

Código: LOG-007-G	Versión: 4
Fecha: Marzo/2021	Página 1 de 10



PROCESO GESTIÓN LOGÍSTICA

GUÍA PARA LA REALIZACIÓN DE REUNIONES CON ENTIDADES TERRITORIALES

Reviso y aprobó: Alfonso Quintero Barraza, Jefe Oficina Logística.

Proyectado por: Equipo Oficina Logística

Código: LOG-007-G	Versión: 4
Fecha: Marzo/2021	Página 2 de 10

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETIVO GENERAL	3
2. ALCANCE	3
3. LISTADO DE TÉRMINOS Y DEFINICIONES.....	3
4. RESPONSABLE.....	4
5. DESARROLLO.....	5
6. FORMATOS ASOCIADOS.....	12

VERSION	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
1	Junio de 2019	Elaboración del documento
2	Marzo de 2020	Actualización del documento de acuerdo con la Estrategia de acceso y apropiación de las TIC, retoma de equipos y servicios en zona
3	Octubre de 2020	Actualización del documento de acuerdo con la Estrategia de acceso y apropiación de las TIC.
4	Marzo 2021	Actualización del documento de acuerdo con la Estrategia de acceso y apropiación de las TIC.

1. OBJETIVO GENERAL

Presentar la metodología estándar que se debe seguir para llevar a cabo el contacto inicial con entidades territoriales del país, en desarrollo del componente “Gestión con entidades territoriales beneficiadas” de la Estrategia de acceso y apropiación de las TIC.

2. ALCANCE

Esta guía inicia con el contacto previo con la entidad territorial para establecer cita e iniciar las reuniones presenciales o virtuales de acuerdo con las sedes asignadas al municipio, continúa con el desarrollo de la reunión bajo los lineamientos definidos por la entidad, la cual debe contar con el acta suscrita por los participantes y debe registrarla en el sistema dispuesto por la Entidad.

3. LISTADO DE TÉRMINOS Y DEFINICIONES

Termino	Definición
CPE	Sigla utilizada como abreviación y denominación de Computadores para Educar.
Entidad	Se refiere a Computadores para Educar.
Entidad territorial	Se refiere a las alcaldías y/o gobernaciones.
Estrategia de acceso y apropiación de las TIC.	Es la estrategia que ejecutará Computadores para Educar que busca facilitar el acceso a las TIC en sedes educativas públicas mediante la entrega de terminales, fomentando su uso por parte de la comunidad educativa y promoviendo la correcta disposición de los terminales obsoletos mediante la retoma de terminales.
Gestión con entidades territoriales beneficiadas	Es el primer componente de la Estrategia de acceso y apropiación de las TIC, que busca fomentar espacios de interacción y acuerdos con las entidades territoriales. Incluye actividades que están enfocadas en lograr una articulación efectiva con las administraciones del orden municipal y departamental.

Interventoría	Es el contratista que realiza la vigilancia y el control integral a las actividades a cargo de los operadores responsables de la ejecución de la estrategia de “Estrategia de acceso y apropiación de las TIC. Aplica para las vigencias en las que se contrate operador externo.
Líder de acceso y retoma	Es el profesional a cargo del operador responsable de realizar las actividades de la Estrategia de acceso y apropiación de las TIC, en las sedes educativas.
Operador	Contratista del programa responsable de ejecutar la Estrategia de acceso y apropiación de las TIC de Computadores para Educar en las diferentes regiones en que está distribuido el país.
Enlace regional CPE	Es el profesional de la oficina logística de CPE de mantener y afianzar la relación con las entidades territoriales y coordinar en zona las actividades de la Estrategia de acceso y apropiación de las TIC.
Radicado municipal	Número único de identificación que Computadores para Educar asigna a los municipios.
Región(es)	Agrupación de varios departamentos realizada por Computadores para Educar, con el fin de facilitar el desarrollo de las actividades de la Estrategia de Acceso y Apropiación de las TIC.
Sedes Educativas	Establecimiento oficial educativo en el cual se desarrollan las actividades de la Estrategia de Acceso y Apropiación de las TIC y Retoma de equipos obsoletos.
Tablero de Control	Herramienta mediante la cual se realiza el seguimiento del avance y cumplimiento de metas del operador.

