innovación con incentivos tangibles.
- **Prevención de problemáticas sociales asociadas a la falta de oportunidades juveniles**, al ofrecer alternativas formativas y de participación que canalizan el talento y el tiempo de los jóvenes hacia actividades productivas.

9.3 Inscripciones

El proceso de inscripciones para la participación en el programa tendrá una duración total de **dos (2) semanas** y será por el FDLPA, quien deberá garantizar su ejecución tanto de forma virtual como presencial, en la Alcaldía y en el territorio. La inscripción se realizará mediante un único formulario digital diseñado y habilitado por el FDLPA.

Adicionalmente, el FDLPA prestará apoyo presencial para el diligenciamiento del formulario en un punto habilitado en la Alcaldía Local de Puente Aranda u otro espacio autorizado, facilitando así el acceso a personas con barreras tecnológicas.

- El FDLPA garantizará la inscripción y selección de 22 participantes en el programa de capacitación. Adicionalmente, deberá contemplar 5 personas adicionales, con el propósito de prevenir posibles deserciones durante el desarrollo de las actividades formativas y así asegurar el cumplimiento de las metas establecidas en el proceso.

Nota: Estas personas adicionales permanecerán en lista de espera y únicamente serán asignados en caso de que se presente la deserción de alguno de los participantes del curso. De esta manera, se garantizará una entrega máxima de **22 computadores**.

- Se deberán diseñar y aplicar formularios de inscripción que recojan información básica de los participantes, tales como: nombres y apellidos completos, tipo y número de documento de identidad, edad, barrio de residencia, dirección, número de contacto, correo electrónico, ocupación, nivel educativo, género, pertenencia étnica cuando aplique, condición de discapacidad y demás variables necesarias para la adecuada caracterización de la población participante. Asimismo, estos formularios deberán incluir variables relacionadas con enfoques diferenciales, como pertenencia a población LGBTIQ+, condición de víctima del conflicto armado, mujeres cabeza de hogar u otros grupos poblacionales priorizados.
- El proceso de inscripción se llevará a cabo tanto de manera presencial como virtual. La inscripción presencial podrá realizarse en las instalaciones de la Alcaldía Local o en los espacios que se dispongan para tal fin dentro de la localidad, y estará bajo la responsabilidad del FDLPA del programa.

Nota 1. El contratista y el FDLPA podrán incluir campos adicionales o hacer ajustes al formulario, previa

validación en el Comité Técnico de Seguimiento.

9.4 Requisitos de inscripción

- Ser mayor de edad
- Proporcionar documento de identidad (por ambos lados)
- Realizar registro completo y correcto del formulario de inscripción
- Residir en la localidad de Puente Aranda
- Proporcionar fotocopia de uno de los servicios públicos o certificado de residencia para verificar que pertenezca a la localidad.
- Carta de intención (Carta de una página mencionando los motivos por lo que quiere participar del proyecto y cómo aportaría esto a su trayectoria de vida.)

REQUISITOS	MEDIO DE VERIFICACIÓN
Ser mayor de edad	Para evidenciar la mayoría de edad se podrán aportar cualquiera de los siguientes soportes: – Cédula de ciudadanía en PDF por ambas caras, legible.
Residencia en la Localidad de Puente Aranda	Para determinar la ubicación de residencia se podrán aportar cualquiera de los siguientes soportes: – Factura de servicio público (agua, energía o gas) con fecha de expedición no mayor a tres (3) meses, donde se evidencie la dirección del lugar donde se desarrolla la actividad productiva. – Certificado de residencia.

Nota 1: Todos los documentos aportados como soporte deben ser completamente legibles para su verificación, en caso contrario se tomarán como no válidos o inexistentes.

Criterios de priorización

- Serán seleccionados los primeros 22 inscritos, quienes hayan diligenciado adecuadamente el formulario y hayan proporcionado la totalidad de los documentos de inscripción.
- Se debe asegurar un mínimo de 30% de mujeres del total de seleccionados.

10. Desarrollo del programa

COMPONENTE 1: FORMACIÓN EN INTELIGENCIA ARTIFICIAL

Sesión	Temática	Horas
1	Fundamentos de IA	6 h
2	Prompt engineering y herramientas generativas	8 h
3	IA aplicada a desarrollo y mejora de apps	10 h
4	Uso de IA para la búsqueda de soluciones y toma de decisiones	10 h

Sesión Temática	Horas
5 IA aplicada a automatización de atención al cliente	4 h

Nota 1: Los módulos corresponden a contenidos propuestos por el FDLPA, sin embargo, podrán ser ajustados de acuerdo con el formador siempre y cuando cumplan con el objetivo planteado por el Fondo y los resultados esperados.

