SUBSECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA CIUDADANA Y GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO

ANEXO TÉCNICO

ACTIVIDADES E INFORMES ENTREGABLES

De acuerdo con los diferentes estudios que pretenda implementar la Secretaría, el contratista deberá ejecutar para cada una de las metodologías, las actividades descritas en el presente anexo.

Las cantidades señaladas son estimadas, por cuanto la Secretaría, podrá ejecutar el contrato de acuerdo a la cantidad modalidad que estime necesaria, previo a las aprobaciones que se realicen por la entidad previo acuerdo con el contratista.

Así mismo, deberá entregar un informe conforme a los parámetros técnicos y administrativos que defina la entidad, que contenga para cada una de éstas, los criterios que se describen a continuación:

El objeto contractual incluye las siguientes características:

1. La aplicación de 11.000 encuestas efectivas aplicadas presencialmente en hogares. Estas 11.000 encuestas hacen parte de dos mediciones a saber:
    - Encuesta de prácticas deportivas y calidad de vida 2026 (muestra estimada 5.500 encuestas efectivas)
    - Encuesta de Cultura Ambiental 2026 (muestra estimada 5.500 encuestas efectivas)
2. La aplicación de 100 encuestas efectivas que se emplearán como pruebas piloto y que aplicarán de manera presencial en hogares. Estás 100 encuestas son independientes de las 11.000, y se distribuyen entre las dos mediciones así:
    - 50 encuestas para el piloto de la Encuesta de prácticas deportivas y calidad de vida
    - 50 encuestas para el piloto de la Encuesta de Cultura Ambiental.
3. Plan de trabajo que incluya tareas, actividades y/o acciones a desarrollar, responsables, cronograma de ejecución y definición de acciones de tratamiento o contingencia, con el cual se pretende realizar la planeación necesaria, que permita el correcto cumplimiento del objeto contractual como de las necesidades requeridas por la Dirección del Observatorio y Gestión del Conocimiento Cultural, debidamente aprobado por las partes.

    Nota:
    a) El plan de trabajo será susceptible a cambios dadas las dinámicas de trabajo y/o situaciones que se presenten y se requiera para su adecuada ejecución.
    b) El plan de trabajo deberá contemplar la realización de los comités mensuales de seguimiento que permitan verificar la correcta ejecución del contrato a nivel operativo, técnico, administrativo y financiero.

1. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES TÉCNICAS Y OPERATIVAS:

De acuerdo con la programación y necesidades de medición e investigación de la Subsecretaría de Cultura Ciudadana y para efectos de las estrategias y procesos a cargo de la Dirección del Observatorio y Gestión del Conocimiento Cultural se requiere las siguientes acciones y/o productos:

1.1. Encuestas

Cada una de las 2 encuestas cuentan con formularios cuyos tiempos de aplicación están entre 30 y 45 minutos cada uno, dependiendo la metodología de aplicación y según las características definidas por la Dirección Observatorio y Gestión del Conocimiento Cultural.

La Dirección Observatorio y Gestión del Conocimiento Cultural realizará acompañamiento continuo en cada una de las fases de planeación, recolección y procesamiento de la información, que será concertado con la empresa encuestadora de acuerdo al plan de trabajo.

De igual manera, los diseños muestrales requeridos para la aplicación de las encuestas serán suministrados, acompañados y de requerirse, ajustados por la Dirección Observatorio y Gestión del Conocimiento Cultural.

Las encuestas probabilísticas presenciales en hogares se realizarán en el área urbana y rural de Bogotá. En el área urbana se incluyen las 19 localidades de Bogotá, bajo la orientación de los diseños muestrales establecidos por la Dirección Observatorio y Gestión del Conocimiento Cultural, los cuales suministrarán información en las siguientes desagregaciones: 19 localidades, sexo (hombre, mujer), grupos de edad (10 a 12 años, 13 a 28 años, 29 a 59 años, y 60 años y más) y niveles socioeconómicos (Nivel Bajo = estratos 1 y 2, Nivel Medio = 3 y Nivel Alto = estratos 4, 5 y 6) . Dentro de la zona rural, se debe poder desagregar en las siguientes localidades de la capital: Sumapaz, Usme, Ciudad Bolívar, Usaquén, Santa Fe, San Cristóbal, Chapinero, Suba y Bosa y sexo (hombre, mujer). En el caso de las encuestas en el área rural se requiere definir una estrategia para acceder a la ruralidad dispersa, para lo cual contarán con el apoyo de la Dirección Observatorio y Gestión del Conocimiento Cultural.