4. RESPONSABLE

Es responsabilidad de Oficina de Logística:

- Establecer los lineamientos técnicos y operativos para la realización de reuniones con entidades territoriales.
- Orientar y acompañar al operador para asegurar la correcta ejecución de las reuniones con entidades territoriales de forma virtual/presencial.
- Realizar seguimiento y retroalimentación a través de los procesos de CPE/interventoría a las evidencias de las reuniones con entidades territoriales allegadas por el operador en campo.
- En la vigencia en la que no se cuente con operador será el enlace regional CPE el encargado de cumplir con todo el proceso de acercamiento y ejecución en campo de la estrategia.

Es responsabilidad de la Subdirección de TI

- Administrar y soportar los sistemas de información de Computadores para Educar.

Código: LOG-007-G	Versión: 4
Fecha: Marzo/2021	Página 5 de 10

Es responsabilidad la Oficina de Planeación

- Realizar monitoreo de las actividades propias de la Estrategia de acceso y apropiación de las TIC y que son adelantadas por el operador.

Es responsabilidad de la Oficina de Comunicaciones

- Diseñar la estrategia de comunicaciones de la entidad que impulse la Estrategia de acceso y apropiación de las TIC.

Es responsabilidad de la Supervisión/interventoría

- Realizar seguimiento oportuno a la ejecución del operador y al desarrollo de las reuniones con entidades territoriales.
- Realizar la verificación, aprobación y retroalimentación a los productos y evidencias de las reuniones con entidades territoriales.

Es responsabilidad del Operador

- Contar con el recurso humano requerido para desarrollar los componentes de la Estrategia de acceso y apropiación de las TIC.
- Coordinar y orientar al equipo de trabajo en campo para realizar las reuniones con entidades territoriales de conformidad con los lineamientos entregados por CPE.
- Acompañar a CPE en las reuniones virtuales/presenciales que se soliciten como parte de las actividades de la Estrategia de Acceso y Apropiación de las TIC.
- Reportar a CPE/Interventoría, los avances y novedades en la ejecución de las reuniones con entidades territoriales.
- Diligenciar el formato de acta con entidades territoriales.
- Remitir el acta de la reunión(es) con entidades territoriales a CPE/Interventoría para revisión y aprobación, a través del sistema de información y almacenamiento definido por la entidad, garantizando la calidad de los productos y teniendo en cuenta los acuerdos de nivel de servicio.
- Desarrollar las reuniones con entidades territoriales siguiendo los lineamientos definidos por Computadores para Educar.
- Reportar y diligenciar la información de la reunión con entidades territoriales en el sistema de información dispuesto por CPE.
- Reportar al operador los avances y novedades que se presenten en la ejecución de las reuniones.

Es responsabilidad de las entidades territoriales

- Asistir y participar activamente en las reuniones.
- Facilitar la realización de las reuniones proporcionando la información solicitada y la articulación de las partes.
- Suscribir el acta de cada reunión.

5. DESARROLLO

En esta sección se detallan las instrucciones y pasos a seguir para adelantar las reuniones entre el operador que representa a CPE y las entidades territoriales de forma virtual/presencial.

Recomendaciones

- Las reuniones se desarrollan con las entidades territoriales asignadas por Computadores para Educar de forma virtual/presencial.
- Las reuniones que se realizan de manera presencial deben efectuarse en las instalaciones de las entidades

EN CASO DE REPRODUCCIÓN, SE CONSIDERA COMO COPIA NO CONTROLADA

territoriales cuando sean ejecutadas por el operador.

- Las reuniones las lidera el operador con los representantes de las entidades territoriales: alcalde municipal y/o secretario de educación y/o secretario TIC.
- En la vigencia en la que no se cuente con operador las reuniones se realizan de manera virtual o presencial por los enlaces regionales de CPE.

