

PLAN DE TRABAJO Y CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES CONTRATO 107 DE 2018

22 de agosto de 2018

OBJETO

Prestación de servicios de apoyo a la gestión para el desarrollo de actividades académicas y pedagógicas en el marco del convenio interadministrativo 488404 de 2018 para los componentes (1) Abordaje integral de la maternidad y la paternidad tempranas, (2) Educación inicial: Sistema de monitoreo de los estándares de calidad en educación inicial, (3) Innovación educativa (estrategia del ser) y (4) Reconocimiento docente.

ALCANCE

La ejecución del objeto contractual incluirá (1) la coordinación de eventos académicos e institucionales, (2) la gestión requerida para la implementación de las estrategias de socialización y divulgación, (3) la participación de expertos, docentes, talleristas y demás actores para la ejecución de las diversas actividades proyectadas y (4) demás actuaciones transversales que fortalezcan las actividades centrales descritas, permitiendo así la coordinación de eventos y actividades académicas para el abordaje integral de la maternidad y la paternidad tempranas, (II) la coordinación de eventos y actividades académicas para el sistema de monitoreo de los estándares de calidad en educación inicial, (III) la coordinación de eventos y actividades académicas para la innovación educativa y (IV) la coordinación de eventos y actividades académicas para el reconocimiento docente; además de llevar a cabo otras actuaciones transversales a la gestión y coordinación, para el fortalecimiento de las acciones dentro de las estrategias de socialización y divulgación del IDEP.

JUSTIFICACIÓN

En cumplimiento del Contrato 107 de 2018, en su Cláusula Séptima, Literal A – Obligaciones específicas del Contratista, numeral dos (2), correspondiente a “Construir en conjunto con el IDEP un plan de trabajo y establecer un cronograma de actividades a desarrollarse en el marco del contrato, de acuerdo a los lineamientos dados por el Instituto”, el día miércoles 22 de agosto de 2018 se reunieron las partes de la relación contractual para formalizar la operatividad de la ejecución y a partir de las conclusiones y decisiones tomadas se elabora este documento que soporta los acuerdos realizados para la prestación de los servicios.

PLAN TÉCNICO Y OPERATIVO

Para concretar reuniones o eventos que resulten necesarias en el marco del Contrato 107 de 2018, se ha definido un Formato de Solicitud de Servicios que será numerado consecutivamente y en el cual se especificarán todas las condiciones específicas que se requerirán para cada evento o actividad. El formato será remitido desde el IDEP a ORGANIZACIÓN SIMPLEX SAS vía correo electrónico sin firmas para la solicitud de cotización correspondiente; al llegar la cotización, y en caso de ser aprobada, se procederá en el IDEP a firmar la solicitud de servicios y remitir escaneada en archivo único con la cotización que se acepta. Remitida la solicitud con firmas se entenderá en ORGANIZACIÓN SIMPLEX SAS que pueden realizar las reservas definitivas o iniciar las actuaciones pertinentes.

Para la solicitud de servicios de participantes, se ha establecido un Formato de Solicitud de Servicios para participantes de común acuerdo entre las partes. El formato requiere el total diligenciamiento de la información personal de los asistentes para hacer posible el contacto con ellos por parte de ORGANIZACIÓN SIMPLEX SAS. En caso de tenerse un alto número de participantes a un evento, podrá definirse un formato plano de Excel que contenga la información mínima necesaria para que el contratista pueda proceder con las gestiones el cual se adjuntará a la solicitud de servicios general. Cuando el IDEP no disponga de personal específico para cubrir la actividad requerida, podrá solicitar al contratista el apoyo en la ubicación del personal que se ajuste al perfil para la actividad.

Cuando existan variaciones en las cantidades de asistentes a los eventos, el IDEP informará vía correo electrónico a ORGANIZACIÓN SIMPLEX SAS quien confirmará la posibilidad de ajustar la solicitud a los cambios requeridos. Cuando sea necesario se realizará el ajuste de la Solicitud de Servicios definitiva con las cantidades nuevas autorizadas y se remitirá el formato firmado con la aprobación de los cambios.