Es de resaltar que previo a la recolección de información de manera presencial, el contratista deberá contar con los materiales y/o insumos necesarios para la recolección que deberán utilizar los encuestadores para las actividades a realizar antes, durante y después del diligenciamiento de la encuesta, como lo son los dispositivos móviles de captura, los distintivos (carnets, chaquetas, chalecos, etc), la cartografía entre otros.
La recolección de información en campo se deberá realizar entre los meses de julio y diciembre de 2026. Los productos finales, se estima que se deben comenzar a entregar en el mes de octubre, esto con el fin de garantizar que todas las actividades y productos del contrato se tengan antes del cierre de la vigencia 2026.

Durante el mes de diciembre, no se deben realizar actividades de recolección en campo a menos que se requiera recolectar encuestas para completar las muestras o por fuerza mayor, esto con el fin de garantizar que todas las actividades y productos del contrato se tengan antes del cierre de la vigencia 2026.

ACTIVIDADES A EJECUTAR

En relación con las encuestas presenciales:

- Elaborar los formularios a aplicar en cada una de las mediciones, según los contenidos y criterios técnicos y metodológicos proporcionados por la Dirección Observatorio y Gestión del Conocimiento Cultural.
- Entregar la base de datos del marco muestral empleado (DANE o Catastro Distrital) para cada medición, indicando cuales individuos (Manzanas y predios) fueron seleccionados en la muestra final, en formato shape o archivo plano (.csv ó .dbf). Este archivo debe obedecer a los lineamientos establecidos en el documento del diseño de muestra suministrado por la Dirección Observatorio y Gestión del Conocimiento Cultural.
- Ejecutar los diseños muestrales planteados por la Dirección Observatorio y Gestión del Conocimiento Cultural y que serán concertados de mutuo acuerdo entre las dos partes, para cada uno de los operativos de aplicación de encuestas.
- Entregar la sintaxis donde se encuentre el algoritmo empleado para la selección de la muestra, especificando software utilizado y versión, teniendo en cuenta el documento Diseño de muestra entregado por la Dirección Observatorio y Gestión del Conocimiento Cultural.
- Aplicar y soportar los procesos de seguimiento de las actividades de recolección de información en campo, la crítica y la digitación, que se envíen desde la Dirección Observatorio y Gestión del Conocimiento Cultural, y generar los documentos técnicos asociados.
- Realizar las pruebas piloto mediante la aplicación de encuestas según los criterios técnicos, metodológicos y operativos concertados con la Dirección Observatorio y Gestión del Conocimiento Cultural.
- Realizar la aplicación de mínimo 11.000 encuestas presenciales en hogares, efectivas a personas que cumplan los perfiles establecidos en los diseños muestrales.
- Coordinar con los profesionales de la Dirección Observatorio y Gestión del Conocimiento Cultural la realización de labores de acompañamiento continuo a los procesos de levantamiento de información, sistematización, crítica y la digitación. Las reuniones que se lleven a cabo deben estar debidamente documentadas con actas firmadas y aprobadas por ambas partes, e informes semanales parciales del avance de las actividades.
- Coordinar con un profesional de la Dirección Observatorio y Gestión del Conocimiento Cultural la realización de labores de acompañamiento al equipo encargado de cada operativo de recolección de información, con el fin de seguir el desarrollo del trabajo de acuerdo a lo propuesto.
- Coordinar con un profesional de la Dirección Observatorio y Gestión del Conocimiento Cultural los procesos de capacitación del personal que aplique las encuestas, y entregar listado de asistencia que evidencie esta actividad.