Nota 2: Los cursos serán desarrollado en formato mixto con una flexibilidad de acuerdo con la disponibilidad del grupo participante. Los módulos presenciales serán desarrollados en el Punto Vive Digital – Sede Galán.

Nota 3: El curso tendrá una duración total de treinta y seis (36) horas teórico-prácticas enfocadas en la aprehensión de los conocimientos mencionados previamente.

Estas sesiones serán distribuidas en dieciocho (18) sesiones de dos (2) horas cada una. Las sesiones se realizarán tres (3) veces por semana, durante un periodo de seis (6) semanas.

Una vez realizado el curso de Inteligencia artificial. El comité técnico procederá a consolidar los retos reales de la localidad de Puente Aranda, basado en las problemáticas identificadas. Estos retos pueden estar relacionados con:

1. Automatización de ventas

Contexto: muchos comerciantes y emprendedores de la localidad gestionan sus ventas de forma manual —cuadernos, WhatsApp, hojas de cálculo—, lo que genera pérdida de tiempo, errores en el registro de pedidos y dificultad para hacer seguimiento a los clientes.

Objetivo: diseñar una solución apoyada en IA que automatice una o varias etapas del proceso de ventas de un negocio real de la localidad (registro de pedidos, respuestas automáticas a preguntas frecuentes, seguimiento de clientes o generación de reportes básicos de ventas).

Producto esperado: un prototipo funcional —por ejemplo, un asistente conversacional integrado a WhatsApp o una hoja de cálculo inteligente conectada a un bot— que automatice al menos una tarea repetitiva del proceso de ventas de un negocio, acompañado de un documento breve que explique el flujo automatizado y el tiempo estimado que ahorra al comerciante.

Nota: Los emprendedores quiénes harán parte del reto serán remitidos por parte del FDLPA.

2. Reto Actualización y modernización de la aplicación PuenteArandaAPP

Contexto: la Alcaldía Local cuenta con la aplicación PuenteArandaAPP, la cual puede tener oportunidades de mejora en usabilidad, actualización de contenidos, incorporación de nuevas funcionalidades o integración de herramientas de IA —como un asistente virtual— para facilitar el acceso a trámites y servicios locales.

Objetivo: Analizar la aplicación existente e identificar al menos tres oportunidades concretas de mejora (usabilidad, contenido desactualizado, funcionalidades faltantes) y desarrollen una propuesta de actualización,

incluyendo al menos un componente funcional de mejora, por ejemplo, un buscador inteligente, un asistente de IA integrado o el rediseño de una sección clave.

Producto esperado: un diagnóstico de la aplicación actual, una propuesta de mejora documentada (mockup o prototipo navegable) y la implementación de al menos una funcionalidad de mejora probada en un entorno de prueba.

Además, el comité técnico entregará a cada grupo una ficha técnica en la que se establecerán las especificaciones técnicas del producto esperado, así como los lineamientos para el desarrollo que deberán realizar en el marco de la solución del reto asignado.

Una vez culminadas las sesiones de contenido se procederá al desarrollo de los retos con los estudiantes que hayan culminado este proceso. Se organizarán 6 grupos de 3 personas y 1 de 4 personas con el fin de asignarles los diferentes retos.

Para el desarrollo de estos los participantes tendrán 5 sesiones, adicionales, de tres horas para desarrollar el reto y recibir tutorías y acompañamiento por parte del formador. Este proceso se desarrollará durante la semana 7 y 8.

En este sentido, en la semana 8 se deberá concluir con el proceso de desarrollo del reto asignado.

Mes 4:

El prototipo será presentado al comité técnico quienes verificarán el funcionamiento de este y en dado caso solicitará ajustes si son requeridos (este proceso deberá ser realizado de forma autónoma por los estudiantes).

El prototipo deberá contar con los siguientes entregables:

Prototipo funcional (herramienta, app, chatbot, dashboard, etc.) Debe poder **abrirse y probarse en vivo** el día de la sustentación, no solo mostrarse en capturas de pantalla

Documento técnico del prototipo (manual básico de uso) Explica qué hace, cómo se usó la IA y cómo se opera; máximo 3-5 páginas

Video demostrativo corto (2-3 minutos) Grabación mostrando el prototipo funcionando en tiempo real, como respaldo/evidencia adicional a la sustentación en vivo

Nota: Las especificaciones técnicas de resultado serán compartidas por el comité técnico junto con el reto con el fin de asegurar su correcto funcionamiento

Una vez sustentado el prototipo ante el comité técnico y verificado su funcionamiento mediante prueba en vivo, se reconocerá como estímulo la entrega de un computador a cada uno de los integrantes de los grupos que culminen exitosamente el reto asignado, conforme a los criterios técnicos y entregables definidos previamente por el comité técnico, hasta una cantidad máxima de 22 unidades.