N°	Actividad	Cómo lo realizan
	Inicio	
1.	Planear, preparar y coordinar con todos los actores la realización de las reuniones.	<p>El operador o el enlace CPE debe preparar con anterioridad la reunión, revisar el documento “Guía para la realización de reuniones con entidades territoriales”, familiarizándose con los materiales de apoyo vigentes e identificando los formatos requeridos, así como las recomendaciones generales para cada una de las tareas que se deban realizar en el marco de ejecución de la Estrategia de acceso y apropiación de las TIC. De acuerdo a lo anterior, el operador debe estar en la capacidad para responder a las dudas que surjan durante el desarrollo de la reunión.</p> <p>1. Convocatoria: Invitar con anticipación a las autoridades locales para el desarrollo de la reunión, en los casos de las Gobernaciones se espera la participación del Gobernador o representante, secretario de educación o secretario TIC. Para el caso de las Alcaldías Municipales es necesario contar con la participación del alcalde o su representante, secretario de educación o secretario TIC si aplica.</p> <p>Es importante que la convocatoria se reconfirme y que antes de la reunión se valide la asistencia de los invitados, recordándoles la hora, lugar y objetivo de la misma.</p> <p>2. Lugar: Coordinar con la Entidad Territorial, el lugar y hora de la de reunión. Este debe ser institucional, es decir dentro de las instalaciones de la Gobernación, Alcaldía Municipal, Secretaría TIC o Secretaría de educación en caso de ser ejecutada por el operador.</p> <p>Si la reunión es programada por los enlaces regionales CPE puede realizarse de forma virtual por la plataforma TEAMS con el pantallazo de asistencia.</p> <p>3. Materiales: Son las ayudas físicas, digitales o tecnológicas necesarias para el buen desarrollo de la reunión, entre ellas, video beam, parlantes, electricidad, portátil, presentaciones con la información y bases de datos para consulta.</p> <p>Las ayudas para la reunión deben estar en concordancia con la Entidad Territorial atendida.</p> <p>4. Tiempo: Se recomienda que este espacio sea por lo menos de una (1) hora y el operador debe garantizar que se desarrollen y traten la totalidad de los temas.</p>

N°	Actividad	Cómo lo realizan
		<p>5. Roles de los participantes:</p> <p>Es importante identificar el cargo de cada uno de los participantes, teniendo en cuenta que el objetivo es fomentar espacios de interacción y acuerdos con las entidades territoriales que promuevan actividades que están enfocadas en lograr una articulación efectiva con las administraciones del orden municipal y departamental.</p> <p>Los roles son los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rol del operador o Enlace regional CPE: es el representante de Computadores para Educar ante las Entidades Territoriales, son los responsables de liderar, guiar, y acompañar a cada E.T para lograr el objetivo propuesto durante las reuniones. Estas reuniones deben realizarse por el profesional en campo del operador, si se presenta un cambio debe comunicarse a CPE. • Rol de las entidades territoriales: Hace referencia a los funcionarios que conocen detalladamente los municipios y gobernaciones, son quienes participan activamente en las reuniones, proporcionando información y estrategias de articulación. <p>Nota No.1: Como resultado de esta reunión se suscribirá el acta por las partes.</p>
2.	Desarrollar las reuniones bajo los lineamientos definidos por CPE	<p>Son las orientaciones dadas por CPE para la puesta en marcha de la reunión con las entidades territoriales. A continuación, se describen los parámetros y objetivos que se deben desarrollar.</p> <p>1. Reunión de acercamiento con entidad territorial</p> <p>Es la reunión que debe realizar el operador o el enlace regional CPE en caso que no haya operador, con la entidad territorial una vez inicia la ejecución de la estrategia la cual tiene los siguientes objetivos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Socializar la oferta de CPE. 2 Informar y relacionar las sedes a beneficiar en la entidad territorial. Sujeto a cambios. 3 Confirmar los datos de contacto de los rectores de las sedes a beneficiar. 4 Brindar información sobre el proceso de retoma: Gestionar con la Entidad Territorial la divulgación de la circular de retoma a todas las sedes educativas de la entidad territorial y confirmar con la Entidad Territorial si manejan la recolección de equipos con algún gestor ambiental, compartir la BD de los posibles terminales a retomar. 5 Brindar información sobre los canales de comunicación y servicios post-entrega. 6 Dentro del acta se debe registrar con la E.T que las sedes educativas cuentan con las condiciones mínimas de seguridad e infraestructura para recibir y/o mantener los equipos en buen estado y gestionar la oficialización de la comunicación. 7 Definir y registrar en el acta la persona que será el canal de comunicación con CPE. 8 Firmar el acta de la reunión.