- Entregar las bases de datos de las encuestas aplicadas en archivos planos (formato ".csv") separados por punto y coma (;) o en formato ".sav" (de SPSS). Los archivos deben contar con una llave que identifique de forma única los individuos. Cada registro debe estar correctamente georreferenciado con la dirección de la vivienda de la persona encuestada en hogares y las coordenadas xy del predio en el sistema WGS84, e incluir información de contacto, la base de datos que se entregue no debe estar anonimizada. La Dirección Observatorio y Gestión del Conocimiento Cultural garantizará la reserva estadística de la información recolectada en campo.
- Entregar el diccionario de variables de cada encuesta aplicada en el formato establecido por la SCRD.
- Entregar la sintaxis del procesamiento de información, donde se pueda verificar cómo se generaron las tablas de salida y los gráficos.
- Entregar un documento en word o pdf, que contenga los resultados de todas las preguntas de la encuesta aplicada.
- Entregar una presentación en power point o su equivalente en software libre, que contenga las tablas de resultados y los gráficos de todas las preguntas de la encuesta aplicada, editables.
- Crear un tablero de seguimiento diario de las encuestas que se encuentren en campo, donde la Dirección Observatorio y Gestión del Conocimiento Cultural pueda verificar en tiempo real el total de encuestas aplicadas en cada localidad.

Y en general con las siguientes obligaciones adicionales:

- Programar y realizar las jornadas de inducción y reinducción del formulario y la metodología de aplicación para el equipo de campo, de acuerdo con los lineamientos de la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte y entregar soporte de su realización.
- Garantizar la calidad y especificidad en los productos entregados a la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte.
- Garantizar la reserva estadística y la seguridad de la información de los(as) ciudadanos(as) que respondan la encuesta.
- Adelantar las acciones necesarias para la vinculación de personas naturales vulnerables, marginadas y/o excluidas de la dinámica productiva de la ciudad, con edad para trabajar, beneficiarias de procesos de formación para el trabajo adelantados por las entidades y organismos del Distrito Capital, de acuerdo con lo establecido en el Directiva No. 01 de 2011 y Decreto 380 de 2015, en el evento en que haya disponibilidad de ellos para lo cual consultará la base de datos de la información de la población beneficiaria.
- Entregar informes parciales semanales que den cuenta del avance en campo de la recolección de la información y el cumplimiento del diseño muestral establecido por la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte, y conforme a los parámetros que defina el supervisor, el apoyo a la supervisión y /o el profesional designado por la Dirección
- Dar cumplimiento al Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes y específicamente las establecidas en el Capítulo 6 y los Artículos 2.2.4.6.3 y 2.2.4.6.28 del Decreto 1072 de 2015, en lo relacionado con adoptar las disposiciones efectivas

para garantizar la protección, promoción, mantenimiento, control y evaluación de la seguridad y salud en el entorno laboral, durante el desempeño de las actividades del contrato.

- Recurso humano: el contratista deberá presentar en reunión de inicio las hojas de vida del equipo humano con el que desarrollará las actividades y obligaciones definidas en el contrato.
- El equipo conformado para la ejecución del contrato, debe permitir el garantizar el cumplimiento de las obligaciones mencionadas en este anexo y en los documentos del proceso, relacionadas con planeación, recolección en campo, procesamiento de información, entrega de soportes y documentos, y la entrega oportuna de las encuestas en los tiempos estipulados.
- El contratista debe contar con las herramientas tecnológicas, operativas y logísticas para el desarrollo de las actividades en cumplimiento del objeto del contrato, las cuales deberá presentarse en la reunión de inicio para revisión y aprobación de la entidad.
- Las demás acordadas con el supervisor del contrato, que sean inherentes al objeto del mismo.

ENTREGABLES

Y como mínimo los siguientes entregables:

En relación con las encuestas presenciales:

- Entregar los resultados de las pruebas piloto correspondientes a la aplicación de encuestas según criterios técnicos, metodológicos y operativos concertados con la Dirección Observatorio y Gestión del Conocimiento Cultural así:

  ✓ La aplicación de 50 encuestas como pruebas piloto presenciales en hogares para la Encuesta de Prácticas Deportivas y Calidad de Vida 2026

  ✓ La aplicación de 50 encuestas como pruebas piloto presenciales en hogares para la Encuesta de Cultura Ambiental 2026

- Entregar las bases de datos depuradas donde se dé cuenta de las encuestas efectivas aplicadas, distribuidas en las mediciones que sean solicitadas por la Dirección Observatorio y Gestión del Conocimiento Cultural, distribuidas así:

  ✓ La aplicación de 5.500 encuestas presenciales en hogares para la Encuesta de Prácticas Deportivas y Calidad de Vida.