De esta manera, el componente contribuye a consolidar la Unidad de Innovación como un espacio de referencia para la localidad, en el cual el conocimiento adquirido por los jóvenes se traduce en soluciones concretas a

problemáticas reales de Puente Aranda, fortaleciendo así su papel como centro articulador para la generación y resolución de iniciativas de innovación social y tecnológica en el territorio.

Nota: En caso de que la deserción de participantes sea superior a cinco (5) personas y no se cuente con beneficiarios de reemplazo que cumplan los requisitos establecidos, se realizará la entrega de computadores únicamente a las personas que hayan culminado satisfactoriamente el proceso de formación. En consecuencia, el número de equipos a entregar corresponderá al número de participantes certificados, y los recursos asociados a los computadores no entregados serán liberados y registrados como saldos a favor del Fondo de Desarrollo Local de Puente Aranda (FDLPA).

Resumen:

Nº Actividad

- 3.2 Identificación y formulación de los **retos reales** de la localidad, determinados por el comité técnico
- 3.3 Asignación de los retos a los participantes habilitados, con acompañamiento del **profesor del curso** y el **profesional del nodo digital**.
Construcción del **plan de innovación** por parte de cada participante o equipo, el cual debe consignar el
- 3.4 **plan de trabajo** con la aplicación de los conocimientos adquiridos para la solución de la problemática asignada
- 3.5 Acompañamiento técnico y pedagógico durante el desarrollo del reto y la construcción del **prototipo** de solución
- 3.6 Presentación final de los retos resueltos y los prototipos desarrollados ante el comité técnico
- 3.7 **Entrega de un computador** como incentivo a los participantes que culminen exitosamente el reto y el prototipado

CLAUSULAS

- *Derechos patrimoniales.* Los derechos patrimoniales de autor sobre las apps, chatbots, dashboards y demás productos desarrollados por los beneficiarios en el marco de los retos permanecerán en cabeza de sus autores, sin perjuicio o cobro de la licencia de uso a favor del FDLPA.
- *Derechos morales.* Los derechos morales de autor son irrenunciables, inalienables e imprescriptibles conforme al artículo 30 de la Ley 23 de 1982, y en consecuencia permanecerán en todo caso en cabeza del joven beneficiario que haya creado cada desarrollo, quien tendrá derecho a ser reconocido como autor.
- *Licencia a favor del FDLPA.* Cada beneficiario otorgará al FDLPA una licencia no exclusiva, gratuita, y vigente por el término que la entidad requiera para el uso institucional del desarrollo, que le permita usar, reproducir, adaptar, desplegar, modificar y poner en funcionamiento el producto entregado, incluida la propuesta de modernización de PuenteArandaAPP, con fines institucionales.
- *Código fuente.* El beneficiario entregará el código fuente completo, comentado, junto con la documentación técnica necesaria para su comprensión, instalación y mantenimiento por un tercero distinto del autor.
- *Repositorios.* El código de la APP se alojará en institucional del FDLPA, o, de usarse una cuenta personal durante el desarrollo, su administración se transferirá a la entidad a la finalización del curso.
- *Uso de software libre.* Se privilegiará el uso de software libre y licencias abiertas compatibles con la adopción institucional por parte del FDLPA, evitando dependencias tecnológicas que solo el autor original pueda operar

- *Licencias de IA generativa.* El uso de herramientas de inteligencia artificial generativa durante el desarrollo de los retos deberá ajustarse a los Lineamientos de Seguridad y Privacidad de la Información para Sistemas de IA y a la Guía Ética para la Implementación, Desarrollo y Uso de Sistemas de Inteligencia Artificial en Entidades Públicas de MinTIC, y no podrá generar restricciones de licenciamiento incompatibles con la licencia otorgada al FDLPA.
- *Credenciales.* Las credenciales de acceso a sistemas, cuentas o servicios del FDLPA que se entreguen a los beneficiarios se asignarán bajo el principio de mínimo privilegio, no podrán compartirse con terceros y serán revocadas a la finalización del curso.
- *Ciberseguridad.* Los desarrollos deberán observar prácticas mínimas de codificación segura y no podrán contener funcionalidades que comprometan la seguridad de la información del FDLPA o de terceros.
- *Continuidad del prototipo.* El FDLPA podrá continuar operando, manteniendo o adaptando los prototipos entregados con posterioridad a la finalización del curso, con independencia de la vinculación posterior del beneficiario con la entidad, en virtud de la licencia y la entrega de código fuente y documentación previstas en esta cláusula.

