ANEXO ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y OBLIGACIONES

El proceso a contratar contempla la educación para el trabajo y desarrollo humano, el cual comprende la formación permanente, personal, social y cultural, que se fundamenta en una concepción integral de la persona, en la cual una institución educativa observa un proyecto educativo institucional, que contenga la estructura de los currículos flexibles sin sujeción al sistema de grados propios de la educación formal, en cumplimiento de la ley 115 de 1994 y el del Decreto 1075 del 26 de mayo de 2015, por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario de la Educación, Parte 6, reglamentación de la Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano.

Dicho proceso, tiene en cuenta que, los programas de formación laboral tienen por objeto preparar a las personas en áreas específicas de los sectores productivos y desarrollar competencias laborales específicas relacionadas con las áreas de desempeño referidas en la Clasificación Nacional de Ocupaciones, que permitan ejercer una actividad productiva en forma individual o colectiva.

Definición de formaciones de acuerdo al Decreto 1075 de 2015:

Formación técnica laboral: Los programas de formación laboral tienen por objeto preparar a las personas en áreas específicas de los sectores productivos y desarrollar competencias laborales especificas relacionadas con las áreas de desempeño referidas en la Clasificación Nacional de Ocupaciones, que permitan ejercer una actividad productiva en forma individual o colectiva como emprendedor independiente o dependiente. Para ser registrado el programa debe tener una duración mínima de seiscientas (600) horas. Al menos el cincuenta por ciento (50%) de la duración del programa debe corresponder a formación práctica tanto para programas en la metodología presencial como a distancia.

Las horas académicas teóricas requieren de un 80% de acompañamiento directo del docente y el veinte por ciento (20%) restante de trabajo independiente.

Las horas prácticas se desarrollarán al ciento por ciento (100%) bajo la metodología y con supervisión del docente.

Certificación otorgada: Certificado de Técnico Laboral por Competencias. Se otorga a quien haya alcanzado satisfactoriamente las competencias establecidas en el programa de formación laboral.

Parágrafo 1. Cuando el programa exija formación práctica y la institución no cuente con el espacio para su realización, deberá garantizar la formación mediante la celebración de convenios con empresas o instituciones que cuenten con los escenarios de práctica.

Parágrafo 2. Las instituciones de educación superior, de acuerdo con lo establecido en sus estatutos, pueden ofrecer los programas de formación para el trabajo y el desarrollo humano. Para ello deben registrar cada programa previamente ante la secretaría de educación de la entidad territorial certificada del lugar donde se desarrollará.

Formación en el área de idiomas: Se requiere que la formación en el área de idiomas (inglés) sea realizada a través de una Institución de Educación Superior, por lo tanto, los programas educación para trabajo y el desarrollo humano, en el área de idiomas, ofrecidos por las instituciones de educación superior requieren del registro de los programas y, las instituciones de educación superior que hayan obtenido certificación de alta calidad, no requerirán del registro de los programas, sin embargo, deberán informar a la Secretaría de Educación de la entidad territorial certificada del lugar donde se ofrece y desarrolla el programa, con el fin de que realice el registro correspondiente en el Sistema de Información de la Educación para Trabajo y el Desarrollo Humano. (Decreto 1075 de 2015, Artículo 2.6.4.6. Registro de los programas, Parágrafo).

Metodología General para la formación: Cada institución asociada de acuerdo al tipo de formación a ofrecer, presenta su estructura curricular debidamente aprobada por la Secretaría de Educación Municipal, con el registro del programa por parte de esta misma Secretaría, Decreto 1075 de 2015, además expone brevemente el diseño de su metodología, tomando en cuenta el tipo de población a atender y nombrando los ambientes de aprendizaje, las actividades y objetivos, presentando un cronograma general para el desarrollo de las mismas. La institución contratada deberá tener en cuenta los componentes del programa ya citados y tener en cuenta la metodología “aprender haciendo”.

El contratista en su propuesta de ejecución del contrato, deberá presentar un plan detallado de trabajo en el cual incluya: fechas de las diferentes actividades, lugar de ejecución, jornadas de estudio y descripción de la metodología a utilizar.

El proceso formativo y de intermediación laboral se desarrollará a través de los siguientes componentes:

COMPONENTE 1: Identificación y selección de talentos
COMPONENTE 2: Cualificación de Talentos
COMPONENTE 3: Estrategias transversales.
COMPONENTE 4: Intermediación y vinculación Laboral

COMPONENTES DE CADA LÍNEA DE TRABAJO: Con el propósito de desarrollar una implementación exitosa, a continuación se presenta el enfoque detallado de intervención de los diferentes componentes del contrato:

COMPONENTE 1: IDENTIFICACIÓN Y SELECCIÓN DE TALENTOS

Implementar estrategias para la identificación de talentos mediante la convocatoria, inscripción, selección y matrícula de la población objeto.

1.1. Convocatoria de talentos:

El proceso de convocatoria lo realizará el contratista con el apoyo de la Unidad de Formación y Habilitación Laboral de la Secretaría de Desarrollo Económico con el objetivo de convocar a los jóvenes y adultos para el proceso de inscripción mediante las siguientes actividades:

- Realización de convocatoria en las diferentes comunas de la ciudad de Medellín y en sus corregimientos, durante máximo quince (15) días calendario.
- Utilizar adecuadamente y difundir por diferentes medios de forma oportuna las piezas publicitarias para el proceso de convocatoria entregadas por la Unidad de Formación y Habilitación Laboral de la Secretaría de Desarrollo Económico.
- Diseñar e implementar estrategias propias de convocatoria que permitan el acceso de los diferentes públicos objetivo y el cubrimiento de la totalidad de los cupos, entre las cuales están: Campañas radiales y/o en redes sociales (Twitter, Facebook, Instagram, entre otros), emisión de boletines, volanteo entre otros.
- Entregar Información a difundir en la convocatoria sobre perfil del programa, requisitos y beneficios, puntos, fechas y horarios de inscripción.

1.2. Inscripción de talentos:

El proceso de inscripción lo realizará el contratista en coordinación con la Unidad de Formación y Habilitación Laboral de la Secretaría de Desarrollo Económico mediante las siguientes actividades:

- Realizar la inscripción de beneficiarios durante una (1) semana de manera presencial y virtual, después del proceso de convocatoria.
- Realizar la inscripción de la población a través de la plataforma formación.medellindigital.gov.co de la Secretaría de Desarrollo Económico.
- La inscripción presencial se realizara en los lugares dispuestos por la Secretaria de Desarrollo Economico y para esto el contratista deberá disponer de la logística necesaria durante mínimo tres (3) días que garantice el efectivo desarrollo de este proceso, tales como: computadores, materiales e insumos, espacios en la institución formadora y el personal operativo, entre otros.
- Durante la inscripción la entidad contratada deberá realizar la sensibilización de los aspirantes sobre los requisitos para el proceso de selección y matrícula de los mismos y enfatizar en los compromisos adquiridos con la institución formadora, en los derechos, deberes y en las expectativas de los aspirantes, buscando que quienes se inscriban si deseen estudiar el programa.
- El contratista entregará a la Unidad de Formación información que contenga: Nombre del programa, nombre de la institución formadora y dirección de la misma, teléfono y correo electrónico, fecha, día, hora y lugar del examen de admisión, requisitos y documentos a presentar el día del examen.

Requisitos para la Formación:

Formación Técnica laboral:

- Jóvenes y adultos de 18 a 59 años.
- La escolaridad requerida es 11° grado aprobado para el momento de la inscripción.
- No haber sido beneficiario de los programas de formación técnica laboral otorgados por la Secretaría de Desarrollo Económico.
- Residir como mínimo un (1) año en la ciudad de Medellín y sus corregimientos.
- No tener pendientes con la justicia.

- Certificado de afiliación a salud del SISBÉN o EPS
- Presentar prueba de admisión.

Formación Académica en inglés:

- Jóvenes y adultos de 18 a 59 años.
- La escolaridad requerida es 11° grado aprobado para el momento de la inscripción.
- Residir como mínimo un (1) año en la ciudad de Medellín y sus corregimientos.
- No tener pendientes con la justicia.
- Certificado de afiliación a salud del SISBÉN o EPS
- Presentar prueba de admisión.

Nota 1: Para el caso de las personas extranjeras deberán cumplir con los requisitos para la formación técnica laboral e inglés, adicionalmente deberá presentar la cédula de extranjería y la visa de trabajo.

Nota 2: En caso de que se requiera ampliar los tiempos estipulados en los procesos de convocatoria e inscripción, el contratista deberá exponer tal situación ante la supervisión del contrato, la decisión que se tome deberá ser aprobada por parte del comité técnico del contrato. Esta decisión no puede afectar el cronograma de la formación y la inserción establecida en la vigencia del año 2019.

Productos a entregar por el contratista en la convocatoria e inscripción:

- Informe general del proceso de convocatoria e inscripción que contenga las estrategias implementadas y resultados obtenidos.

Evidencias a entregar por el contratista en la convocatoria e inscripción:

- Registro de las llamadas realizadas a los aspirantes inscritos al programa.
- Cronograma de convocatoria e inscripción.
- Base de datos de las personas inscritas.
- Evidencia del proceso de convocatoria (registro fotográfico, correos electrónicos, mensajes de texto, plan de medios, entre otros).
- Registro fotográfico de la jornada presencial de inscripción.

1.3. Selección de talentos:

La selección de los beneficiarios la realizará el contratista con el acompañamiento de la Unidad de Formación y Habilitación Laboral aplicando los criterios de selección establecidos y apoyada, además, de la aplicación de las pruebas escritas definidas por la institución contratada. El día de la presentación de pruebas de selección se entregará a los beneficiarios un documento que contenga los requisitos necesarios para la matrícula, además de la fecha, hora y lugar donde se publicarán los resultados y posible fecha de ingreso en caso de ser admitido.

Citación a prueba: La entidad contratada debe garantizar la citación a la prueba de cada uno de los aspirantes inscritos en las diferentes etapas del programa dejando evidencias de ello mediante llamadas telefónicas, mensajes de texto y/o correos electrónicos.

Presentación de la prueba: El día del examen de admisión debe presentarse la persona inscrita con documento de identidad original (contraseña, cédula de ciudadanía y/o extranjería, o en caso de pérdida de alguno de estos documentos, la constancia de extravío del documento) y fotocopia de los siguientes documentos: Cuenta de servicios públicos y/o documento que dé cuenta de la dirección y estrato de residencia.

Calificación de la prueba: las pruebas se calificaran siguiendo los criterios de selección emitidos desde el Municipio de Medellín, los cuales están dados por tipo de programa de formación.

Aplicación de Pruebas: Previa a la aplicación de la prueba escrita y entrevista, éstas deben ser revisadas y aprobadas por la Unidad de Formación y Habilitación Laboral de la Secretaría de Desarrollo Económico.

Formación Técnica laboral:

1. Prueba escrita: Evalúan las competencias saber (lectoras, lógico matemático y razonamiento lógico, además de conocimientos técnicos propios del oficio) acorde al programa de formación y la calificación de la misma es variable dependiendo del programa y de la institución de formación.

2. Entrevista Oral: Evalúa competencias del ser, el compromiso con el proceso educativo y disposición al empleo y la calificación de la misma es variable dependiendo del programa y de la institución de formación.

Los criterios para la selección son:
La selección se realizará partiendo de los puntajes más altos en orden descendente hasta lograr el cubrimiento total de los cupos así:

1. Prueba escrita y entrevista oral.
2. Tipo de formación: Hasta el 20% de los aspirantes que tengan título técnico, tecnológico o profesional y mínimo el 80% de los aspirantes que únicamente tenga aprobado el requisito de bachiller.
3. Estrato socioeconómico.
4. Condición de extrema vulnerabilidad: Desplazados, Familias Medellín, LGTBI, Afrocolombiano, Indígenas, Discapacidad, víctimas del Conflicto Armado.

Nota: Ver Anexo Criterios de Selección Formación técnica laboral con la distribución de puntajes (prueba escrita y entrevista oral, estrato socioeconómico y condición de extrema vulnerabilidad).

Formación Académica en inglés:

1. Prueba de nivel: Identificación de conocimientos específicos en los niveles de inglés mediante

un examen de clasificación y selección Según el marco común europeo.

2. Entrevista oral: Evalúa competencias del ser, el compromiso con el proceso educativo y disposición al empleo y la calificación es variable dependiendo del programa y de la institución de formación.

Los criterios para la selección son:
La selección se realizará partiendo de los puntajes más altos en orden descendente hasta lograr el cubrimiento total de los cupos así:

1. Prueba de nivel (se priorizan aquellas personas que tengan nivel A2 de inglés).
2. Entrevista oral.
3. Tipo de formación (se priorizan aquellas personas que tengan formación técnica, tecnológica o profesional).
4. Estrato socioeconómico.
5. Condición de extrema vulnerabilidad: Desplazados, Familias Medellín, LGTBI, Afrocolombiano, Indígenas, Discapacidad, víctimas del Conflicto Armado.

Nota: Ver Anexo Criterios de Selección Formación Académica Inglés con la distribución de puntajes (prueba de nivel y entrevista oral, tipo de formación, estrato socioeconómico y condición de extrema vulnerabilidad).

Después de presentadas las pruebas de selección para la formación técnica y académica (prueba escrita y entrevista oral) el contratista deberá ingresar los resultados de las mismas a la plataforma formacion.medellindigital.gov.co y estos serán validados por la Unidad de Formación y Habilitación Laboral de la Secretaría de Desarrollo Económico, previa a su publicación.

Publicación de resultados: Los resultados de la selección se publican en la institución formadora donde los estudiantes presentaron la prueba y en la página web y/o carteleras de la misma.

Con la publicación de los resultados de la selección, la entidad contratada deberá citar mediante llamadas telefónicas, correos electrónicos y/o mensajes de texto a los beneficiarios seleccionados para que se presenten a la matrícula, indicando fecha, hora y lugar y explicando los requisitos de la misma.