Cuando las acciones deban ser efectuadas en localizaciones distintas a la ciudad de Bogotá, D.C., sea en el territorio nacional o en otros países, se requerirá de la coordinación para los desplazamientos aéreos, el alojamiento e incluso el cubrimiento parcial de la alimentación en el lugar de alojamiento, cuando ello se solicite expresamente.

Debido a que algunos de los eventos están por definir y a las necesidades adicionales logísticas que pueden demandar los eventos programados, se han estimado sumas para la cobertura de otros cargos transversales que puedan surgir en la coordinación de las actividades, que pueden corresponder a la necesidad de adquirir membrecías, materiales, suministros, seguros o algún otro tipo de cargos de similares características que se asocien directamente a soportar y garantizar la participación de los expertos, profesionales, docentes y directivos docentes, entre otros. El valor transversal podrá utilizarse para dar cobertura a la participación de un mayor número de asistentes al inicialmente proyectado o el costeo de cargos de mayor valor, sea por: (a) el aumento de la TRM y (b) la variación en los costos de tiquetes y alojamiento por cambio de temporada de su adquisición (temporada alta), entre otros.

Cada uno de los eventos a programar podrá requerir¹ de la adecuación de espacios y tecnología (Ejemplo: arrendamiento de auditorios y salas, préstamo de equipos, sonido y video beam) para la oportuna y correcta realización de las sesiones de trabajo, socializaciones, talleres, entre otros. También se podrá requerir¹ la prestación de servicios en actividades logísticas y académicas, que comprenderán desde el apoyo logístico y técnico, honorarios, el suministro de refrigerios, servicios técnicos para el correcto funcionamiento de los equipos, coordinación del ingreso y salida de asistentes, diligenciamiento de formatos de asistencia, encuestas y otros documentos, entre otras prestaciones de servicios complementarios; todo lo anterior cuando sea solicitado, y según el volumen de asistentes a los eventos.

Otras solicitudes posibles¹ para el desarrollo de las actividades contempladas a coordinar, incluye los materiales, suministros académicos y similares; entre estos elementos se tienen fotocopias, impresión de documentos, suministro de elementos de trabajo (marcadores, papel periódico, etc), suministro de elementos didácticos, elaboración e impresión de afiches, brochures, USB, separadores de libro y similares. Los mencionados variarán dependiendo del tipo de evento programado y de las necesidades según la agenda del mismo.

Los valores máximos unitarios a cotizar deberán atender a las cifras tope de referencia que ha estimado el contratista en el Anexo Económico del contrato, para dar cobertura a las necesidades evidenciadas por el IDEP. Salvo casos excepcionales el supervisor autorizará cargos adicionales atendiendo a la naturaleza del servicio que se solicite y la necesidad del Instituto.

COORDINACIÓN DE EVENTOS Y ACTIVIDADES ACADÉMICAS PARA EL ABORDAJE INTEGRAL DE LA MATERNIDAD Y LA PATERNIDAD TEMPRANAS

Para este componente se ha proyectado llevar a cabo acciones que atienden las siguientes necesidades:

- a) Realizar hasta tres (3) eventos académicos de 30 a 40 participantes en la ciudad de Bogotá, D.C., con duración proyectada de 4 horas.
- b) Diseñar e imprimir ciento ochenta (180) afiches tamaño pliego (propalcote de 150g a full color refileados) para distribución en IED en la ciudad de Bogotá, D.C.
- c) Efectuar la preproducción, producción y postproducción de dos (2) videos institucionales de 3 a 5 minutos que aporten a la ejecución o socialización del estudio. Se proyecta su elaboración como instructivo para la aplicación de los

¹La expresiones "podrá requerir" o "solicitudes posibles" hacen referencia a que este servicio podrá ser o no requerido por el IDEP para cada actividad específica. Para un evento por ejemplo, se podrán solicitar servicios en **actividades logísticas y académicas adicionales**, y no tener solicitud de **adecuación de espacio y tecnología** (porque el evento se realizará en una Universidad que dispuso de sus instalaciones de forma gratuita). Este mismo evento podrá prescindir de **materiales, suministros académicos y otros**, por tratarse de una reunión de equipo y no requerir material adicional a la presentación que ha elaborado un funcionario del IDEP.