Recursos y elementos Requeridos:

Ítem	Materiales e insumos	Descripción	Cantidad	Unidad de medida	Tiempo	Unidad de medida
1	Coordinador	Profesional en área del conocimiento en las Ciencias sociales y Humanas y/o ciencias de la educación, y /o Bellas artes y/o Economía, administración, contaduría y afines. Con 1 año de experiencia como coordinador de proyectos sociales.	1	Unidad	4	Meses
2	Formador	Licenciado en informática y/o tecnología. Experiencia profesional en formación de 12 meses.	1	Unidad	2	Meses
3	Computadores	Computador portátil con procesador Intel Core i3 (11ª generación) o AMD Ryzen 3 (serie 5000), 8 GB de memoria RAM, almacenamiento de 512 GB en unidad de estado sólido (SSD), pantalla de 14 o 15.6 pulgadas con resolución HD (1366x768 o superior), sistema operativo Windows 11 Home, conectividad Wi-Fi, Bluetooth, puertos USB 3.0 y HDMI, cámara y micrófono integrados, y una autonomía de batería mínima de 4 a 5 horas.	22	Unidad	n/a	n/A

4	Bolsa de suministro	Bolsa de suministro de materiales curso en IA *ITEM NO OFERTABLE*	1	Unidad	N/A	N/A
---	---------------------	---	---	--------	-----	-----

Nota: Los valores asignados al formador y al coordinador se establecieron con base en la tabla de honorarios de la Secretaría Distrital de Gobierno mediante memorando 20254000408633.

Especificaciones técnicas, garantía y condiciones de entrega

Los veintidos (22) computadores a entregar deberán cumplir con las siguientes condiciones mínimas:

1. Equipos nuevos: Los computadores deberán ser totalmente nuevos, de primer uso, y no podrán ser remanufacturados, reacondicionados, reconstruidos o repotenciados.
2. Identificación: Cada equipo deberá contar con su respectivo número de serie (serial) de fábrica, el cual deberá quedar registrado en el acta de entrega y en los documentos de ingreso y salida de almacén.
3. Accesorios originales: Cada computador deberá entregarse con su cargador original de fábrica y los accesorios incluidos por el fabricante.
4. Garantía del fabricante: Los computadores deberán contar con una garantía mínima de un (1) año otorgado por el fabricante, con cobertura sobre defectos de fabricación y funcionamiento.
5. Garantía local y servicio posventa: El proveedor deberá garantizar la disponibilidad de atención de garantía y soporte técnico a nivel local durante la vigencia de la garantía.
6. Cambio por falla o DOA: En caso de presentarse un equipo con falla de fábrica el proveedor deberá realizar su reemplazo sin costo adicional dentro de los tiempos establecidos por la garantía.
7. Plazo de entrega: Los equipos deberán ser entregados dentro del plazo establecido en el cronograma o documento contractual correspondiente.
8. Documentación: Con cada equipo se deberá entregar la documentación asociada a la garantía, manuales y demás soportes que acrediten la originalidad y cobertura del fabricante.
9. Control de inventario: La entrega de los equipos deberá quedar soportada mediante los respectivos registros de ingreso y salida de almacén, así como las actas de entrega a los beneficiarios finales.

Tratamiento de impuestos tasas contribuciones e IVA

El presupuesto oficial y el valor ofertado comprenderán todos los costos directos e indirectos necesarios para cumplir las obligaciones contractuales, así como los impuestos, tasas, contribuciones y estampillas legalmente aplicables. El IVA se incluirá exclusivamente respecto de las operaciones gravadas y cuando el proveedor tenga la calidad de responsable del impuesto. La inclusión de cargas tributarias en el precio no modifica los sujetos, hechos generadores, bases, tarifas, exclusiones o exenciones establecidos en la ley, ni releva a la Entidad de sus obligaciones como agente de retención o recaudo.

El proceso no cuenta con una exención o exclusión general del IVA por su finalidad pública, social, educativa o tecnológica. El tratamiento tributario se determinará según la naturaleza efectiva de cada operación y las condiciones legales de quien la realice.