Productos a entregar por parte del contratista del proceso de Selección:

- Base de datos de los aspirantes que presentaron las pruebas de selección con los resultados.

Evidencias a entregar por el contratista en la Selección:

- Informe de las notas de las pruebas de selección aplicada e ingresadas a la plataforma de cada uno de los aspirantes.
- Pruebas de selección aplicadas.
- Registro fotográfico del proceso de selección.
- Evidencia de la publicación de resultados y citación de estudiantes al inicio de clases.

COMPONENTE 2: CUALIFICACIÓN DE TALENTOS:

2.1. Evento de ingreso y contextualización:

El evento de ingreso y contextualización tiene como propósito facilitar la incorporación armónica de los estudiantes al programa y contextualizarlos sobre la realidad social que vive la ciudad y que incide en su calidad de vida. Esta actividad, implica difundir aspectos sobre generalidades del programa, requisitos y compromiso de permanencia, entre otros. La jornada deberá incluir actividades de motivación y finaliza con la firma del contrato pedagógico por los estudiantes.

El contratista deberá garantizar la asistencia de los estudiantes seleccionados al evento de ingreso y contextualización, para ello deberá realizar la planeación y operación logística del mismo, como también disponer del recurso humano necesario para el desarrollo de las actividades y estrategias.

El contratista debe entregar, en el desarrollo del evento al estudiante por escrito, un listado con el calendario escolar con las materias y módulos a ver en el proceso formativo, especificando además los mecanismos de seguimiento académico y disciplinario y los periodos establecidos para ello.

El evento de ingreso y contextualización lo realiza la entidad contratada, previamente concertado y avalado por la Secretaría de Desarrollo Económico. Este, se desarrollará durante una jornada de un (1) día, después del proceso de selección y previo al inicio de la formación, en lugar definido por el contratista, siempre y cuando cumpla con las especificaciones que permitan el correcto desarrollo del evento.

Para el evento el contratista deberá:

- Definir el lugar(es): Garantizando que el lugar donde se lleve a cabo el evento cuente con las condiciones locativas necesarias para albergar este grupo de personas y desarrollar las actividades previstas.
- Deberá entregar la programación detallada del evento en la cual se plasmen cada uno los momentos del mismo. Esta programación será revisada y aprobada por la Unidad de Formación de la Secretaría de Desarrollo Económico.

Productos a entregar por parte del contratista del evento de ingreso y contextualización:

- Informe de los resultados del evento de ingreso y contextualización.

Evidencias a entregar por el contratista en el evento de ingreso y contextualización:

- Registro Fotográfico
- Constancia de asistencia
- Contrato pedagógico firmado por el estudiante.
- Calendario estudiantil y módulos del proceso formativo entregado durante el evento.

2.2. Matrícula de Talentos:

La matrícula de los beneficiarios seleccionados la hace la entidad contratada quien ingresa la información de los beneficiarios en el aplicativo formacion.medellindigital.gov.co de la Secretaria de Desarrollo Económico después de haber verificado el cumplimiento de requisitos y una vez haya organizado la carpeta individual por beneficiario con la documentación requerida por el programa, de acuerdo a los requisitos de inscripción.

Documentos a presentar por el aspirante para la matrícula:

Los documentos exigidos para los programas de formación son de obligatorio cumplimiento para el inicio de clases. Las personas seleccionadas se les darán un plazo de ocho (8) días hábiles para entregar la documentación completa para la matrícula y en caso de no cumplir con estos requisitos será remplazada con la siguiente persona del proceso de selección.

a) Fotocopia del documento de identidad.
b) Fotocopia de la cuenta de servicios públicos domiciliarios o y/o documento que dé cuenta de la dirección y estrato de residencia.
c) Para quienes NO nacieron en Medellín, es necesario presentar un documento firmado bajo gravedad de juramento, en el que indique que reside en la ciudad de Medellín por un tiempo igual o superior a un (1) años, bajo los términos del Decreto Ley 019 de 2012, ARTÍCULO 7. Prohibición de declaraciones extra juicio. El artículo 10 del Decreto 2150 de1995, modificado por el artículo 25 de la Ley 962 de 2005, quedará así:

"ARTÍCULO 10. Prohibición de declaraciones extra juicio. Se prohíbe exigir como requisito para el trámite de una actuación administrativa declaraciones extra juicio ante autoridad administrativa o de cualquier otra índole. Para surtirla bastará la afirmación que haga el particular ante la autoridad, la cual se entenderá hecha bajo la gravedad del juramento."

d) Acta de grado o diploma de bachillerato y/o certificado de formación técnica, tecnológica o profesional (para el caso de la formación académica en inglés)
e) Certificado de afiliación a salud del SISBÉN o EPS; en caso de no tener ninguna de éstas, debe tramitar ante la entidad competente la encuesta del SISBEN y entregar la constancia del trámite para garantizar el cubrimiento en salud y poder hacer efectiva la póliza estudiantil. En todo caso, la entidad contratada debe consultar y verificar el certificado de afiliado en la base de datos única de afiliación al Sistema de Seguridad Social en página web del Fondo de Solidaridad y Garantía en Salud, FOSYGA.
f) Certificado de Antecedentes Judiciales y medidas correctivas expedido por la Policía Nacional de Colombia (lo tramita la entidad formadora por internet de forma gratuita) enlace: http://antecedentes.policia.gov.co:7003/WebJudicial/formAntecedentes.xhtml (solo aplica para las personas mayores de edad).

Los cupos no matriculados son responsabilidad de la entidad contratada y se deben reportar en el informe financiero como no ejecutados y éstos no serán pagados por el Municipio de Medellín.

El proceso de matrícula finaliza con el acta de cierre de la misma verificado por la Unidad de Formación y Habilitación Laboral. Este cierre de matrícula se realiza treinta (30) días hábiles después del inicio de clases para los programas Técnicos Laborales y veinte (20) días hábiles

después del inicio de clases para el programa académico en inglés, tiempo durante el cual la entidad contratada podrá realizar la conformación de grupos.

Nota: En caso de que se requiera ampliar los tiempos estipulados en los procesos de matrícula, el contratista deberá exponer tal situación ante la supervisión del contrato, la decisión que se tome deberá ser aprobada por parte del comité técnico del contrato. Esta decisión no puede afectar el cronograma de la formación e inserción establecida en la vigencia del año 2019.

Productos a entregar por parte del contratista del proceso de matrícula:

- Acta de cierre de estudiantes matriculados.

Evidencias a entregar por el contratista en la Matrícula:

- Base de datos de los matriculados.
- Ingreso de los documentos de cada estudiante en la plataforma formacion.medellindigital.gov.co.
- Georreferenciación de beneficiarios matriculados.

2.3. Formación de talentos

Oferta formativa: La entidad contratada debe estar certificada por la Secretaría de Educación Municipal y su oferta de formación debe contar con el registro del programa emitido por esta entidad, cumplir con el Decreto 1075 del 26 de mayo de 2015, por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario de la Educación, Parte 6, Reglamentación de la Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano.

Estructura:

Para el desarrollo del proceso formativo el contratista debe presentar el plan de estudios que contenga al menos la siguiente información:

- Esquema estructurado de los contenidos curriculares del programa.
- Duración y distribución del tiempo (cronograma).
- Identificación de los contenidos básicos de formación, incluyendo aquellos contenidos dictados en la modalidad de trabajo autónomo.
- Estrategia metodológica, que incluya enfoque de género, enfoque diferencial y enfoque de juventud.
- Número máximo de estudiantes por grupo.
- Criterios y procedimientos de evaluación y certificación de los estudiantes.

El contratista en su propuesta de formación y conformación de grupos deberá entregar la disponibilidad de aulas y horarios, con el fin de facilitar a las personas que tengan un empleo que puedan simultáneamente formarse con el fin de mejorar sus competencias para la empleabilidad o recibir acompañamiento para mejorar sus condiciones de vida.

La entidad contratada debe entregar a cada estudiante el carné estudiantil después del proceso

de matrícula, en caso de ser requerido.

Medición satisfacción de los beneficiarios:

El contratista deberá realizar al finalizar la fase lectiva una encuesta de satisfacción mínimo al 60% de los estudiantes activos, con el objetivo de captar la satisfacción respecto a la satisfacción con el servicio prestado, calidad en la formación y satisfacción con los apoyos de bienestar, detectando así oportunidades de mejora. Esta actividad deberá ser coordinada con la Unidad de Formación y Habilitación Laboral – Secretaría de Desarrollo Económico. (Ver anexo Encuesta de Satisfacción).

2.3.1. Formación Técnica Laboral:

Programas Técnicos que desarrollen las siguientes competencias:

Área de Fortalecimiento: Industria tradicional con un peso significativo tanto en el PIB como en empleo.

Competencias en:

Lote 1: Asesor Comercial - Representante Ventas - Servicio al Cliente - Grupo 1
Lote 2: Asesor Comercial - Representante Ventas - Servicio al Cliente - Grupo 2
Lote 3: Asesor Comercial - Representante Ventas - Servicio al Cliente - Grupo 3
Lote 4: Asistentes Administrativos - Grupo 1
Lote 5: Asistentes Administrativos - Grupo 2
Lote 6: Asistentes Administrativos - Grupo 3
Lote 7: Auxiliar logístico - Cadena Suministro
Lote 8: Confección, trazo y corte
Lote 9: Contabilidad - Grupo 1
Lote 10: Contabilidad - Grupo 2
Lote 11: Mercadeo - Grupo 1
Lote 12: Mercadeo - Grupo 2
Lote 13: Mercadeo - Grupo 3
Lote 14: Mercadeo - Grupo 4
Lote 15: Inspectores de Sanidad, Seguridad y Salud Ocupacional

Área de Especialización: Actividades productivas con alto potencial en nuevo conocimiento (ciencia, tecnología e innovación)

Competencias en:

Lote 16: Desarrolladores, programadores y sistemas de información. (Software, BI, bases de datos y/o lenguajes de programación) - Grupo 1
Lote 17: Desarrolladores, programadores y sistemas de información. (Software, BI, bases de datos y/o lenguajes de programación) - Grupo 2
Lote 18: Desarrolladores, programadores y sistemas de información. (Software, BI, bases de datos y/o lenguajes de programación) - Grupo 3

Lote 19: Mecatrónica, Electrónica y Electricidad.

Área de Oportunidad: Industrias emergentes que muestran expansión rápida en la ciudad.

Competencias en:

Lote 20: Diseño web, gráfico, animación y/o audiovisuales - Grupo 1
Lote 21: Diseño web, gráfico, animación y/o audiovisuales - Grupo 2
Lote 22: Diseño web, gráfico, animación y/o audiovisuales - Grupo 3

Nota: Al momento de presentar la propuesta la entidad deberá presentar los contenidos curriculares donde se pueda verificar que se desarrollan las competencias solicitadas, con el fin de validar el programa.

Duración de la Formación:

La duración total de los programas técnicos laborales es la aprobada por Resolución de la Secretaría de Educación Municipal la cual debe estar mínimo en 600 horas según Decreto 1075 de 2015 y máximo en 1.200 horas de acuerdo con las necesidades del Municipio de Medellín, cuidando que las jornadas de estudio estén dentro de las 6 horas diarias para la fase lectiva y 8 horas diarias para la fase práctica, además de la aplicación del 20% de trabajo independiente para las horas lectivas.

Los proponentes entregaran en su propuesta el cronograma de formación teniendo en cuenta que la formación (fase lectiva y la fase práctica) se debe realizar en la presente vigencia fiscal 2019, utilizando como base el anexo 01. Cronograma del proceso - Técnico Laboral y respetando lo aprobado en la resolución del programa expedida por la Secretaría de Educación Municipal.

Intensidad Horaria:

El contratista deberá entregar disponibilidad de aulas con capacidad mínima entre 25 a 30 estudiantes en jornada mañana, tarde, noche o mixto con una intensidad de mínimo 6 horas diarias y que garantice la cobertura de la cantidad de alumnos por cada lote y sub lote de formación.

Fases de la Formación:

Nivelación: Previo al inicio del proceso formativo y en la primera semana de acuerdo a los resultados de las prueba técnica, la entidad contratada realizará una nivelación en herramientas y conocimientos técnicos del programa a formar que le permitan a los estudiantes estar al nivel del proceso formativo que inician, con una duración de 30 horas.

Fase lectiva: Se imparten los conceptos teóricos y conceptuales que permiten la cualificación del estudiante y se realiza al interior de la entidad formadora.

Fase práctica: Es una fase de entrenamiento laboral realizada en campos de práctica que

permiten al estudiante poner a prueba y fortalecer sus conocimientos teóricos en el oficio especifico, a la vez que le facilitan el desarrollo de habilidades y potencialidades en el oficio formado.

Las prácticas laborales ocupacionales en el proceso formativo son de estricta responsabilidad de la entidad formadora quien debe hacer la búsqueda oportuna y efectiva de centros de prácticas, donde los beneficiarios puedan poner a prueba sus conocimientos, habilidades y competencias adquiridas durante la fase lectiva; además de ubicar al beneficiario en las empresas, el contratista con un docente de oficio debe hacer seguimiento durante todo el proceso de prácticas laborales y garantizar el efectivo desempeño de la misma en pro a la vinculación laboral hasta su finalización.

Las prácticas productivas para los programas de formación laboral se deben realizar en empresas legalmente constituidas, bajo la modalidad de Contratos de Aprendizaje o Convenios de Práctica y en actividades propias al perfil de formación del estudiante. Así mismo, la entidad contratada, en la fase de práctica debe aplicar lo estipulado en la Ley 1562 de 2012, por la cual se modifica el sistema de riesgos laborales, artículo 13, literal a, numeral 2 y el Decreto Reglamentario 055 de 2015, por el cual se reglamenta la afiliación de estudiantes al Sistema General de Riesgos Laborales y se dictan otras disposiciones.