  ✓ La aplicación de 5.500 encuestas presenciales en hogares para la Encuesta de Cultura Ambiental.Oralidad.
- Entregar los formatos de control de campo o informes de avance que permitan hacer seguimiento al cumplimiento de los diseños muestrales.
- Entregar las bases de datos depuradas con la información de los pilotos aplicados.
- Entregar el diccionario de variables de cada encuesta aplicada.
- Entregar un documento en word o pdf, generado en R o en otro software de procesamiento estadístico, con su sintaxis, que contenga los resultados de todas las preguntas de la encuesta aplicada.

- Entregar una presentación en power point o su equivalente en software libre, que contenga las tablas de resultados y los gráficos de todas las preguntas de la encuesta aplicada.
- Entregar las tablas de salida y los gráficos editables, de todas las preguntas de cada encuesta aplicada.
- Entregar las tablas de salida y los gráficos editables, de todas las preguntas de cada encuesta aplicada. Pueden ser entregados en un archivo de Excel o su equivalente en software libre.

De igual modo, se debe garantizar la reserva estadística de la información recolectada en el desarrollo del contrato.

2. CONDICIONES ADMINISTRATIVAS, FINANCIERAS Y PRESUPUESTALES

2.1. Informe de Actividades y/o gestión

Las partes deberán garantizar la ejecución tanto física como presupuestal pactada de acuerdo a las condiciones técnicas, administrativas, legales, por lo tanto, el CONTRATISTA deberá entregar mensualmente el Informe de Gestión y/o actividades con los respectivos soportes y/o evidencias que demuestren el cumplimiento de las obligaciones contractuales del convenio y de conformidad con los lineamientos de Gestión Documental, el cual deberá ser radicado en la oficina de correspondencia o al correo correspondecia.externa@scrd.gov.co , los primeros cinco (5) días hábiles de cada mes.

Para la presentación de este informe, se requiere:

- ✓ Carta u oficio remisorio a la SCRD, dirigido al Supervisor del contrato por parte de la SCRD y a los apoyos a la supervisión que sean designados (si aplica); y la relación de los documentos que se harán entrega (es importante que se relacione la cantidad de documentos y anexos conforme a los requerimientos de las normas archivísticas)
- ✓ Documento informe de actividades y/o gestión, que contemple de manera detallada todas las actividades y acciones desarrolladas durante cada mes y de acuerdo a cada obligación contractual y el plan de trabajo aprobado.
- ✓ Soportes y/o evidencias de ejecución conforme al informe de actividades y/o gestión.
- ✓ El contratista está obligado a cargar los documentos que hacen parte de la ejecución contractual mes a mes en la plataforma transaccional SECOP, posterior a contar con la aprobación del supervisor, el cual le informará el momento del cargue en dicha plataforma.

2.2. Condiciones Financieras

- ✓ La SCRD deberá realizar las gestiones necesarias para la Programación y/o reprogramación del PAC para efectos de cumplir la forma de pago definida.

- ✓ El contratista deberá cumplir los tiempos estipulados por la entidad e informados por el Supervisor o quien él delegue, para la presentación de los documentos y/o informes de gestión y financieros para los respectivos desembolsos.
- ✓ En relación a la forma de pago definida en el contrato, los desembolsos se realizarán de manera consecutiva siempre y cuando se cumpla con todos los requisitos necesarios, con el fin de garantizar la ejecución presupuestal del contrato.
- ✓ Las partes deberán cumplir las directrices y/o lineamientos definidos por la Contaduría General de la Nación, los procesos y procedimientos del Grupo Interno de trabajo de Gestión Financiera y la Dirección de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano en el marco del seguimiento presupuestal del contrato.
- ✓ Tanto el contratista como el supervisor y/o apoyo a la supervisión, de manera mensual, deberán realizar seguimiento presupuestal mediante un informe financiero que permita hacer control del recurso de inversión del contrato, con el fin de evitar desfases de la ejecución presupuestal.