El anexo técnico, la oferta económica y el contrato identificarán de manera diferenciada las obligaciones de prestación de servicios y de suministro de computadores, con sus respectivos precios, cantidades, condiciones de entrega y criterios de recibo. Esta diferenciación deberá corresponder a operaciones efectivamente autónomas. Cuando un bien o gasto integre legalmente la base gravable de un servicio gravado, se aplicarán los artículos 447 y 448 del Estatuto Tributario, sin que su presentación en renglón separado autorice su exclusión.

El suministro autónomo de computadores personales portátiles estará excluido del IVA cuando cumpla el artículo 424, numeral 5, del Estatuto Tributario y los artículos 1.3.1.12.21 y 1.3.1.12.22 del Decreto 1625 de 2016. Se verificará que cada equipo reúna las características reglamentarias y que su valor unitario de venta, incluidos los conceptos legalmente integrantes de la operación, no exceda de cincuenta (50) UVT. Para 2026, la UVT de \$52.374 corresponde a un umbral de \$2.618.700 por equipo. Se aplicará la normativa y la UVT de la vigencia correspondiente a la operación. Si no se cumplen los requisitos de exclusión, se aplicará el tratamiento gravado que corresponda sobre la totalidad de su base, y no únicamente sobre el exceso del umbral. Los accesorios, periféricos y piezas independientes tendrán su propio tratamiento tributario.

Los servicios de coordinación, logística y formación tendrán el tratamiento que corresponda a la operación prestada a la Entidad. La exclusión de servicios educativos únicamente procederá cuando se acrediten los presupuestos de la disposición legal invocada. La vinculación de docentes o personal no responsable de IVA no extiende por sí misma ese tratamiento al servicio facturado por el contratista.

La bolsa de materiales deberá contar con una relación de los bienes y servicios financiados y con reglas de ejecución y soporte que permitan verificar su tratamiento tributario. Su condición de ítem no ofertable no constituye fundamento de exclusión, exención o gravamen.

El formato económico discriminará descripción, cantidad, valor unitario antes de IVA, clasificación tributaria, tarifa cuando proceda, valor del impuesto y total. Las operaciones excluidas se identificarán como tales, sin presentarlas como exentas. Quien invoque un tratamiento especial o la condición de no responsable deberá aportar los soportes pertinentes, sin perjuicio de la verificación de la Entidad.

La facturación y los documentos de cobro deberán guardar correspondencia con las operaciones efectivamente ejecutadas y su tratamiento legal. No procederá reconocer como IVA una suma que no se haya causado legalmente. Las retenciones y descuentos obligatorios se efectuarán sobre las bases y a las tarifas aplicables; no constituyen valores adicionales al precio contractual.

Las variaciones normativas posteriores se evaluarán conforme al régimen aplicable, las estipulaciones contractuales y la asignación de riesgos. Esta cláusula no implica un traslado indiscriminado al contratista de cualquier cambio tributario ni un reconocimiento automático de mayores valores.

Ingreso y salida de almacén:

El FDLPA en comité técnico recibirá una muestra de los computadores, verificando el cumplimiento de las características y funcionamiento del bien. Una vez aprobado en comité técnico se realizará el ingreso a almacén.

Seguidamente, una vez verificadas las condiciones para hacer la entrega a los beneficiarios se levantará acta de entrega individual a cada beneficiario, certificando el adecuado funcionamiento. Con esta evidencia se procederá a tramitar la correspondiente salida a almacén.

Bolsa de suministro de materiales:

Esta bolsa será utilizada para adquirir elementos relacionados con la unidad de innovación y/o requeridos para la ejecución del curso en IA ya sea:

- Memoria USB para guardar información
- Licencias temporales de Microsoft Copilot, ChatGPT Plus, Claude o Gemini para las prácticas.
- Herramientas de generación de imágenes (Copilot Designer, DALL-E, Adobe Firefly, Canva IA).
- Elementos pedagógicos
- Certificados de participación

Los gastos que deban cubrirse con cargo a la bolsa de suministros a monto agotable deberán contar con el aval del apoyo a la supervisión del proyecto. Estos deberán ser avalados por el apoyo a la supervisión de manera previa a su adquisición y/o alquiler, y ser soportados con al menos de 2 a 3 cotizaciones (expedidas por establecimientos de comercio legalmente constituidos, reconocidos en el mercado que tengan en su objeto la comercialización o prestación de los bienes y/o servicios relacionados, cuentas de cobro o documentos equivalentes y con copia del RUT en cualquiera de los casos) donde se seleccionará la cotización más baja y disponible que sea favorable para el Fondo de Desarrollo Local.