instrumentos cualitativos y cuantitativos que se pilotearán con una muestra de colegios distritales de Bogotá.²

COORDINACIÓN DE EVENTOS Y ACTIVIDADES ACADÉMICAS PARA EL SISTEMA DE MONITOREO DE LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD EN EDUCACIÓN INICIAL

Para este componente se ha proyectado dar cobertura a las siguientes necesidades:

- a) Realizar hasta tres (3) eventos académicos de 40 a 50 participantes en la ciudad de Bogotá, D.C. (Eventos con duración proyectada de 4 horas).
- b) Realizar hasta cinco (5) eventos académicos de 20 a 30 participantes en la ciudad de Bogotá, D.C. (Eventos con duración de hasta 6 horas)³.
- c) Diseño y grabación de doscientas (200) USB de 8GB de capacidad, estilo tarjeta, con artes institucionales a color.⁴
- d) Efectuar la preproducción, producción y postproducción de hasta tres (3) videos institucionales de 3 a 5 minutos (cada uno), que aporten a la ejecución o socialización del estudio. Se proyecta que uno de los videos corresponda a la socialización de los resultados del sistema de monitoreo de los estándares de calidad en educación inicial y los otros funcione como instructivo para elaboración de los planes de mejora que deberán efectuar las IED.⁵

COORDINACIÓN DE EVENTOS Y ACTIVIDADES ACADÉMICAS PARA LA INNOVACIÓN EDUCATIVA

Para el desarrollo de las actividades del componente de Innovación Educativa, se estima contar con la coordinación proyectada para:

- a) Realizar catorce (14) eventos académicos de 30 a 40 participantes en la ciudad de Bogotá, D.C. (Eventos con duración inferior a 4 horas)⁶.
- b) Realizar cinco (5) eventos académicos de 80 a 100 participantes en la ciudad de Bogotá, D.C. (Eventos con duración inferior a 4 horas)⁶.
- c) Coordinar la participación de expertos en sesiones de trabajo o talleres académicos. Se estima contar con tres (3) expertos que llevarán a cabo ocho (8) sesiones de trabajo cada uno, para un total de veinticuatro (24) sesiones proyectadas.⁷
- d) Coordinar la participación de expertos en sesiones de seminario. Este tipo de sesiones contemplará un tiempo de preparación extra a las sesiones de trabajo o

² La SED y el IDEP proporcionarán los lineamientos, guiones y contenidos asociados para la elaboración de este material.

³ Por su particularidad y la población a participar en estas actividades, se llevarán a cabo en horarios que coincidirán sea con el tiempo de desayuno, almuerzo o cena de los asistentes. A fin de garantizar la asistencia se deberá contemplar esta particularidad en las acciones logísticas a llevar a cabo.

⁴ El contratista deberá entregar el material con diseño externo según artes institucionales y diseñar el entorno para la consulta de los contenidos que entregará la supervisión para la posterior grabación de la información.

⁵ La SED y el IDEP proporcionarán los lineamientos, guiones y contenidos asociados para la elaboración de este material.

⁶ Atendiendo a la corta duración de estas sesiones, se estima que no se harán recesos durante los talleres para prevenir la pérdida de tiempo y la prolongación de la agenda proyectada para estas actividades.

⁷ El número de expertos podrá variar de acuerdo a las necesidades de los eventos proyectados en el componente y a las temáticas a tratar.

talleres académicos, razón por la cual se estima de forma separada aunque los perfiles de los expertos sean equivalentes. Se ha proyectado contar con dos (2) expertos quienes llevarán a cabo cuatro (4) sesiones de seminario cada uno, para un total de ocho (8) sesiones.⁸

COORDINACIÓN DE EVENTOS Y ACTIVIDADES ACADÉMICAS PARA EL RECONOCIMIENTO DOCENTE

Para el desarrollo de las actividades del componente de Reconocimiento Docente, se estima contar con la coordinación proyectada para:

- a) Coordinación del taller de refuerzo en la escritura de textos y artículos académicos, para los docentes y directivos docentes interesados en participar en el Premio a la Investigación e Innovación Educativa. Organización y desarrollo de cuatro (4) sesiones de cuatro (4) horas cada una (máximo 25 participantes por sesión).
- b) Coordinación de la participación de los expertos encargados de dirigir los talleres de escritura de textos y artículos académicos.