La entidad contratada deberá ingresar las notas finales de la fase lectiva y fase practica a la plataforma formacion.medellindigital.gov.co.

Formación Académica:

Programa Académico que desarrolle la siguiente competencia:

Área de Especialización: Actividades productivas con alto potencial en nuevo conocimiento (ciencia, tecnología e innovación).

Competencias en:

Lote 23: Inglés tres (3) Niveles con Inmersión Lingüística local (incluye texto guía por nivel).

Duración de la Formación:

El contratista deberá garantizar la realización de mínimo tres (3) niveles de formación en ingles a los beneficiarios según el marco común europeo (A2, B1, B2...) y lo aprobado en la resolución del programa expedida por la Secretaría de Educación Municipal y/o PEI institucional, los cuales podrán tener una duración máxima 480 horas presenciales, sin superar las secciones de formación dispuestas en los costos del programa, además de la realización de un proceso de inmersión lingüística local con un 20% de los estudiantes que culminen con mayor nivel de inglés al finalizar el proceso formativo.

Los proponentes entregarán con su propuesta el cronograma de formación teniendo en cuenta que la formación (fase lectiva) se debe realizar en la presente vigencia fiscal 2019, utilizando como base el anexo 01. Cronograma del proceso - Formación Académica y respetando lo

aprobado en la resolución del programa expedida por la Secretaría de Educación Municipal.

Intensidad Horaria:

El contratista debe garantizar para cada nivel los siguientes horarios: 8:00 a.m. a 12:00 m, 1:00 p.m. a 5:00 p.m. y 6:00 p.m. a 10:00 p.m. y/ o fines de semana.

Fases de la Formación:

a) Conformación de grupos: Los grupos se conformarán con un máximo de 20 estudiantes por grupo, estos preferiblemente deben estar organizados diferenciando jóvenes y adultos.

b) Nivelación: Previo al inicio del proceso formativo y en la primera semana de acuerdo a los resultados de las prueba de nivel, la entidad contratada realizara una nivelación que permitan estandarizar el lenguaje y homogenizar el nivel de inglés de los estudiantes en el proceso formativo. Tiene una duración de 30 horas.

c) Formación Académica en inglés: A los beneficiarios se les dará la formación académica en ingles de Máximo de 480 horas presenciales iniciando desde el Nivel A2 y un mínimo tres niveles de inglés según el marco común europeo (incluye texto guía por nivel), dicha formación se debe realizar en la presente vigencia fiscal 2019. En aquellos casos donde el docente evidencie que el estudiante durante su proceso de formación no está alcanzando las competencias esperadas según el nivel en el que se encuentre deberá evidenciar al Municipio de Medellín una intervención en el mismo a través de las siguientes estrategias:

- Talleres de refuerzo
- Evaluaciones
- Planes de mejoramiento al respecto (mínimo 2 planes).
- Clubes de conversación: estos se realizaran con la totalidad de los estudiantes activos, con el objetivo de afianzar y poner en práctica los conocimientos aprendidos de los estudiantes, se realizaran 5 secciones de 4 horas de clubes de conversación dirigidas por un docente, para un total de 20 horas adicionales a las horas curriculares de la formación académica en inglés.

d) Examen de egreso: La entidad contratada deberá garantizar y evidenciar que los estudiantes como mínimo avanzaron un nivel mediante la aplicación de un examen estandarizado para medir el avance obtenido por el participante, al finalizar su proceso formativo: incluye componente de gramática y vocabulario, lectura y escucha, además la habilidad comunicativa oral (el habla) (según el marco común europeo). La aplicación de dichas pruebas y los resultados debe ser revisadas y aprobada por la supervisión del presente contrato, las pruebas a aplicar para el ingreso y salida deberán ser entregadas al inicio del contrato.

e) Inmersión lingüística local: se realiza con un 20% de los estudiantes que finalizan el proceso formativo con mayor nivel de inglés de acuerdo a los resultados del examen de egreso, el objetivo de esta inmersión es acelerar el mejoramiento de la fluidez verbal y procesos fonéticos, así como la comprensión auditiva espontánea de, con el fin de Mejorar su perfil ocupacional y de esta manera ampliar las posibilidades de inserción laboral de los mismos. Se desarrollara con mínimo un (1) docente bilingües (mínimo Nivel C1) y/o un (1) docente nativo del idioma inglés,

por máximo 10 estudiantes teniendo en cuenta que se contará con grupos personalizados y se desarrollara mediante las siguientes actividades:

Momento 1: Salidas pedagógicas (80 horas, 10 días): Se realizaran seis (6) salidas pedagógicas que permitan acercar al estudiante a los sectores económicos y nichos de mercados que los motiven a explorar campos y generar innovación, adicionalmente se logra con dichas actividades apropiación de los estudiantes de los escenarios de ciudad y sentido de pertenencia por la misma y por su ecosistema empresarial. También se deben realizar cuatro (4) encuentros intercalados en la institución formadora con el objetivo de realimentar los aprendizajes obtenidos en los trabajos de campo y construir nuevos saberes.

La anteriores actividades se realizaran durante dos (2) semanas con una intensidad horaria de ocho (8) por día.

Es de indicar que las salidas pedagógicas se realizaran según las temáticas de turismo local, servicio al cliente y telemarketing, en lugares representativos de la ciudad, real city tour, visita a empresa donde predomine el idioma inglés.

El contratista presentará al inicio del proceso la ruta a implementar para las salidas pedagógicas durante las dos semanas de intervención, dando claridad de la metodología, lugares a visitar, temáticas y pertinencia acorde a la empleabilidad, estas serán revisadas y aprobadas por la supervisión del contrato.

Las salidas pedagógicas incluyen:

- Transporte ida y regreso del punto de encuentro de los estudiantes a los lugares dispuestos para las salidas pedagogías dentro y fuera de la ciudad en microbús turístico con capacidad de mínimo un 25% de los estudiantes, este transporte deberá contar con guía acompañante, seguro de viaje y deberá ser contratado por medio de empresa certificada de transporte.
- Alimentación para cada uno de los participantes y docentes así: Sesiones presenciales: Uno (1) refrigerio (a.m. o p.m.), uno (1) almuerzo por cada.
- El contratista garantizará el acompañamiento en horas de almuerzo y descanso por docentes.

Momento 2: Campamento de inmersión total (36 horas, 3 días): Se realizará durante tres (3) días consecutivos al finalizar las salidas pedagógicas, tipo campamento en espacios naturales y/o parques recreativos procurando un aprendizaje experiencial y significativo para los beneficiarios, para lo cual se llevará a cabo como mínimo las siguientes actividades:

- Interacción entre estudiantes, profesores bilingües y nativos del idioma inglés.
- Juego de Roles: imitación teatral empresarial para el empleo, manejando un lenguaje técnico concerniente a los diferentes enfoques empresariales (Turismo local, servicio al cliente, Telemarketing).
- Laboratorio socio laboral: simulación de técnicas de procesos de selección.
- Práctica y uso de las herramientas tecnológicas a través de herramientas de comunicación web

(skype, hangouts, slack, etc), donde quienes conversan, generalmente no pueden observar las expresiones o la gesticulación de quien les habla, que permitan a los participantes sumergirse en un entorno experiencial del mundo laboral real.

El contratista presentará para las el campamento de inmersión total la metodología y actividades a desarrollar la cual deberá ser aprobada por la supervisión del contrato.

El campamento incluye:

- Transporte ida y regreso del punto de encuentro de los estudiantes al lugar recreativo dispuesto para el campamento dentro y/o fuera de la ciudad en microbús turístico con capacidad de mínimo de los participantes y los acompañantes, seguro de viaje y deberá ser contratado por medio de empresa certificada de transporte.
- Alimentación para cada uno de los participantes: Desayuno, almuerzo, refrigerio y cena.
- Incluye lugar en espacios naturales y/o parques recreativos.
- Actividades con los participantes, un (1) docente por cada 15 estudiantes, apoyos y el coordinador general.

Certificado de asistencia: el contratista entregará certificado de asistencia con las horas asistidas al proceso de inmersión (salidas pedagógicas y campamento).

Productos a entregar por parte del contratista del proceso de Formación:

- Informe de seguimiento académico.

Evidencias a entregar por el contratista en la Formación:

- Cronograma general del proceso formativo en semanas con el número total de horas de formación.
- Plan de estudios.
- Informe de Seguimiento y control de asistencias diarias actualizadas por estudiante y grupo, acorde a formato FO-DESE-131 Control asistencia diaria.
- Informe de los resultados obtenidos de la nivelación y refuerzos académicos.
- Listado de asistencia al proceso de nivelación.
- Informe de los resultados obtenidos de los cursos complementarios: clubes de conversación en la formación académica inglés.
- Listado de asistencia a los clubes de conversación en la formación académica inglés.
- Ingreso a la plataforma formacion.medellindigital.gov.co de las asistencias de los estudiantes.
- Informe de ingresos a la plataforma formacion.medellindigital.gov.co de las notas finales de la fase lectiva y práctica.
- Prueba de egreso de inglés con análisis comparativo del avance obtenido por los participantes (Aplica solo para la Formación académica).
- Informe estadístico y cualitativo de los resultados de la encuesta de opinión aplicada.
- Informe de resultados de los diferentes momentos del proceso de inmersión lingüística local en inglés con los aprendizajes, aciertos y aspectos por mejorar. (Aplica solo para la Formación académica)

2.4. Orientación para la Educación Superior

El contratista realizará la orientación de los jóvenes participantes de la formación técnica laboral hacia los diferentes programas de financiación de la educación superior. Dicha orientación, se realizará mediante la identificación de oportunidades ofrecidas en las diferentes instituciones. El contratista también convocará y realizará con estas Entidades unos momentos de socialización de los servicios ofrecidos.

Productos a entregar por parte del contratista del proceso de Orientación para la Educación Superior:

- Informe de la Orientación a los estudiantes para la educación superior que contenga las estrategias utilizadas y los resultados obtenidos.

Evidencias a entregar por el contratista en la Orientación para la Educación Superior:

- Base de datos de Instituciones contactadas y participantes en la orientación de los estudiantes.
- Actas de Reunión de las instituciones contactadas para la Orientación para la educación Superior.

2.5. Evento de Cierre y Certificación

Corresponde a la entidad contratista realizar el evento de cierre y certificación de los estudiantes que cumplan con los requisitos académicos definidos en la estructura curricular de la institución y emitir los certificados acordes a lo estipulado por el Decreto 1075 de 2015.

La entidad contratista después de la Certificación, ingresará en la plataforma formacion.medellindigital.gov.co los datos de los estudiantes certificados.

La ceremonia de certificación deberá ser organizada por el contratista, debidamente articulado con la Unidad de Formación y Habilitación Laboral; el contratista deberá aportar el lugar y la logística básica del evento la cual consta de:

a) Definición de lugar del evento: Este debe ser un lugar proporcional a la cantidad de graduandos y un acompañante. Debe contar con sonido (micrófonos y amplificación) acorde al tamaño del recinto. Debe tener además pantalla para proyección de Video Beam, himnos, banderas, mesa principal y mesa auxiliar.
b) Tarjetas de invitación: Deben diseñarse única y exclusivamente sobre la plantilla enviada por la Unidad de Formación y Habilitación Laboral Secretaría de Desarrollo Económico. Su aprobación debe gestionarse 20 días antes de la realización del evento y deben ser entregadas de manera digital a los invitados mínimos 8 días antes.
c) Protocolo del evento: La entidad definirá un contacto que haga enlace con la Unidad de Formación y Habilitación Laboral para revisar los protocolos de cada certificación en el cual se definirá lo siguiente:
- Guion del evento: Redacción del guion para el presentador del evento.
- Definición de mesa principal e intervenciones protocolarias.
- Definición de momentos protocolarios (himnos, entrega de certificados, exposición de videos,

cierre del evento y refrigerio para los graduandos y acompañante).
- Ubicación de pendones y marca institucional.
- Designación de un presentador para el evento.

Productos a entregar por parte del contratista en el Evento de Cierre y Certificación:

- Actas generales y/o firma en libros de certificación.

Evidencias a entregar por el contratista en el Evento de Cierre y Certificación:

- Acta de cierre del sistema de información.
- Informe del ingreso en la plataforma formacion.medellindigital.gov.co los datos de los estudiantes certificados.
- Registro fotográfico de la ceremonia de certificación.
- Base de datos de personas certificadas.

COMPONENTE 3: ESTRATÉGICAS TRANSVERSALES

Las estrategias transversales comprenden el fortalecimiento de habilidades sociales y para la vida a través del acompañamiento psicosocial de los estudiantes y los mecanismos utilizados para la motivación a la asistencia y prevención a la deserción.

3.1. Acompañamiento Psicosocial
Se realiza con el objetivo de fortalecer habilidades sociales y para la vida a través de acciones de promoción y prevención de la salud mental de los beneficiarios del programa, realizada por el contratista a través de un profesional psicosocial bajo la coordinación de la Profesional Psicosocial de la Unidad de Formación y Habilitación laboral.

3.1.1. Realización de Caracterización de la población: Se realiza después de la matrícula y al inicio de la formación de forma individual con los beneficiarios matriculados y activos del programa, tiene como objetivo identificar en estos la situación socioeconómica en la que viven y detectar factores de riesgo y/o barreras, para la permanencia escolar, así como diagnosticar el estado socio emocional en que llegan los beneficiarios al programa para poder intervenirlos adecuadamente.
La caracterización la realiza la entidad contratada en coordinación con la Unidad de Formación y Habilitación laboral.

3.1.2. Asesorías psicológicas individual, grupal y familiar: Son las asesorías que el profesional psicosocial de la entidad contratada realiza a los estudiantes y familias que lo requieren y solicitan. Entiéndase en este caso como asesoría la orientación psicosocial dada con el objetivo de participar, informar, orientar, interactuar, comunicar, dialogar, aconsejar, a otros con miras al mejoramiento personal y colectivo.