El contratista presentará la factura correspondiente con la descripción de los ítems adquiridos por medio de esta bolsa con los soportes correspondientes como fotografías, cotizaciones y adquisición de los insumos.

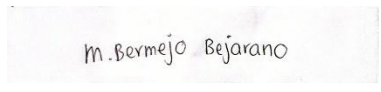
El contratista se compromete a que los materiales o elementos que suministre serán nuevos, originales, los cuales deberán estar sellados y en su empaque original. El Fondo de Desarrollo Local mediante el apoyo a la supervisión, realizará muestreos aleatorios para la verificación del cumplimiento de este requisito. Los recursos asignados a este rubro del presupuesto que no se ejecuten a razón de que no se exceda el rubro asignado, serán liberados del último pago previa liquidación del convenio, cumpliendo con los trámites establecidos para tal fin.

PRODUCTOS

1. PRODUCTOS Y/O ENTREGABLES

ENTREGABLE	ACTIVIDADES Y/O PRODUCTO	MEDIO DE VERIFICACIÓN
Conformación de Comité técnico	Sesión de conformación del Comité Técnico con FDLPA y contratista	Acta de reunión cargada en Drive o plataforma digital del contratista
Aprobación plan de trabajo y demás documentos	Reunión revisión plan de trabajo, guía operativa, cronograma, informe ejecutivo	Acta de reunión y/o correo oficial, en Drive o plataforma digital del contratista
Aprobación piezas publicitarias y logos institucionales	Validación con Oficina de Prensa de logos e imagen institucional	Acta de aprobación en Drive o plataforma digital del contratista
Presentación JAL	Sesión formal de presentación del proyecto ante Junta Administradora Local (JAL)	Acta de presentación, listado de asistencia, registro fotográfico
Aprobación del Recurso Humano requerido	Revisión de perfiles y hojas de vida	Acta de presentación en Drive o plataforma digital del contratista
Documentos etapa de alistamiento	Elaboración de: Guía operativa, plan de trabajo, cronograma, informe ejecutivo	Documentos soporte en Drive o plataforma digital del contratista

Informe y base de datos de inscritos	Registro consolidado en Excel con información detallada de los emprendedores	Documento y base de datos cargada en Drive o plataforma digital del contratista
Análisis e informe de datos recolectados	Informe de análisis estadístico, gráficos y mapa de calor	Documento cargado en Drive o plataforma digital del contratista
Encuesta de satisfacción (salida)	Aplicación de encuestas a beneficiarios sobre percepción y efectividad del programa	Resultados tabulados, gráficas, informes en Drive o plataforma digital del contratista
Copia digital de soportes y documentos de participantes	Compilación de documentos personales y técnicos por beneficiario	Carpeta organizada por unidad productiva en Drive o plataforma digital
Desarrollo de formación y capacitaciones	Ejecución de talleres y asesorías	Evidencias: listas, fotos, materiales, informes por módulo, en plataforma del contratista
Planes de innovación	Informe individual de cada plan aprobado con concepto técnico	Documento soporte en Drive o plataforma digital del contratista
Evidencia fotográfica y audiovisual	Fotos y videos por etapa del proceso (mínimo 30 por etapa)	Carpetas digitales organizadas por etapa en el Drive o plataforma digital del contratista
Planillas y links de asistencia	Registros de participación por cada sesión	Planillas físicas escaneadas y links con reporte de asistencia en Drive
Certificados de participación y formación	Entrega de certificados por asistencia y formación	Relación de certificados entregados en Drive o plataforma digital
Ingreso a almacén (cuando aplique)	Reportes y documentos de ingreso de bienes al FDLPA	Documentos soporte en Drive o plataforma digital
Comités técnicos y reuniones de seguimiento	Realización mensual de comités y seguimiento interinstitucional	Actas y memorandos cargados en Drive o plataforma digital
Otros entregables solicitados por el comité técnico o supervisión	Actividades adicionales definidas en el desarrollo del programa	Acta soporte o evidencia en Drive o plataforma digital del contratista

Elaboró	Dependencia	Firma
María Camila Bermejo Bejarano	Oficina de Planeación	
Revisó	Dependencia	Firma

Alexander Escobar	Oficina de Planeación	
Aprobó	Dependencia	Firma
Richard Romo Líder de planeación FDLPA	Oficina de Planeación	