N°	Actividad	Cómo lo realizan
		<p>Todas las reuniones deben tener como resultado de la gestión un acta firmada por las partes con registro fotográfico de la misma y el directorio actualizado de contactos de la entidad territorial.</p> <ul style="list-style-type: none"> Preparación y alistamiento previo <p>Esta etapa tiene como objetivo asegurar la disponibilidad y comprensión de los insumos necesarios para presentar la oferta institucional de Computadores para Educar.</p> <p>El operador o el enlace regional CPE debe preparar los temas que componen la oferta institucional, la cual incluye información de los servicios que ofrece CPE, así como estudiar previamente las características de la entidad territorial a la cual se va a dirigir, con el objetivo de lograr asertividad en la comunicación y respuesta positiva en las autoridades locales.</p> <p>Si la entidad territorial a la que se va a presentar la oferta institucional es un departamento, la información que se brinda debe ser consolidada para todos los municipios no certificados del departamento, mientras que, si la entidad territorial es un municipio, la información que se dará es particular.</p> <p>Así, el operador o el enlace regional CPE debe:</p> <ul style="list-style-type: none"> Conocer y apropiarse la oferta institucional. Esto incluye, revisar los insumos disponibles para la reunión (presentación del Programa, videos institucionales, cifras y bases de datos y aquellos que apliquen en su momento). Identificar si la entidad territorial es departamental o municipal. <p>Actualizar la base de datos de autoridades locales o directorio. Identificar los cambios en los datos de contacto de las entidades territoriales a cargo, por lo menos debe contener: nombre completo, cargo, teléfono, celular, correo electrónico etc., y generar un directorio real que le sirva como referencia en su gestión.</p> <p>1.2 Presentación de la oferta</p> <p>Esta etapa tiene como objetivo presentar la oferta institucional de CPE de acuerdo con el municipio o gobernación. Por lo anterior, el operador o el enlace regional CPE adelantará la reunión virtual/presencial de acuerdo con la siguiente estructura:</p> <ol style="list-style-type: none"> Presentación de los asistentes: El operador se presenta y permite que los asistentes se presenten también; explica cuál es su rol, así como las expectativas frente al proceso que CPE ha iniciado con la entidad territorial. Posteriormente, da a conocer la agenda del día y comunica tiempo y metodología de esta. Presentación de Computadores para Educar y socialización de la oferta.

	Actividad	Cómo lo realizan
3.	Verificar y analizar el cumplimiento del Operador	<p>La medición y análisis de las actividades establecidas en este documento se efectúa mediante la verificación y aprobación del entregable: “LOG-004-F Acta de reuniones territoriales” documento y/o información que debe diligenciarse a través del sistema dispuesto por CPE o en defecto cargar el PDF según las indicaciones de la entidad.</p> <p>1. Revisión de evidencias documentales y en sistema de información</p> <p>Consiste en el desarrollo de las actividades de verificación y aprobación documental en el sistema de información y almacenamiento dispuesto por CPE de reuniones con entidades territoriales de acuerdo con los criterios y condiciones definidas para la aceptación de los productos entregados por los operadores.</p> <p>Para el caso de la revisión de evidencias, estas deben ser verificadas en el sistema de información indicado por CPE. Allí se deben incluir todas y cada una de las observaciones necesarias y en caso de presentar inconsistencias, la entidad realizará una comprobación (llamada telefónica, correo electrónico, visita en campo, entre otros) al desarrollo de las actividades y procesos que ejecutaron los operadores contratados por CPE para la implementación de cada uno los componentes.</p> <p>Los documentos que serán verificados son los siguientes:</p> <p>1.1 Acta de reuniones territoriales</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reunión presencial con entidad territorial. • Reunión virtual con virtual con la entidad territorial. • Verificar que se elaboró en el formato autorizado por CPE. • Verificar región y municipio con base de ratificación. • Verificar el código del municipio. • Verificar que el encabezado del documento se encuentra completamente diligenciado con su respectiva fecha, hora, nombre del acta, objeto de la reunión, entidad territorial, operador. <p>Verificar datos de los asistentes, nombre, cargo, teléfono de contacto, correo electrónico, estos deben presentarse legibles y sin enmendaduras.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verificar que se describan las actividades desarrolladas durante la reunión. • Verificar el detalle de los compromisos de la reunión. • Verificar las firmas de los asistentes en caso presencial. • Para el caso de las reuniones virtuales, el soporte será el acta de la reunión, las fotografías y lista de asistencia. • Verificar anexo fotográfico de tal forma que sea en color, nítido y contextualizado. • No deben existir campos sin diligenciar o en blanco. • El formato aplica para las reuniones presencial/virtuales. <p>2. Tablero de Control</p> <ul style="list-style-type: none"> • Es la herramienta de seguimiento del avance de metas y gestión de pagos.

Código: LOG-007-G	Versión: 4
Fecha: Marzo/2021	Página 10 de 10

6. FORMATOS ASOCIADOS

Los documentos relacionados son entregados por Computadores para Educar y son de uso exclusivo para las actividades definidas.

Anexos:

- ✓ Formato: LOG-004-F Acta de reuniones territoriales.
- ✓ Anexo Resultados de la gestión

Nombre Formato	Código
Acta de reuniones territoriales.	LOG-004-F
Anexo Resultados de la gestión	LOG-014-F