Dichas asesorías se originan, ya sea por remisión o por demanda, para ello, la institución debe establecer estrategias de difusión y horarios específicos de atención a los estudiantes, además de un lugar que garantice la privacidad para la asesoría.

3.1.3. Encuentro intergeneracional: Es la actividad colectiva y formativa entre representantes de las familias o adultos significativos y los estudiantes activos, buscando propiciar acercamiento familiar y reforzar el sentido de pertenencia del programa. Este encuentro se puede realizar dentro o fuera de la institución formativa y es coordinado por el profesional psicosocial de la entidad contratada. Esta actividad debe realizarse al mes siguiente del cierre de matrícula de los estudiantes y deben de participar por lo menos el 60% de los estudiantes activos.

3.1.4. Práctica social: Son las acciones que los estudiantes de la formación técnica laboral realizan una vez durante su proceso formativo mediante actividades comunitarias coordinadas por la Profesional Psicosocial de la institución formadora, dichas acciones se realizan con el objetivo de retribuir al entorno donde se desarrollan o conviven parte de lo que han aprendido, a la vez que permite desarrollar su sensibilidad social. En la práctica social deben de participar por lo menos el 80% de los estudiantes activos y sus temáticas deberán estar alineadas con algún objetivo del milenio o de desarrollo sostenible. La práctica social debe realizarse en el segundo mes de iniciada la formación.

3.1.5. Formación en Competencias Claves y Trasversales (SABER-SABER): Esta formación se enfoca en fomentar el autoconocimiento y las relaciones interpersonales y sociales para la empleabilidad, realizada por el contratista a través de un profesional psicosocial, como son:

- Habilidades sociales o interpersonales, las cuales incluyen comunicación, habilidades para negociación/resolver problemas de forma constructiva, trabajo en equipo, empatía y cooperación.
- Habilidades cognitivas, incluyendo solución de problemas, manejar conflictos, comprensión de consecuencias, toma de decisiones, saber pensar críticamente y saber ser creativo.
- Habilidades para el control de emociones, incluyendo el estrés, los sentimientos, el autocontrol y el hacerse responsable.
- Desarrollo de acciones transversales que visualicen el enfoque diferencial, de genero Juventud.

La formación en competencias claves y transversales tiene una duración de 20 horas y se realizará durante todo el proceso formativo sin que implique jornadas extracurriculares, las actividades propias de esta formación serán realizadas por el profesional psicosocial de la entidad contratada.

3.1.6. Transferencia de conocimiento modelo de formación: esta actividad se realizará en coordinación con la Unidad de formación y habilitación Laboral de la Secretaria de Desarrollo Economico, con el objetivo de incorporar los contenidos de los componentes del programa para que estos sean transferidos a su vez a la comunidad educativa. Participan de esta actividad el coordinador del proyecto, los profesionales del componente psicosocial y de intermediación laboral con la participación de los docentes de oficio podrán asistir de forma alternada a las capacitaciones de tal manera que no se vea afectada la escolaridad de los estudiantes. En todo caso los docentes que reciben las capacitaciones, deben garantizar la transferencia de conocimiento a sus demás compañeros, buscando la efectividad del proceso. Actividad se realizará de manera mensual durante la fase lectiva de la formación.

Productos a entregar por parte del contratista del Acompañamiento Psicosocial:

- Informe de estrategias de Acompañamiento Psicosocial que incluya las actividades realizadas

propias del componente además de las acciones transversales que visualicen el enfoque diferencial, de género y juventud.

Evidencias a entregar por el contratista del Acompañamiento Psicosocial:
- Plan operativo del acompañamiento psicosocial con su respectivo cronograma.
- Informe de caracterización de los estudiantes, listado de asistencia y registro fotográfico.
- Evidencias de las asesorías individuales, familiares y grupales realizadas.
- Listado de asistencia y registro fotográfico de la práctica social realizada por los estudiantes.
- Listados de asistencia y registro fotográfico del encuentro intergeneracional.

3.2. Motivación a la asistencia y prevención a la deserción

Son los mecanismos que buscan facilitar la permanencia de los beneficiarios durante el proceso formativo articulada con el cuerpo docente, los beneficiarios y el equipo ejecutor del contrato.

3.2.1. Motivación a la asistencia: La entidad contratista deberá realizar seguimiento día a día a la asistencia de los estudiantes con el objetivo de aplicar estrategias para motivar la asistencia y detectar oportunamente factores de riesgo a la deserción y aplicar los mecanismos necesarios para evitar la deserción como son:

1 Asesoría psicosocial
2. Llamadas telefónicas
3. Atención grupal
4. Plan de mejoramiento

La entidad contratada deberá tener en cuenta que la deserción que no cumpla con los debidos soportes que den razón de la gestión para la contención de la misma y aprobada por la profesional psicosocial de la Unidad de Formación y la supervisión del contrato, la entidad contratada deberá reintegrar el 60% del cupo educativo.

Soportes de gestión para contener la deserción:

1. Constancia de asesoría psicológica individual.
2. Certificado médico (en caso de que aplique).
3. Carta del estudiante explicando la causa del retiro.
4. Acta de Comité Académico.
5. Plan de Mejoramiento (en caso de que aplique).
6. Certificación de motivación grupal (Corresponde a la intervención grupal mensual que debe hacer el profesional psicosocial de la Institución por programa, para motivar la asistencia).

El contratista deberá realizar un reporte mensual de deserción los cinco (5) primeros días de cada mes y las estrategias utilizadas para su contención en la plataforma formacion.medellindigital.gov.co

3.2.2. Apoyos de Bienestar: con la finalidad de prevenir la deserción se establece la entrega de los siguientes apoyos de bienestar, de acuerdo al presupuesto asignado por el Municipio de Medellín para tal fin.

a) Transporte: El Municipio asignará recursos de transporte para la formación en la fase lectiva y practica diferenciados.

Transporte Zona urbana: cubre un (1) pasaje de ida y vuelta por sesión a la institución formadora.

Transporte Corregimientos: cubre dos (2) pasajes de ida y regreso por sesión. Para que al beneficiario le sea asignado este transporte debe presentar al momento de la matrícula la carta del corregidor de su lugar de residencia, donde certifique que se encuentra allí domiciliado.

Transporte discapacidad con movilidad reducida: cubre un (1) pasaje de ida y vuelta por sesión, en transporte especial. Para reclamar este transporte el estudiante debe presentar certificado médico que diagnostique su tipo de discapacidad.

Para la entrega del transporte el beneficiario debe firmar diariamente la asistencia que soporta el pago del mismo, dicho pago lo hace la entidad contratada cada quincena vencida y lo podrá hacer mediante bonos o efectivo, teniendo en cuenta que la primera entrega de transporte deberá realizar a los 15 días después de haber iniciado la formación.

Nota: Entiéndase por efectivo transferencias bancarias y/o financieras en las diferentes modalidades de pago, en todo caso si estas implican una erogación adicional al valor del transporte, tal suma deberá ser asumida por el contratista.

b) Refrigerio: Se calcula para toda la población beneficiada durante la fase lectiva del proceso formativo.

La entidad contratada debe evidenciar que los refrigerios están conforme al anexo de minuta de refrigerio, conservando calidad y cantidad.

El refrigerio debe ser empacado en material biodegradable, bioclásticos y/o compostables, así mismo el producto debe indicar la fecha de vencimiento. El proveedor deberá presentar certificado vigente de manipulación de alimentos expedido por la autoridad competente y contar con un lugar adecuado en la institución para la entrega de los refrigerios.

Para la entrega del refrigerio el beneficiario debe firmar el formato de entrega diario, el cual evidencia el suministro del mismo en la fase lectiva. La entidad contratada posterior al cierre de matrícula deberá hacer el pedido de los refrigerios al proveedor tomando como base el promedio de asistencia semanal al proceso formativo.

c) Implementos básicos para la formación: La entidad contratada entregara a los estudiantes matriculados en el programa implementos básicos, conservando calidad y cantidad. Los implementos básicos serán los siguientes:

Técnico laboral:

1. Un (1) Cuaderno de 180 hojas pasta dura con logo institucional.

2. Una (1) memoria USB de 16 GB
3. Dos (2) lapiceros negros retráctil.
4. Dos (2) resaltadores
5. Portaminas 0.7, minas 0.7 y borrador de nata.

Académico inglés:

1. Un (1) Cuaderno de 180 hojas pasta dura con logo institucional
2. Diccionario de inglés - español (alfabeto fonético internacional, ilustrado y con índice de abreviaciones.
3. Una (1) memoria USB de 16 GB
4. Dos (2) lapiceros negros retráctil.
5. Dos (2) resaltadores
6. Portaminas 0.7, minas 0.7 y borrador de nata.

Nota: Previo a la compra de los implementos y distribución a los estudiantes, esta deberá ser revisada y aprobada por la supervisión del contrato.

d) Póliza Estudiantil: La cobertura de esta póliza se extiende a amparar, dentro o fuera (en lo atinente a los procesos de formación) de las instalaciones de la entidad formadora. La póliza tendrá cobertura desde el inicio del proceso formativo, que deberá ser actualizada una vez se obtenga el listado definitivo de estudiantes al cierre de matrícula y hasta la certificación del beneficiario y su cobertura será lo referente a lo dispuesto legalmente en póliza estudiantil.

Notas aclaratorias:
Los recursos no ejecutados por inasistencia y deserción podrán ser reasignados a estudiantes que lo requieran de forma rigurosa y limitada luego de hacer un análisis financiero consultando los recursos disponibles de los rubros de auxilios de refrigerio y transporte. La asignación de recursos para auxilio de transporte adicionales para los estudiantes en las fase lectiva y práctica podrán ser asignados una vez se dé la viabilidad financiera y se apruebe por parte del profesional psicosocial del programa, mediante estudio socioeconómico, la necesidad del estudiante que por la ubicación del lugar de formación y por su situación socioeconómica solicite el auxilio, además dicha asignación debe contar con el visto bueno del supervisor delegado y previa autorización de la profesional psicosocial de la Unidad de Formación y Habilitación Laboral.

El Contratista realizará un balance financiero de recursos no ejecutados, por conceptos de estrategia de prevención a la deserción y al ausentismo que no sean entregados a los beneficiarios con el fin de conocer los recursos no ejecutados a la fecha, y de esta manera el Municipio de Medellín realiza el pago de lo efectivamente ejecutado; para ello se deberá llevar un registro diario de asistencia y realizar un balance mensual de los recursos no ejecutados, todo debidamente soportado.

La entidad formadora realizará el ingreso de los beneficios recibidos por cada uno de los estudiantes a la plataforma formacion.medellindigital.gov.co así:

Refrigerio semanal

Implementos básicos una vez al momento de la entrega
Nombre de la aseguradora y número de la póliza estudiantil una vez suscrita.

Productos a entregar por parte del contratista de la Motivación a la asistencia y prevención a la deserción:

- Informe de los resultados de estrategias utilizadas para la motivación a la asistencia y prevención a la deserción.
- Entrega de apoyos de bienestar a los estudiantes matriculados. (Transporte fase lectiva y práctica, Refrigerio fase lectiva, póliza estudiantil, insumos básicos)

Evidencias a entregar por el contratista de la Motivación a la asistencia y prevención a la deserción:

- Formato de pago de transportes firmados por los estudiantes y responsable del contrato en formato establecido por la Unidad de Formación y Habilitación Laboral, en medio digital.
- Listados de entrega de refrigerio diario firmados por los estudiantes y responsable del contrato en los formatos establecidos por la Unidad de Formación y Habilitación Laboral, en medio digital.
- Listado firmados por los estudiantes y responsable del contrato que recibieron los implementos básicos para la formación, en medio digital.
- Documento de devolución de implementos básicos para la formación sobrantes a la Unidad de Formación y Habilitación laboral (en caso de que aplique).
- Copia de la póliza estudiantil y listado enviado a la aseguradora de los estudiantes cubiertos.
- Informe de novedades de deserción ingresado a la plataforma de formación y los soportes que den cuenta de la gestión realizada.
- Informe de los beneficios ingresados a la plataforma entregados a los estudiantes.

COMPONENTE 4: INTERMEDIACIÓN Y VINCULACIÓN LABORAL

Este componente tiene por objetivo generar estrategias que conecten la oferta y demanda laboral y que permitan fomentar la empleabilidad de la ciudad, además de generar oportunidades de empleo a los participantes del programa. La implementación de este componente se realiza de manera transversal durante todo el proceso formativo vinculando a todos los actores del proceso (estudiantes, docentes, padres y empresarios).

Para la realización del componente de intermediación laboral el contratista a través del profesional de intermediación laboral debe realizar las siguientes actividades específicas:

4.1. Orientación Vocacional: Tiene por objetivo que los estudiantes identifiquen sus capacidades, habilidades e intereses con el oficio a desempeñar acordes a la formación, además de reconocer su perfil ocupacional. Esta se realizará previo al proceso de matrícula y se refuerza en la fase lectiva

4.2. Orientación Ocupacional: Es el desarrollo de actividades socio laborales que le permitan a los estudiantes prepararse para una efectiva vinculación laboral, esta actividad se realiza durante

la fase lectiva, de la siguiente manera:

- Elaboración de hoja de vida con foto de cada uno de los estudiantes activos.
- Presentación de entrevistas personales y colectivas.
- Reconocimiento de canales de búsqueda de empleo.
- Inscripción del estudiante a la Oficina Pública de Empleo de la Alcaldía de Medellín (se realizará durante el proceso formativo y antes de la terminación de la fase lectiva).

Nota: La orientación vocacional y ocupacional tendrá una duración de mínimo 20 horas y se realizará durante todo el proceso formativo sin que implique jornadas extracurriculares, las actividades propias de esta formación serán realizadas por el profesional de intermediación laboral con el apoyo del profesional psicosocial de la entidad contratada.