GENERALIDADES ADMINISTRATIVAS Y OPERATIVAS

Para lo descrito se procederá en sucesivas solicitudes de servicios dando cumplimiento a las condiciones descritas en el Anexo Técnico y contemplando que las bolsas de recursos se destinarán a actividades o acciones adicionales previamente aprobadas por el supervisor del contrato. El manejo de los eventos de cada componente se podrá manejar homológamente a los eventos de los demás componentes que hacen parte del contrato 107 de 2018.

Los formatos de solicitud de servicios acordados en la primera parte del plan, serán utilizados para todas las gestiones de ambos componentes y para las gestiones transversales que resulten necesarias y se registrarán en las observaciones los detalles específicos de la gestión, a los que haya lugar.

Las acciones que el supervisor no contemple necesarias de los ítems mencionados o las variaciones en cantidades que considere pertinentes podrán ser coordinadas con ORGANIZACIÓN SIMPLEX SAS para no afectar la correcta ejecución del objeto contractual.

Las solicitudes de servicios sucesivas validadas y aprobadas por el supervisor serán la planeación definitiva de la ejecución y en ellas se podrán autorizar directamente los cambios que el Profesional Especializado 222 - 07 considere pertinentes (sobre la

⁸ El número de expertos podrá variar de acuerdo a las necesidades de los eventos proyectados en el componente y a las temáticas a tratar.

cotización inicial) para atender la necesidad del IDEP en la ejecución del objeto contractual.

NOTA: Para la entrega de la sistematización de la asistencia de los directivos docentes, docentes, instituciones, comunidad educativa y población beneficiada, se realizarán solicitudes de entrega parcial por parte del supervisor del contrato, de acuerdo al volumen de asistentes.

La sistematización de asistencia que se solicite a ORGANIZACIÓN SIMPLEX SAS por cada evento, debe indicarse expresamente en cada solicitud de servicios, de lo contrario se entenderá que no se debe entregar dicho requerimiento.

Para lo anterior se compartirá formato de Excel en el cual se deberá efectuar el registro digital de los datos.

LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA EJECUCIÓN DE PROYECTOS ENTRE EL IDEP Y ORGANIZACIÓN SIMPLEX SAS

A continuación se relacionan los lineamientos generales que deben regir la ejecución de los diversos contratos que se lleven a cabo entre el IDEP y ORGANIZACIÓN SIMPLEX SAS, así:

1. Tiempos necesarios para asegurar una logística oportuna y de calidad

Actividad	Tiempo de gestión de ORGANIZACIÓN SIMPLEX SAS a partir de la aprobación	Tiempo para generar cotización por parte de ORGANIZACIÓN SIMPLEX SAS	Tiempo de aprobación de la cotización por parte del IDEP	TIEMPO TOTAL
Refrigerios	4	2	2	8
Salón entre 10 y 20 participantes	10	2	2	14
Salón entre 20 y 50 participantes	12	3	2	17
Salón entre 50 y 100 o más participantes	30	5	2	37
Impresión de materiales	20	8	2	30
Entrega de artes para pendón o afiche de 100 unidades o más y si hay aprobación de muestra por parte del IDEP.	20	N.A.	N.A.	20



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

EDUCACIÓN

Instituto para la Investigación Educativa y el
Desarrollo Pedagógico

Actividad	Tiempo de gestión de ORGANIZACIÓN SIMPLEX SAS a partir de la aprobación	Tiempo para generar cotización por parte de ORGANIZACIÓN SIMPLEX SAS	Tiempo de aprobación de la cotización por parte del IDEP	TIEMPO TOTAL
Entrega de artes de USB de más de 50 unidades y si hay aprobación de muestra por parte del IDEP	30	N.A.	N.A.	30
Tiquetes con el fin de reducir costos	15	2	1	18
Transporte	10	2	2	14
Honorarios	10	2	2	14
Materiales	10	2	2	14
Fotocopias	5	2	2	9
Estación de café con logística (mesas, mesero, transporte y otros)	8	3	2	13
Grabar información superior a 50 unidades	8	3	2	13
Hoteles para hospedaje	20	3	2	25
Inscripciones o compras de membresías de participantes a los eventos.	12	3	2	17
Demás requerimientos no especificados en las actividades	15	3	2	20