4.3. Conexión empresarial: Lo realiza el contratista al finalizar la fase lectiva, con el objetivo de dinamizar las condiciones de empleabilidad en la ciudad y dar a conocer el programa "Formación Pertinente a la Dinámica Laboral", con los empresarios buscando que las empresas invitadas se potencien como posibles agencias de practica o de vinculación laboral. Esta actividad se realiza en coordinación de la Unidad de Formación y Habilitación laboral y debe contener como mínimo las siguientes actividades:

• Simulación de ruedas de negocios donde empresarios y estudiantes destacados puedan interactuar. Previo a la realización de las ruedas el contratista deberá presentar a la supervisión del contrato el plan de trabajo y agenda a desarrollar durante el evento de conexión empresarial. para lo cual debe realizar como mínimo las siguientes actividades:

1. Identificar los expositores talentosos que harán parte del evento.
2. Determinar la logística interna e implementos y transportes necesarios para el desarrollo del evento, de acuerdo al presupuesto asignado.
3. Invitación de empresarios que tengan la mayor demanda de empleabilidad a los perfiles del programa y asistencia de mínimo 7 de estos.
4. Alimentación acorde a los asistentes y el horario de realización.

• Remisión a procesos de selección y vinculación laboral: El contratista realizará estrategias y acciones para la remisión de los estudiantes del programa a procesos de selección en las diferentes empresas objeto de la vinculación laboral. Esta actividad se realiza durante la fase práctica.

4.4. Vinculación Laboral: La entidad contratada implementará estrategias que le permita a los beneficiarios insertarse al mundo laboral, para ello se consideran inserciones válidas las realizadas mediante contratos de trabajo que den cuenta de la generación de ingresos y/o empleos decentes en áreas o instituciones afines al oficio en el cual el estudiante fue formado.

La inserción laboral del estudiante o egresado empleado se acreditará mediante la planilla integrada de liquidación de aportes y como remuneración deberá reportarse el valor mensual, el cual no podrá ser inferior al salario mínimo legal vigente (SMMLV).

En caso de utilizar otras modalidades de contratación, las mismas deberán garantizar que los

honorarios recibidos por el contratista cubran el valor de un salario mínimo (SMMLV), más un porcentaje que permita pagar la seguridad social como independiente.

La meta o porcentaje de inserción laboral será sobre el número total de los estudiantes certificados Así:

Técnicos laborales: Área de Fortalecimiento y Especialización un 30% y Área de Oportunidad 20% sobre el total de estudiantes certificados.

Académicos: 20% Inglés sobre el total de estudiantes certificados.

La vinculación laboral podrá cumplirse durante el proceso formativo (sin afectar el proceso formativo) y previo a la liquidación del contrato, además deberá ser acorde y/o afín al área de formación del estudiante y/o a la razón social de la entidad contratista. Todo en cumplimiento con el Decreto 1251 de 2015, por medio del cual se reglamenta el Acuerdo Municipal 64 de 2013 sobre Política Pública de Trabajo Decente en la Ciudad de Medellín.

Para aquellos casos que se reporte un emprendimiento que haya sido fortalecido o creado durante el proceso de formación, para validar la inserción laboral este deberá estar en etapa de comercialización y articulado con el CEDEZO, quien avalará el emprendimiento.

Requisitos para avalar un emprendimiento en el CEDEZO:

1. Diagnóstico empresarial en el cual se verifica el estado actual y las necesidades que tenga el solicitante.
2. Plan de trabajo para definir las estrategias a seguir para apoyar al emprendedor y/o empresario.
3. Se realiza trazabilidad de la atención al empresario por medio de Diagnóstico de Seguimiento para definir estrategias de continuidad o referenciar a otros programas de la Alcaldía de Medellín.

Nota para los Programas Técnicos laborales: En caso de que el contratista no logre alcanzar la meta de inserciones laborales, se le descontará por estudiante no insertado un 1% sobre el 40% del valor total del componente 2: cualificación de talentos.

Nota para el Programa Académico de Inglés: En caso de que el contratista no logre alcanzar la meta inserciones laborales, se le descontará por estudiante no insertado un 0.5% sobre el 40% del valor total del componente 2: cualificación de talentos.

La entidad formadora deberá ingresar a la plataforma formacion.medellindigital.gov.co los datos de las personas insertadas laboralmente.

Productos a entregar por parte del contratista de la Intermediación y vinculación Laboral:

- Inserción laboral para Técnicos laborales: Área de Fortalecimiento y Especialización un 30% y Área de Oportunidad 20% sobre el total de estudiantes certificados y Académicos: 20% Inglés sobre el total de estudiantes certificados.

Evidencias a entregar por el contratista de la Intermediación y vinculación Laboral:

- Informe de las estrategias desarrolladas para conectar la oferta y demanda laboral de los participantes del programa.
- Listados de asistencia a la jornada de la orientación vocacional.
- Listados de asistencia a la jornada de la orientación ocupacional.
- Constancia de inscripción del estudiante a la Oficina Pública de Empleo de la Alcaldía de Medellín.
- Base de datos de los estudiantes remitidos a procesos de selección, en formato suministrado por la Unidad de Formación y Habilitación laboral.
- Informe con los resultados del evento conexión empresarial que incluya listados de asistencia y registros fotográficos.
- Informe de la plataforma de formacion.medellindigital.gov.co de la inserción laboral efectiva.
- Certificación laboral de la empresa contratante y/o copia contrato laboral mediante documento escrito con la modalidad de contrato.
- Planilla integrada de liquidación de aportes de los estudiantes insertados laboralmente.

5. Administrar la información del programa

El contratista es responsable de mantener actualizado el sistema de información de la Unidad de Formación y Habilitación Laboral, para ello deberá asignar una persona responsable del sistema quien debe seguir estrictamente los formatos establecidos por la Unidad de Formación y Habilitación Laboral, lo que permite producir los informes consolidados respectivos de forma clara, veraz y oportuna.

La entidad contratada contará con la orientación y capacitación para el diligenciamiento de los formatos e ingreso de la información en la plataforma formacion.medellindigital.gov.co por parte de la Unidad de Formación y Habilitación Laboral, esta información deberá estar actualizada permanentemente; en caso que no se diligencie algún formato o ingresada la información a la plataforma esta deberá tener su justificación.

Cualquier propuesta de variación en los formatos por el contratista debe estar consultada y debidamente avalada por la Unidad de Formación y Habilitación Laboral antes de su aplicación.

La entidad contratada es la encargada de alimentar el sistema de información de la Unidad de Formación y Habilitación Laboral y elaborar los informes solicitados de cada beneficiario, según género, edad, distribución etaria y grupo poblacional, (jóvenes y adultos), LGTBI, población afro, víctimas de la violencia, indígenas, desplazados, comuna/corregimiento y estrato socio económico con sus respectivas bases de datos. Esto lo hace tomando la información obtenida del formulario de inscripción.

El proceso de inscripción, selección, matrícula, seguimiento a la ejecución del contrato, certificación y vinculación laboral se realizará a través de la página web http://formacion.medellindigital.gov.co, por ende la Alcaldía de Medellín será la responsable de las bases de datos, y será la que decidirá sobre la finalidad, contenido y uso del tratamiento, y que el contratista tratara las bases de datos por cuenta del responsable en virtud de la ejecución

del contrato, de acuerdo con el fin para el cual se solicitaron y para el cual fueron autorizados, de conformidad con la Ley 1266 de 2008, Ley 1581 de 2012, Decreto 1377 de 2013 y nuestra política de Tratamiento de Datos Personales.

Además, el contratista debe realizar las siguientes actividades:

1. Realimentar el Sistema de Información del proyecto (formacion.medellindigital.gov.co) para hacer seguimiento uno a uno de los beneficiarios.
2. Ingresar el formulario de inscripción de los seleccionados con el fin de realizar la matrícula de los beneficiarios.
3. Armar y archivar debidamente las carpetas individuales de cada beneficiario con los documentos requeridos por el programa.
4. Realizar seguimiento y control diario por cada beneficiario de la estrategia de prevención a la deserción y ausentismo (Transporte, refrigerio, kit escolar y póliza estudiantil).
5. Ingreso de las deserciones a la plataforma formacion.medellindigital.gov.co: Lo hace la entidad contratada, después de verificar que la información ingresada este acorde a lo establecido por el programa para ello. Esta información debe ingresarse los cinco (5) primeros días de cada mes.
6. Ingresar a la plataforma formacion.medellindigital.gov.co la información requerida para el mismo.
7. Entregar las actas de certificación de los estudiantes que finalizan el proceso formativo firmadas por los responsables competentes.
8. Diligenciar los formatos establecidos y solicitados por la Unidad de Formación y Habilitación Laboral y no realizar modificaciones a los mismos sin autorización previa.

Formatos diligenciados del sistema de información:

Cód. FO-DESE-0090 Novedades de deserción por grupos - componente técnico. (Físico y Digital)
Cód. FO-DESE-091 Perfiles y competencias por programas - componente técnico. (Digital)
Cód. FO-DESE-118 Actualización mensual de datos -componente técnico. (Digital)
Cód. FO-DESE Grupos por programas- componente técnico. (Digital)
Cód. FO-DESE-0128 Control pagos de apoyos de bienestar. (Digital)
Cód. FO-DESE-0130 Relación individual consolidado de prácticas. (Digital)
Cód. FO-DESE-131 Control de asistencia. (Digital)
Cód. FO-DESE-0132 Personal vinculado por programa. (Digital)
Cód. FO-DESE-133 Desempeño individual. (Digital)
Cód. FO-DESE-0134 Ejecución presupuestal. (Físico y digital)
Cód. FO-DESE-0135 Control entrega de refrigerios. (Digital)
Cód. FO-DESE-0136 Relación de carpetas individuales de los estudiantes. (Digital)
Cód. FO-DESE-0137 Estructura curricular. (Digital)
Cód. FO-DESE-0138 Gestión de la inserción. (Digital)
Cód. FO-DESE-0139 Seguimiento a la inserción por grupos. (Digital)
Cód. FO-DESE-0140 Vinculación por alumno. (Digital)
Cód. FO-FOHL-000 Control y seguimiento apoyo de bienestar. (Digital)

6. Imagen Corporativa:

Toda producción que contenga un proceso de diseño que utilice el contratista durante la ejecución del contrato deberá estar en el marco de lo que indique el manual de identidad gráfica de la Alcaldía de Medellín (incluyendo volantes, afiches, cuadernos, libretas, carpetas, broshure´s, plegables, pendones, pasacalles u otras piezas, piezas digitales, plantillas para presentaciones en power point o en otras extensiones).

Cuando se requiera hacer uso de la imagen de la Alcaldía de Medellín se deberá consultar el manual de imagen corporativa de la misma y deberán ser socializadas al comunicador responsable de la Subsecretaría de Creación y Fortalecimiento Empresarial de la Secretaría de Desarrollo Económico de la Alcaldía de Medellín para su visto bueno u orientación en el mismo, partiendo de los lineamientos de la Secretaría de Comunicaciones de la Alcaldía de Medellín.

7. Recurso humano para el desarrollo del proceso formativo:

El contratista deberá presentar un Equipo Técnico - Administrativo y docente capaz de cumplir con los objetivos y compromisos asumidos por la entidad contratada, acorde a lo exigido en los estudios previos y el contrato. El equipo designado es el interlocutor válido con la alcaldía de Medellín y debe cumplir con lo siguiente:

- Las personas delegadas deben tener continuidad durante todo el periodo que dure el contrato, si en el transcurso del proceso se da algún cambio este debe ser solicitado con antelación y la persona en remplazo deberá cumplir con el perfil descrito en los pliegos de condiciones iniciales, revisado y aprobado por el supervisor del contrato.
- El Equipo Técnico - Administrativo de la entidad contratista debe tener formación y experiencia afín con el rol a desempeñar en el contrato y el área formativa objeto del contrato.
- El Equipo Técnico – Administrativo de la entidad contratista debe estar disponible para la interlocución con el supervisor del contrato y los representantes de la Alcaldía de Medellín y acatamiento a las sugerencias realizadas por los mismos, en pro del correcto desempeño del contrato.

7.1. Coordinador General del Programa:

Formación para programas técnicos laborales: Profesional en economía, contaduría, administración, finanzas, trabajo social y/o sociólogo. Presentar tarjeta profesional en los casos que la Ley indique.

Experiencia: dos (2) años de experiencia profesional.

Experiencia Específica: Un (1) año en coordinación de proyectos sociales.

Formación para el programa inglés: Profesional en cualquier programa académico, presentar tarjeta profesional en los casos que indique la ley. Además debe acreditar formación mínima de inglés en el nivel B2 mediante certificación oficial actualizada al último año según el marco común europeo. (En caso de no contar una prueba de inglés certificada deberán tener alguno de los exámenes estandarizados de inglés como APTIS, TOEFL, IELTS, TOEIC, ITP).

Experiencia: Tres (3) años de experiencia profesional.

Experiencia Específica: Un (1) año en coordinación de proyectos.

Dedicación: El coordinador debe contar con disponibilidad de tiempo parcial al programa, para velar periódicamente por la adecuada ejecución del proyecto, atender las reuniones e información requeridas por la Unidad de Formación y Habilitación Laboral de manera ágil y oportuna. Por otra parte el coordinador del programa debe disponer del tiempo suficiente para desarrollar oportuna y eficazmente las actividades y funciones propias del contrato, además para realizar y presentar informes periódicos a la supervisión del contrato.

Funciones del coordinador general del Programa:

- Velar periódicamente por la adecuada ejecución del proyecto.
- Atender con disposición y celeridad los requerimientos y reuniones emanadas de la Unidad de Formación y Habilitación Laboral.
- Realizar y presentar los informes mensuales que dé cuenta de los componentes técnicos, administrativos y financieros, con relación a las actividades desarrolladas periódicas solicitadas por la supervisión del contrato y por la Unidad de Formación y Habilitación Laboral.
- Velar por el cumplimiento de los requerimientos contractuales con el Municipio de Medellín para brindar la capacitación a los jóvenes y adultos, y responder por la gestión de los aspectos técnicos, administrativos y financieros relacionados con el contrato.
- Coordinar y hacer seguimiento a los diferentes componentes del proyecto.
- Consolidar la información derivada de la ejecución del proyecto y hacer la presentación al Municipio.
- Canalizar la información y la toma de decisiones para la ejecución correcta del programa.
- Hacer reportes consolidados que sean solicitados por la supervisión del proyecto.
- Ejercer y hacer cumplir los acuerdos y decisiones convenidas.
- Citar periódicamente a reuniones necesarias y convenientes.
- Realizar el seguimiento y evaluación del programa en forma coordinada con el equipo técnico y administrativo.
- Coordinar de forma oportuna las solicitudes y trámites de los pagos de apoyos de bienestar.
- Verificar el cumplimiento de metas, objetivos e indicadores del proyecto.
- Contribuir al cierre y liquidación del contrato.

7.2. Profesional Psicosocial:

Es el profesional responsable del desarrollo del componente psicosocial y dinamizador de la contención a la deserción. Es el encargado de desarrollar estrategias para la promoción y prevención de la salud mental de los beneficiarios durante todo el proceso formativo, además de acompañar y apoyar la implementación de estrategias para la intermediación e inserción laboral, acciones que se realizan en diferentes momentos del proceso formativo.

Formación Profesional: Psicólogo. Presentar tarjeta profesional en los casos que la Ley indique.

Experiencia: Dos (2) años de experiencia profesional.
Experiencia específica: Un (1) año de experiencia relacionada como Psicólogo en proyectos educativos y/o sociales.

Dedicación: Contar con disponibilidad tiempo completo de manera exclusiva al proyecto desde el inicio del proceso formativo hasta la certificación de los estudiantes para velar por la adecuada ejecución del componente psicosocial y las funciones emanadas del proyecto, además de atender de manera ágil y oportuna las reuniones e información requeridas por el supervisor del contrato y la coordinación psicosocial de la Unidad de Formación y Habilitación Laboral.

Funciones del profesional psicosocial del proyecto designado por la entidad contratada:

- Desarrollar el componente psicosocial en todos sus alcances y actividades de acuerdo a los lineamientos de la Unidad de Formación y habilitación laboral (componente 3).
- Coordinar la estrategia de contención a la deserción.
- Apoyar durante todo el proceso formativo la implementación de estrategias para la orientación e intermediación laboral (componente 4).
- Presentar los informes mensuales del componente psicosocial solicitados por la supervisión del contrato y la Unidad de Formación y Habilitación Laboral.
- Preparar y asistir a las reuniones mensuales que se programen.
- Desarrollar estrategias para la promoción y prevención de la salud mental de los beneficiarios partiendo del diagnóstico socioemocional de los mismos.
- Implementar acciones afirmativas con mujeres y aplicar un enfoque diferencial en el desarrollo del componente psicosocial y durante todo el proceso formativo.
- Implementar estrategias para dar orientación a los beneficiarios del programa sobre su acceso a la Educación Superior.
- Apoyar los diferentes eventos del proyecto.

7.3. Profesional para el componente de intermediación e inserción laboral:

Es el profesional responsable del desarrollo del componente de intermediación e inserción laboral y de velar con el coordinador del programa por el cumplimiento del contrato en cuanto a la meta de inserción laboral.

Formación: Profesional en las áreas de la Economía, Administración (finanzas), Contaduría, ciencias sociales y humanas (Derecho, Psicología, Sociología y Trabajo Social). Presentar tarjeta profesional en los casos que la Ley indique.

Experiencia: Dos (2) año de experiencia profesional.
Experiencia específica: Un (1) año en orientación e intermediación laboral y/o coordinación de prácticas empresariales.

Dedicación: Debe contar con disponibilidad de tiempo completo y exclusivo al proyecto iniciando después del proceso de matrícula hasta finalización del contrato con el cumplimiento de la inserción laboral para velar periódicamente por la adecuada ejecución del componente y las funciones emanadas del proyecto, además de atender de manera ágil y oportuna las reuniones e información requerida por la Unidad de Formación y Habilitación Laboral.

Funciones del profesional de intermediación e inserción laboral del proyecto designado por la entidad contratada:

- Desarrollar el componte de intermediación e inserción laboral en todos sus alcances y actividades descritas en el contrato (componente 4).
- Implementar un enfoque diferencial en el desarrollo del componente de intermediación e inserción laboral durante todo el proceso formativo.
- Apoyar durante todo el proceso formativo las actividades del componente psicosocial (componente 3).
- Presentar los informes mensuales del componente de intermediación e inserción laboral solicitados por la supervisión del contrato y la Unidad de Formación y Habilitación Laboral.
- Preparar y asistir a las reuniones mensuales que programe la Alcaldía.
- Cumplir con las metas de inserción laboral estipuladas en el contrato.
- Implementar estrategias de articulación con los actores público - privados para el fortalecimiento de la empleabilidad en la ciudad, en coordinación con la Unidad de Formación y Habilitación Laboral.
- Acompañar la orientación a los beneficiarios del programa sobre su acceso a la educación superior.
- Apoyar los diferentes eventos del proyecto.

7.4. Auxiliar administrativo:

Formación: Técnico y/o Tecnólogo en áreas Economía, Administración (finanzas), Contaduría y sistemas. Presentar tarjeta profesional en los casos que la Ley indique.

Experiencia: Un (1) año de experiencia profesional.
Experiencia específica: Relacionada con la profesión y/o las funciones a realizar tres (3) meses.

Dedicación: Debe contar disponibilidad de tiempo completo y exclusiva al proyecto desde el inicio del contrato y hasta su terminación.

Actividades del contrato:

- Realimentar el Sistema de Información del proyecto (Aplicativo existente en la Alcaldía de Medellín / formacion.medellindigital.gov.co.
- Apoyar la actualización de los formatos de supervisión del programa para hacer seguimiento uno a uno de los beneficiarios.
- Apoyar a la coordinación del programa y el desarrollo de los diferentes momentos del proceso formativo.

7.5. Profesional financiero y contable:
Formación: Profesional en administración financiera, contaduría o contaduría pública, administrador de empresas, ingeniero administrativo, economista, administrador educativo, ingeniero financiero. Presentar tarjeta profesional en los casos que la ley indique.

Experiencia: dos (2) años de experiencia Profesional relacionada.
Dedicación: Debe contar con disponibilidad de tiempo desde el inicio del contrato y hasta su terminación.

Esta persona es nombrada por la entidad formadora y es responsable de desarrollar las siguientes actividades:

- Elaborar junto con el coordinador del proyecto y/o convenio, los productos para los pagos con las respectivas evidencias, como son las facturas, comprobantes de seguridad social de la institución, certificado de revisor fiscal de pago de parafiscales, etc.
- Realizar la ejecución financiera mensualmente de acuerdo a los formatos suministrados por la unidad de formación y entregar el informe respectivo.

7.6. Apoyo Académico:

Formación: Profesional en educación, licenciatura y ciencias sociales y humanas.
Experiencia: Un (1) año en coordinación de educación formal y/o informal.

Esta persona es nombrada por la entidad formadora y es responsable de desarrollar las siguientes actividades:

- Acompañamiento académico tanto a docentes como estudiantes en los casos que se requiera.

- Asistir a los comités académicos del proyecto.

7.7. Docentes:

<u>Programas Técnicos Laborales:</u>

Formación: Título técnico, tecnólogo o profesional a fin con el área específica a formar.
Experiencia: Un (1) año de experiencia en el área a formar.
Experiencia específica: Un (1) año en docencia.

<u>Programa Académico de Inglés</u>

Formación: Profesional en cualquier programa académico, presentar tarjeta profesional en los casos que indique la ley. Además debe acreditar formación mínima de inglés en el nivel C1 mediante certificación oficial actualizada al último año según el marco común europeo. (En caso de no contar una prueba de inglés certificada deberán tener alguno de los exámenes estandarizados de inglés como APTIS, TOEFL, IELTS, TOEIC, ITP o los relacionados por el Ministerio de Educación Nacional en la resolución No. 12730 de 2017, que permita la certificación del nivel de dominio lingüístico).

Experiencia: Un (1) año de experiencia profesional.
Experiencia específica: Dos (2) año en docencia propiamente del área inglés.

Proceso de Inmersión
Se desarrollará mínimo con un (1) docente bilingüe (mínimo Nivel C1) y un (1) docente nativo del

idioma inglés, teniendo en cuenta que se contará con grupos personalizados de máximo 10 estudiantes.

El recurso humano se validara a través de lo siguiente:

Soportes de experiencia: Las certificaciones de experiencia profesional y relacionada solicitadas, deberán contar como mínimo con la siguiente información:

- Nombre o razón social de la entidad o empresa (papel membrete)
- Tiempo de servicio.
- Relación de funciones desempeñadas.

Soportes de estudio: Para verificar la formación del profesional deberá adjuntar los certificados de estudio y tarjeta profesional en los casos que la Ley indique.

- Hojas de vida.

8. Obligaciones de las partes

8.1. Obligaciones del contratista:

a) Designar por escrito una persona que coordine el proceso y represente a la institución educativa ante la Unidad de Formación y Habilitación Laboral; dicha persona será responsable del seguimiento, control y la articulación general del contrato.
b) Participar en reuniones periódicas de seguimiento, monitoreo y fortalecimiento como también acatar las recomendaciones realizadas por el supervisor del contrato y el programa de la Secretaría de Desarrollo Económico – Unidad de Formación y Habilitación Laboral.
c) Mantener debidamente informado al supervisor del contrato y a la Unidad de Formación y Habilitación Laboral de los avances, logros y dificultades presentadas durante la ejecución del contrato con el fin de tomar las acciones pertinentes que garanticen el efectivo desarrollo del proceso.
d) Aportar la información necesaria para llevar a cabo las acciones de supervisión y control cuando sea requerida por el Municipio o el supervisor.
e) Presentar oportunamente, en medio físico y magnético los informes mensuales y finales los primeros cinco (5) días hábiles del mes y el informe final a los treinta (30) días calendario de la fecha de terminación del contrato; dichos informes deben dar cuenta de la ejecución de cada una de las actividades del contrato y sustentar el logro de los productos pactados.
f) Para la ejecución del proyecto y los productos de este contrato la institución formadora deberá informar oportunamente al Municipio de Medellín cuando exista o sobrevenga alguna de las inhabilidades e incompatibilidades previstas en la constitución y la ley.
g) Realizar dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato las gestiones necesarias para el cumplimiento de los requisitos de ejecución del mismo, así como de sus modificaciones, adiciones o prórrogas y asumir los costos de éstas.
h) Entregar oportunamente a los beneficiarios del programa los apoyos de bienestar dentro de los tiempos estipulados para ello, refrigerio diario, transporte quincenal, póliza estudiantil y kit escolar (una sola vez).
i) En caso de que el contratista no logre alcanzar la meta en cuanto a las inserciones laborales para programas técnico laboral se le descontará por estudiante no insertado un 1% sobre el 40%

del **valor total del componente 2: cualificación de talentos** y para el programa académico en inglés se le descontará por estudiante no insertado un 0.5% sobre el 40% del **valor total del componente 2: cualificación de talentos.**

j) Otorgar las garantías exigidas para amparar los riesgos del contrato y pólizas estudiantiles.
k) Garantizar el pago de la seguridad social en forma oportuna a todo el personal vinculado laboralmente al proyecto y el pago de parafiscales al que tenga obligación.
l) Mantener la confidencialidad sobre la información que sea suministrada para el desarrollo del objeto del contrato.
m) Facilitar la información y los documentos requeridos para la liquidación del contrato.
n) El contratista se obliga a atender todas las observaciones y requerimientos solicitados por la supervisión.
ñ) Salvaguardar la seguridad de las bases de datos en los que se contengan datos personales.
o) Guardar confidencialidad respecto al tratamiento de los datos personales.
p) Dar tratamiento, a nombre del responsable, a los datos personales conforme a los principios que los tutelan.
q) En caso de que la información recolectada por el contratista no se haga a través de la página web http://formacion.medellindigital.gov.co, obtener y entregar al Municipio de Medellín el soporte de las autorizaciones otorgadas por parte de los beneficiarios de la formación para el tratamiento de sus datos personales.
r) Devolver a la Alcaldía de Medellín como responsable del tratamiento de las bases de datos, los datos de carácter personal al igual que cualquier soporte o documentos en que conste alguno de ellos y que sea objeto del tratamiento y no hayan sido recolectados por el contratista no se haga a través de la página web http://formacion.medellindigital.gov.co.
s) Cumplir con el cronograma presentado en la propuesta para la ejecución del contrato respetando que la fase lectiva y práctica se realice en la vigencia del año 2019.
t) Entregar los productos establecidos en los estudios previos del contrato de conformidad con el cronograma de actividades y cumplir con el contenido establecido en el alcance técnico, propendiendo por el óptimo uso de los recursos.