* Nota 1: Si se presentan cambios en los tiempos mínimos establecidos en la tabla anterior, el cumplimiento del requerimiento dependerá de la disponibilidad del proveedor contratado.

2. Requerimientos mínimos para las solicitudes de servicios:

- El IDEP debe enviar el formato de solicitud de servicio por correo electrónico a ORGANIZACIÓN SIMPLEX SAS, en los tiempos estimados en la tabla anterior.
- Los horarios establecidos por ORGANIZACIÓN SIMPLEX SAS para la recepción de solicitudes por correo electrónico son de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 5:00 p.m.

- c) ORGANIZACIÓN SIMPLEX SAS genera y envía cotización por correo electrónico al supervisor del contrato con los servicios requeridos por el IDEP en los tiempos establecidos en la tabla anterior.
- d) Cuando el IDEP apruebe la cotización envía la solicitud firmada por el supervisor especificando en el correo el valor aprobado según la cotización.
- e) ORGANIZACIÓN SIMPLEX SAS solamente iniciará las gestiones sobre cada solicitud de servicio, después de recibida la solicitud de servicio debidamente firmada, la información anterior se entiende meramente de carácter informativo.

Nota: Solo se dará trámite o cambio a las solicitudes que envíen por correo electrónico el supervisor del contrato Jorge Alberto Palacio Castañeda o la contratista Nohora Esperanza Roza. Se podrán convenir otros medios, con los mencionados profesionales, cuando la gestión de la solicitud lo amerite (llamadas telefónicas o mensajes de texto).

PLAN FINANCIERO

La forma de pago acordada en el contrato responde a pagos parciales de acuerdo a la ejecución de las Solicitudes de Servicios. Solo se pagarán las Solicitudes de Servicio ejecutadas en un 100% por el contratista y se harán de acuerdo con los cierres de la Subdirección Administrativa y Financiera del IDEP, por tanto, el contratista deberá allegar las facturas correspondientes antes de la fecha de cierre para hacer posible la gestión por parte de la entidad.

Las fechas de cierre de trámite de facturación para los recursos que componen el compromiso de este contrato, se realizan habitualmente entre el día 26 y el 28 de cada mes. En caso que haya lugar a variación en estas fechas de cierre, el IDEP informará al contratista para que éste genere su facturación oportunamente.

Cuando las solicitudes de servicios ejecutadas en 100% superen el valor proyectado a ejecutar en determinado mes, se postergará el pago hasta que se cuente con recursos programados del Convenio para ejecutar.

CRONOGRAMA INICIAL DE ACTIVIDADES

Este cronograma de actividades registra los eventos proyectados inicialmente por el IDEP y no representa el total de ellos ni la ejecución definitiva. Se realiza la proyección para esbozar el posible comportamiento de las solicitudes de servicios del contrato.

El cronograma variará de acuerdo a las solicitudes de servicios definitivas aprobadas por la supervisión y no requerirá ser ajustado a lo largo del contrato, ya que, las solicitudes de servicios se entienden como el instrumento definitivo de planeación para efectos del cumplimiento del objeto contractual y de las obligaciones de las partes.

- c) ORGANIZACIÓN SIMPLEX SAS genera y envía cotización por correo electrónico al supervisor del contrato con los servicios requeridos por el IDEP en los tiempos establecidos en la tabla anterior.
- d) Cuando el IDEP apruebe la cotización envía la solicitud firmada por el supervisor especificando en el correo el valor aprobado según la cotización.
- e) ORGANIZACIÓN SIMPLEX SAS solamente iniciará las gestiones sobre cada solicitud de servicio, después de recibida la solicitud de servicio debidamente firmada, la información anterior se entiende meramente de carácter informativo.