8.2. Obligaciones del Municipio:

a) Realizar la inducción al contratista para el correcto inicio del proceso.
b) El Municipio de Medellín a través de la Unidad de Formación y Habilitación Laboral dispondrá de un profesional para acompañar a la institución contratada en el desarrollo del componente de desarrollo humano y acompañamiento psicosocial durante todo el proceso formativo.
c) El Municipio a través de la Unidad de Formación y Habilitación Laboral realizará el acompañamiento, capacitación y orientación personalizada en sistemas de información a la entidad para el manejo de la plataforma formacion.medellindigital.gov.co del programa y de los formatos requeridos por el Municipio.
d) Entregar oportunamente, al inicio y durante la ejecución del proyecto, a la entidad contratada, la documentación que pueda necesitar ésta para el correcto desarrollo del contrato.
e) Designar la supervisión del contrato.
f) Realizar reuniones periódicas de monitoreo y seguimiento al proceso con la presencia del equipo ejecutor del contrato.
g) Participar de los eventos significativos del proceso.
h) Realizar oportunamente los pagos a la entidad seleccionada, previa presentación y aprobación de la documentación requerida y certificación de recibo a satisfacción por parte del

supervisor del contrato.
i) Firmar acta de inicio y liquidación del contrato y tramitar oportunamente los pagos pactados de acuerdo a las políticas y directrices definidas por la Secretaría de Hacienda Municipal.
j) Verificar el cumplimiento del pago de salarios, honorarios y demás obligaciones laborales, así como los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, conforme a lo señalado en el Artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y normas reglamentarias.

9. CONFIDENCIALIDAD. EL CONTRATISTA se obliga a no divulgar la información confidencial a la cual tendrá acceso con ocasión de este contrato, incluida su etapa precontractual, salvo cuando sea necesario suministrarla a los organismos oficiales a efecto de cumplir el objeto contractual. La obligación de reserva se extiende hasta después de terminado el contrato y subsistirá mientras la información tenga las características para ser considerada secreta.

10. PROPIEDAD INTELECTUAL: La propiedad intelectual y los derechos patrimoniales sobre los estudios, documentos y en general los productos resultantes de la ejecución del presente contrato quedará en cabeza de la Alcaldía de Medellín, de conformidad con la normativa vigente.

11. COMITÉ TECNICO

El objetivo del Comité Técnico es que EL CONTRATISTA trabaje en forma conjunta con el personal técnico del MUNICIPIO en el cumplimiento de los objetivos, para garantizar un proceso participativo de construcción y de transferencia de conocimientos y experiencias para lograr el cumplimiento del objeto del programa propuesto, así como para hacer seguimiento a la ejecución del mismo. Para ello se conformará un comité técnico convocado por el MUNICIPIO, que se reunirá cada mes y contará con la participación de las personas que a continuación se relacionan:

1. Coordinador del proyecto.
2. Supervisor(a) del contrato.
3. Apoyo a la supervisión del contrato.
4. Profesionales transversales de las partes según el tema a tratar.

REQUISITOS HABILITANTES PARA PROGRAMAS TÉCNICOS LABORALES EXCEPTO INGLÉS

A) Técnicos

Requisitos técnicos jurídicos

Para los programas de formación técnicos laborales

- Las instituciones de Formación para el Trabajo y Desarrollo Humano deberán aportar licencia de funcionamiento o Reconocimiento de carácter oficial de las sedes en las cuales se realizará el proceso formativo a contratar: Aportar copia de documento legible con sede en Medellín para la

formación. (Aplica para cada uno de los participantes del consorcio, unión temporal u otra forma de asociación permitida por la ley).

- Las Instituciones de Educación Superior deberán aportar la Personería Jurídica otorgada por el Ministerio de Educación Nacional: Aportar copia de Documento Legible con sede en Medellín para la formación (Aplica para cada uno de los integrantes del consorcio, unión temporal u otra forma de asociación).

- Registro de los programas vigente por el periodo de duración del contrato: Aportar copia de documento legible.

Infraestructura

- El proponente deberá presentar anexo en el cual relacione la infraestructura y los ambientes de formación disponibles para desarrollar los programas, adjuntando las correspondientes evidencias fotográficas y/o documentales, lo cual será verificado y evaluado por el respectivo comité evaluador del proceso de selección mediante visita técnica, para estos efectos deberá diligenciarse el **anexo infraestructura (requisito habilitante).**

- El proponente deberá certificar que la Institución cuenta con aulas debidamente dotadas, amplias, ventiladas e iluminadas con capacidad para atender el número máximo de personas por grupo (ver requisito conformación de grupos) por lote. Para estos efectos deberá diligenciarse el **anexo capacidad instalada (requisito habilitante).**

Recurso humano

- El proponente deberá certificar que cuenta con el recurso humano requerido para este proceso según lo establecido en las especificaciones técnica, para ello deberá diligenciar el **anexo recurso humano habilitante** debidamente firmada por parte de los profesionales a contratar.

Estructura Curricular

El proponente deberá certificar que el/los programas de formación que ofrece cumple(n) con las competencias solicitadas en la presente convocatoria y además son acordes al PEI presentado a la Secretaría de Educación Municipal, para ello deberá diligenciar el **Anexo Estructura Curricular** del o los Lotes para el cual aplicará que contenga:

- Metodología y seguimiento que se aplicará en la modalidad de trabajo autónomo.
- Estrategia metodológica que incluya enfoque de género, enfoque diferencial y enfoque de juventud.
- Número máximo de estudiantes por grupo.
- Criterios y procedimientos de evaluación y certificación de los estudiantes.

Cronograma

El proponente deberá indicar a través del **anexo cronograma (requisito habilitante)** la duración y distribución del proceso discriminando cada uno de los componentes de las especificaciones técnicas. El cronograma no debe incluir actividades fuera de la vigencia 2019.

Especificaciones esenciales

El proponente deberá acreditar y garantizar que durante la ejecución del contrato cumplirá con los requisitos técnicos y especificaciones esenciales. Para acreditar lo anterior deberá diligenciar el **Anexo Cumplimiento de las especificaciones técnicas y obligaciones**.

B) Experiencia

Experiencia General: El proponente deberá acreditar experiencia de hasta cuatro (4) contratos ejecutados para el lote o lotes en el que participa debidamente certificados en el Registro Único de Proponentes (RUP), en donde cada uno contenga alguno de los siguientes códigos:

86101600 Servicios de capacitación vocacional científica.
86101700 Servicios de capacitación vocacional no científica.
86101800 Entrenamiento en servicio y desarrollo de mano de obra
86111600 Educación de Adultos
86121800 Escuelas profesionales

La sumatoria de ellos deberán ser iguales o superiores al 100% del presupuesto oficial del lote o lotes en el que participa.

Experiencia Específica: Del máximo de hasta cuatro (4) contratos, el proponente deberá acreditar mediante certificados experiencia hasta dos (2) contratos ejecutados, debidamente certificados en el Registro Único de Proponentes (RUP) en los códigos antes indicados, donde cada uno de ellos deberá tener por objeto o incluir en su alcance efectivamente ejecutado o dentro de sus actividades: la formación para el trabajo y el desarrollo humano.

Las certificaciones deberán ser expedidas por el respectivo contratante, o cualquier otro documento contractual idóneo suscrito por funcionario competente de la Entidad contratante, que contenga como mínimo, la siguiente información:

• Nombre del Contratista.
• Número y objeto del contrato.
• Alcance y/o actividades ejecutadas.
• Valor ejecutado.
• Fecha de inicio y terminación.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN PARA LOS PROGRAMAS DE FORMACIÓN TÉCNICOS LABORALES EXCEPTO INGLÉS

El Municipio de Medellín evaluará la propuesta conforme a los siguientes criterios:

Criterio:

Precio: 500 puntos
Criterios de Calidad: 390 puntos
Recurso humano adicional 200 puntos
Convenios empresariales vigentes 190 puntos
Estímulo a la industria Nacional Colombiana: 100 puntos
Personal con discapacidad (1% conforme a lo establecido en el Decreto 392 de 2018): 10 puntos
TOTAL: 1.000 puntos

1. PRECIO

Menor valor (500 puntos)

Consiste en establecer la Oferta de menor valor y la asignación de puntos en función de la proximidad de las Ofertas a dicha Oferta de menor valor, como resultado de aplicar la fórmula que se indica en seguida. Para la aplicación de este método La Secretaría procederá a determinar el menor valor de las Ofertas válidas y se procederá a la ponderación, de acuerdo con la fórmula que se estipula en el proyecto de pliegos (ver fórmula en el proyecto de pliegos del proceso)

2. CALIDAD

- Recurso Humano Adicional profesional psicosocial (100 puntos)

El proponente que ofrezca un profesional psicosocial adicional al contemplado en el estudio previo y el presupuesto del contrato como apoyo al componente 3: Estratégicas transversales, desde el inicio del contrato y hasta terminar el proceso formativo se le otorgará un puntaje de cien (100) puntos, de lo contrario obtendrá cero (0) puntos.

El profesional psicosocial debe cumplir con el siguiente perfil:

Formación Profesional: Psicólogo. Presentar tarjeta profesional en los casos que la Ley indique.

Experiencia: Dos (2) años de experiencia profesional.
Experiencia específica: Un (1) año de experiencia relacionada como Psicólogo en proyectos educativos y/o sociales.

Dedicación: Contar con disponibilidad de medio tiempo exclusiva al proyecto por lote de formación.

Las actividades que desarrollaría este profesional adicional son:

- Realizar jornadas de sensibilización mensual con docentes en temáticas de manejo del estrés, emociones y trato adecuado con población vulnerable.
- Hacer mensualmente visitas domiciliarias a estudiantes de bajo rendimiento y con inasistencia.
- Apoyar y acompañar el desempeño académico de los estudiantes del programa, con

estrategias psicosociales acordes a sus necesidades de aprendizaje
- Gestionar y participar activamente en comités académicos de la entidad formadora y/o del proyecto para construir elementos comunes de mejoramiento del proceso enseñanza aprendizaje
- Hacer las derivaciones y activaciones de rutas pertinentes según los casos encontrados y las necesidades presentadas, llevando un reporte de las mismas y realimentando al equipo del proyecto.
- Aplicar estrategias que faciliten la integración comunitaria y el sentido de pertenencia de las comunidades al programa.

Para la asignación de puntos por este criterio, el proponente deberá anexar la hoja de vida y las certificaciones laborales del profesional que aportará.

- Recurso Humano Adicional profesional intermediación laboral (100 puntos)

El proponente que ofrezca un profesional en intermediación laboral adicional al contemplado en el estudio previo y el presupuesto del contrato como apoyo al componente 4: Intermediación y vinculación laboral, una vez culminada la etapa de matrícula y hasta terminar el contrato se le otorgará un puntaje de cien (100) puntos, de lo contrario obtendrá cero (0) puntos.

El profesional debe cumplir con el siguiente perfil:

Formación: Profesional en las áreas de la Economía, Administración (finanzas), Contaduría, ciencias sociales y humanas (Derecho, Psicología, Sociología y Trabajo Social). Presentar tarjeta profesional en los casos que la Ley indique.

Experiencia: Dos (2) año de experiencia profesional.
Experiencia específica: Un (1) año en orientación e intermediación laboral y/o coordinación de prácticas empresariales.

Dedicación: Contar con disponibilidad de medio tiempo exclusiva al proyecto por lote de formación.

Las actividades que desarrollaría este profesional adicional son:

- Articular los programas de formación con los diferentes entes de la ciudad que promueven la empleabilidad, tales como: observatorio de empleo, agencias de empleo, entre otros, con el objetivo de generar estrategias prácticas de empleabilidad.
- Realizar campañas mensuales al interior del proyecto e institucionalmente para promover la empleabilidad de los beneficiarios y la adaptabilidad laboral.
- Crear y realizar grupos de apoyo socio laboral donde participen docentes de oficio, estudiantes y un representante del sector productivo.
- Hacer seguimiento por el término de la ejecución del contrato a los procesos de desempeño y adaptación laboral a los beneficiarios del programa en prácticas y los vinculados, implementando estrategias de permanencia en el trabajo.
- Apoyar con estrategias de empleabilidad la gestión de la inserción laboral en los beneficiarios del programa en pro del cumplimiento de las metas contractualmente establecidas.

Para la asignación de puntos por este criterio, el proponente deberá anexar la hoja de vida y las certificaciones laborales del profesional que aportará.

- Convenios empresariales vigentes (190 puntos)

Para la asignación de puntos por este criterio, el proponente deberá comprometerse mediante presentación de carta de intención suscrita por el Representante Legal (según modelo – Anexo Carta de Intención del Proponente) con respecto a prácticas laborales a mantener durante la ejecución del contrato la cantidad de cupos para práctica laboral ofertado por lote que relacione en dicho documento. Para la Asignación del Puntaje se procederá a la ponderación, de acuerdo con la fórmula que se estipula en el proyecto de pliegos (ver fórmula en el proyecto de pliegos del proceso).

Adicionalmente deberán aportar los convenios vigentes por la duración del contrato suscrito con la empresa que otorga las plazas de práctica con establecimiento de comercio en la ciudad de Medellín, firmada por el representante legal o quien haga sus veces mediante un poder de ambas partes, dicho contrato debe contener lo siguiente:

- Nombre de la empresa (anexar Certificado de existencia y representación legal de la empresa).
- Plazo de vigencia del convenio
- Fechas de suscripción
- Alcances en cupos por programas

Para la asignación de este puntaje el proponente deberá aportar el anexo carta de intención del proponente con respecto a las prácticas laborales y copia de los convenios empresariales vigentes.

No se asignará puntaje si el proponente no presenta la totalidad de los documentos descritos.

3. ESTÍMULO A LA INDUSTRIA NACIONAL (100 puntos)

De conformidad con lo consagrado en el artículo 2.2.1.2.4.2.1 del Decreto 1082 de 2015, en concordancia con el artículo 51 del Decreto-Ley 019 de 2012 y, la Ley 816 de 2003, se asignará el respectivo puntaje a los Proponentes que acrediten, mediante certificación suscrita por la persona natural o por el representante legal para personas jurídicas, que su propuesta oferta bienes y servicios de origen nacional. En caso de Consorcio, uniones temporales u otra forma de asociación, el representante deberá suscribir la certificación.