Nota: Solo se dará trámite o cambio a las solicitudes que envíen por correo electrónico el supervisor del contrato Jorge Alberto Palacio Castañeda o la contratista Nohora Esperanza Roza. Se podrán convenir otros medios, con los mencionados profesionales, cuando la gestión de la solicitud lo amerite (llamadas telefónicas o mensajes de texto).

PLAN FINANCIERO

La forma de pago acordada en el contrato responde a pagos parciales de acuerdo a la ejecución de las Solicitudes de Servicios. Solo se pagarán las Solicitudes de Servicio ejecutadas en un 100% por el contratista y se harán de acuerdo con los cierres de la Subdirección Administrativa y Financiera del IDEP, por tanto, el contratista deberá allegar las facturas correspondientes antes de la fecha de cierre para hacer posible la gestión por parte de la entidad.

Las fechas de cierre de trámite de facturación para los recursos que componen el compromiso de este contrato, se realizan habitualmente entre el día 26 y el 28 de cada mes. En caso que haya lugar a variación en estas fechas de cierre, el IDEP informará al contratista para que éste genere su facturación oportunamente.

Cuando las solicitudes de servicios ejecutadas en 100% superen el valor proyectado a ejecutar en determinado mes, se postergará el pago hasta que se cuente con recursos programados del Convenio para ejecutar.

CRONOGRAMA INICIAL DE ACTIVIDADES

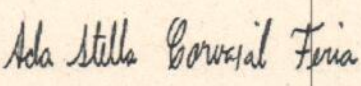
Este cronograma de actividades registra los eventos proyectados inicialmente por el IDEP y no representa el total de ellos ni la ejecución definitiva. Se realiza la proyección para esbozar el posible comportamiento de las solicitudes de servicios del contrato.

El cronograma variará de acuerdo a las solicitudes de servicios definitivas aprobadas por la supervisión y no requerirá ser ajustado a lo largo del contrato, ya que, las solicitudes de servicios se entienden como el instrumento definitivo de planeación para efectos del cumplimiento del objeto contractual y de las obligaciones de las partes.

A continuación, se presentan las distintas actividades a realizar en el plazo contractual, sin embargo, podrán incluirse variadas actividades adicionales que sean requeridas y para las que se cuente con presupuesto dentro del contrato.

PRIMER PROYECCIÓN CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES					
ACTIVIDAD	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
Abordaje integral de la maternidad y la paternidad tempranas		1 reunión de 30 a 40 personas. Elaboración y entrega de 180 afiches. Preproducción, producción y postproducción de 1 video.	1 reunión de 30 a 40 personas. Preproducción, producción y postproducción de 1 video	1 reunión de 30 a 40 personas	
Sistema de monitoreo de estándares de calidad en educación inicial		1 evento de 40 a 50 personas. 3 eventos de hasta 30 asistentes. Preproducción, producción y postproducción de 2 videos.	1 evento de 40 a 50 personas. Elaboración y entrega de 200 USB. Preproducción, producción y postproducción de 1 video.	1 evento de 40 a 50 personas. 2 eventos de hasta 30 asistentes.	
Innovación Educativa - Estrategia para el desarrollo personal de los docentes	2 reuniones de 40 asistentes y 1 reunión de 80 participantes	4 reuniones de 40 asistentes y 1 reunión de 80 participantes	4 reuniones de 40 asistentes y 1 reunión de 80 participantes	4 reuniones de 40 asistentes y 1 reunión de 80 participantes	1 reunión de socialización para 80 personas
Reconocimiento Docente - Premio a la Investigación e Innovación Educativa		Inicio de elaboración de cartillas de las propuestas habilitadas	Taller de refuerzo en la escritura de textos y artículos académicos. 4 sesiones.	Entrega de cartillas de las propuestas habilitadas	


JORGE ALBERTO PALACIO CASTAÑEDA
 Supervisor / Profesional especializado 222 - 07
 IDEP


ADA CARVAJAL FERIA
 Representante Legal
 ORGANIZACIÓN SIMPLEX SAS