El puntaje se asignará de acuerdo con el siguiente procedimiento:

1. Cuando la propuesta válida oferte el 100% de los servicios nacionales, en lo referente al objeto de este proceso de selección, se le asignarán 100 puntos.
2. Cuando la propuesta válida oferte bienes o servicios extranjeros, se asignarán cincuenta (50) puntos, si incorpora componente colombiano de bienes y servicios profesionales, técnicos y operativos en un porcentaje mayor o igual al 50% del total requerido.

3. Cuando la propuesta válida oferte bienes o servicios extranjeros, e incorpora componente colombiano de bienes y servicios profesionales, técnicos y operativos en un porcentaje inferior al 50% del total requerido, se asignará cero (0) puntos por este criterio.
4. Por la no presentación de la certificación requerida para acreditar este requisito, se le asignarán 0 puntos

Para la asignación de puntos por este criterio, el proponente deberá comprometerse mediante presentación de carta de intención suscrita por el Representante Legal (según modelo apoyo a la industria nacional).

4. PERSONAL CON DISCAPACIDAD (1% CONFORME A LO ESTABLECIDO EN EL DECRETO 392 DE 2018)

Personal con discapacidad (10 puntos)

De conformidad con lo establecido en el artículo 1° del Decreto 392 de 2018, que adiciona la Subsección 2 de la Sección 4 del Capítulo 2 del Título 1 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1082 de 2015:

("…")
ARTÍCULO 2.2.1.2.4.2.6. Puntaje adicional para proponentes con trabajadores con discapacidad. En los procesos de licitaciones públicas y concursos de méritos, para incentivar el sistema de preferencias a favor de las personas con discapacidad, las entidades estatales deberán otorgar el uno por ciento (1%) del total de los puntos establecidos en el pliego de condiciones, a los proponentes que acrediten la vinculación de trabajadores con discapacidad en su planta de personal (…):

PROCEDIMIENTO PARA ASIGNAR PUNTAJE CRITERIO PERSONAL CON DISCAPACIDAD

1. La persona natural, el representante legal de la persona jurídica o el revisor fiscal, según corresponda, certificará el número total de trabajadores vinculados a la planta de personal del proponente o sus integrantes a la fecha de cierre del proceso de selección.

2. Acreditar el número mínimo de personas con discapacidad en su planta de personal, de conformidad con lo señalado en el certificado expedido por el Ministerio de Trabajo, el cual deberá estar vigente a la fecha de cierre del proceso de selección.

Verificados los anteriores requisitos, se asignarán diez (10) puntos a quienes acrediten el número mínimo de trabajadores con discapacidad, señalados a continuación:

No. de trabajadores de la planta de personal del proponente	No. Mínimo de trabajadores con discapacidad exigido
Entre 1-30	1
Entre 31-100	2
Entre 101 – 150	3
Entre 151-200	4

Más de 200	5

Tratándose de proponentes plurales, los documentos antes indicados solo se exigen respecto del integrante que aporte como mínimo el cuarenta por ciento (40%) de la experiencia requerida para la respectiva contratación.

Nota 1: Independiente de que se asigne o no puntaje por el criterio antes descrito, el mismo se mantiene como criterio de desempate en los términos de lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.2.2.9 del Decreto 1082 de 2015.

Nota 2: En caso de no acreditarse los documentos antes descritos, no se otorgará puntaje por este criterio.

Nota 3. El certificado expedido por el proponente, representante legal o revisor fiscal deberá coincidir con el certificado expedido por el Ministerio de Trabajo.

En caso de que las condiciones laborales al momento del cierre del proceso hayan cambiado respecto de lo indicado en el certificado del Ministerio de trabajo y se modifiquen los rangos, este último deberá estar actualizado con dichos cambios.

REQUISITOS HABILITANTES PARA EL PROGRAMA ACÁDEMICO DE INGLÉS

Para la ejecución del programa académico de inglés, deberá llevarse a cabo por Instituciones de Educación Superior o Instituciones de formación para el Trabajo y Desarrollo Humano, procurando por la calidad en el proceso de enseñanza de la segunda lengua, que impliquen enseñanza y aprendizaje con inmersión lingüística local y una planta docente de profesionales con amplia experiencia académica.

A) Técnicos

Requisitos técnicos jurídicos

- Las instituciones de Formación para el Trabajo y Desarrollo Humano deberán aportar licencia de funcionamiento o Reconocimiento de carácter oficial de las sedes en las cuales se realizará el proceso formativo a contratar: Aportar copia de documento legible con sede en Medellín para la formación. (Aplica para cada uno de los participantes del consorcio, unión temporal u otra forma de asociación permitida por la ley).

- Las Instituciones de Educación Superior deberán aportar la Personería Jurídica otorgada por el Ministerio de Educación Nacional: Aportar copia de Documento Legible con sede en Medellín para la formación (Aplica para cada uno de los integrantes del consorcio, unión temporal u otra forma de asociación).

- Registro de los programas vigente por el periodo de duración del contrato, aunados a los documentos específicos de los que los que habla la norma y/o los que hagan sus veces. Las instituciones de educación superior que hayan obtenido certificación de alta calidad no requerirán

llevar a cabo este procedimiento, sin embargo deberán informar a la Secretaría de Educación de la entidad territorial certificada del lugar donde se ofrece y desarrolla el programa, atendiendo a lo normado en el parágrafo del Artículo 2.6.4.6. Decreto 1075 de 2015. Para las Instituciones de educación para el trabajo y desarrollo humano que decidan ofrecer programas de idiomas, de conformidad con el inciso 3° del artículo 38 de la ley 115 de 1994 se exige que *" (...) deberán obtener la certificación en gestión de calidad, de la institución y del programa a ofertar, sin perjuicio del cumplimiento de los demás requisitos establecidos en las normas jurídicas vigentes para el desarrollo de programas en este nivel de formación"*.

- Carta del representante legal donde certifique que cuenta con herramientas tecnológicas y didácticas para desarrollar los momentos del proceso de inmersión, para estos efectos deberá diligenciarse el **anexo modelo de certificación herramientas Tecnológicas (requisito habilitante).**

- Carta del representante legal donde certifique que ha realizado procesos de inmersión lingüística local y/o en el exterior en el idioma inglés, con docentes, egresados y/o nativos, para estos efectos deberá diligenciarse el **anexo modelo de certificación realización de procesos de inmersión lingüística en el idioma inglés (requisito habilitante).**

- El proponente deberá presentar anexo en el cual relacione la infraestructura y los ambientes de formación disponibles para desarrollar los programas, adjuntando las correspondientes evidencias fotográficas y/o documentales, lo cual será verificado y evaluado por el respectivo comité evaluador del proceso de selección mediante visita técnica, para estos efectos deberá diligenciarse el **anexo infraestructura (requisito habilitante).**

- El proponente deberá certificar que la Institución cuenta con aulas debidamente dotadas, amplias, ventiladas e iluminadas con capacidad para atender el número máximo de personas por grupo (ver requisito conformación de grupos) para el lote 23. Para estos efectos deberá diligenciarse el **anexo capacidad instalada (requisito habilitante).**

Recurso humano

- El proponente deberá certificar que cuenta con el recurso humano requerido para este proceso según lo establecido en las especificaciones técnica, para ello deberá diligenciar el **anexo recurso humano habilitante** debidamente firmada por parte de los profesionales a contratar.

Estructura Curricular

El proponente deberá certificar que el/los programas de formación que ofrece cumple(n) con las competencias solicitadas en la presente convocatoria y además son acordes al PEI presentado a la Secretaría de Educación Municipal, para ello deberá diligenciar el **Anexo Estructura Curricular** del o los Lotes para el cual aplicará que contenga:

- Metodología y seguimiento que se aplicará en la modalidad de trabajo autónomo.
- Estrategia metodológica que incluya enfoque de género, enfoque diferencial y enfoque de juventud.
- Número máximo de estudiantes por grupo.
- Criterios y procedimientos de evaluación y certificación de los estudiantes.

Cronograma

El proponente deberá indicar a través del **anexo cronograma (requisito habilitante)** la duración y distribución del proceso discriminando cada uno de los componentes de las especificaciones técnicas. El cronograma no debe incluir actividades fuera de la vigencia 2019.

Especificaciones esenciales

El proponente deberá acreditar y garantizar que durante la ejecución del contrato cumplirá con los requisitos técnicos y especificaciones esenciales. Para acreditar lo anterior deberá diligenciar el **Anexo Cumplimiento de las especificaciones técnicas y obligaciones**.

B) Experiencia

Experiencia General: El proponente deberá acreditar experiencia de hasta cuatro (4) contratos ejecutados cuyo objeto, alcance o actividades incluya procesos formativos en el idioma inglés debidamente certificados en el Registro Único de Proponentes (RUP), en donde cada uno contenga alguno de los siguientes códigos:

86101600 Servicios de capacitación vocacional científica.
86101700 Servicios de capacitación vocacional no científica.
86101800 Entrenamiento en servicio y desarrollo de mano de obra
86111600 Educación de Adultos
86111700 Educación de idiomas
86121800 Escuelas profesionales

La sumatoria de los contratos que incluyan únicamente procesos formativos en el idioma inglés Deberán ser iguales o superior al 100% del presupuesto oficial del lote 23.

En caso de que el oferente presente contratos que incluyan procesos formativos en el idioma inglés y además incluya otros procesos formativos diferentes a este, deberá soportar que el presupuesto asignado para las actividades del idioma inglés son iguales o superiores al 100% del presupuesto oficial del lote 23.

Para avalar la experiencia general el proponente debe presentar certificaciones expedidas por el respectivo contratante, o cualquier otro documento contractual idóneo suscrito por funcionario competente de la Entidad contratante, que contenga como mínimo, la siguiente información:

• Nombre del Contratista.
• Número y objeto del contrato.
• Alcance y/o actividades ejecutadas solo en idioma inglés.
• Valor ejecutado.
• Fecha de inicio y terminación.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN PARA PROGRAMA ACADEMICO DE INGLÉS

Criterio:
Precio: 500 puntos

Criterios de Calidad: 390 puntos
Recurso humano cualificado 250 puntos
Pruebas de aptitud certificadas 140 puntos
Estímulo a la industria Nacional Colombiana: 100 puntos
Personal con discapacidad (1% conforme a lo establecido en el Decreto 392 de 2018): 10 puntos
TOTAL 1.000 puntos

1. PRECIO

Menor valor (500 puntos)

Consiste en establecer la Oferta de menor valor y la asignación de puntos en función de la proximidad de las Ofertas a dicha Oferta de menor valor, como resultado de aplicar la fórmula que se indica en seguida. Para la aplicación de este método La Secretaría procederá a determinar el menor valor de las Ofertas válidas y se procederá a la ponderación, de acuerdo con la fórmula que se estipula en el proyecto de pliegos (ver fórmula en el proyecto de pliegos del proceso).

2. CALIDAD

Recurso humano cualificado inglés (250 puntos)

El proponente cuyos docentes para la formación del lote 23: inglés descrito en el anexo recurso humano habilitante que hayan realizado cursos o pasantías en el exterior (lugar por fuera de Colombia) cuyo propósito haya sido fortalecer el idioma inglés y cuya realización haya sido durante los dos últimos años, se le otorgará los puntos así:

- Dos (2) docentes con cursos o pasantías en el exterior: Un puntaje máximo de 150 puntos.
- Tres (3) docentes con cursos o pasantías en el exterior: Un puntaje máximo de 250 puntos.

Para la asignación de puntos por este criterio, el proponente deberá anexar las hojas de vida y cursos o pasantías realizados por parte de los docentes, dando cumplimiento a convalidación de títulos otorgados en el exterior y debidamente apostillados y traducido.

Pruebas de aptitud certificadas (140 puntos)

El proponente que al finalizar el proceso formativo del lote 23 realice a los estudiantes con los mayores puntajes de calificación obtenidos al culminar satisfactoriamente el proceso formativo una prueba de inglés certificada a través de alguno de los exámenes estandarizados de inglés como APTIS, TOEFL, IELTS, TOEIC, ITP o con alguna de las pruebas relacionadas por el Ministerio de Educación Nacional en la resolución No. 12730 de 2017, que permita la certificación del nivel de dominio lingüístico, teniendo en cuenta la población objetivo (jóvenes y adultos entre los 18 - 59 años) y el programa de formación, se le asignará el siguiente puntaje:

- El 50% de las personas que realizaron el proceso de inmersión: Un puntaje máximo de 50 puntos.
- El 80% de las personas que realizaron el proceso de inmersión: Un puntaje máximo de 100 puntos.
- El 100% de las personas que realizaron el proceso de inmersión: Un puntaje máximo de 140 puntos.

Para la asignación de puntos por este criterio, el proponente deberá comprometerse mediante presentación de carta de intención suscrita por el Representante Legal (según modelo pruebas de aptitud certificadas).

3. ESTIMULO A LA INDUSTRIA NACIONAL (100 puntos)

De conformidad con lo consagrado en el artículo 2.2.1.2.4.2.1 del Decreto 1082 de 2015, en concordancia con el artículo 51 del Decreto-Ley 019 de 2012 y, la Ley 816 de 2003, se asignará el respectivo puntaje a los Proponentes que acrediten, mediante certificación suscrita por la persona natural o por el representante legal para personas jurídicas, que su propuesta oferta bienes y servicios de origen nacional. En caso de Consorcio, uniones temporales u otra forma de asociación, el representante deberá suscribir la certificación.

El puntaje se asignará de acuerdo con el siguiente procedimiento:

1. Cuando la propuesta válida oferte el 100% de los servicios nacionales, en lo referente al objeto de este proceso de selección, se le asignarán 100 puntos.
2. Cuando la propuesta válida oferte bienes o servicios extranjeros, se asignarán cincuenta (50) puntos, si incorpora componente colombiano de bienes y servicios profesionales, técnicos y operativos en un porcentaje mayor o igual al 50% del total requerido.
3. Cuando la propuesta válida oferte bienes o servicios extranjeros, e incorpora componente colombiano de bienes y servicios profesionales, técnicos y operativos en un porcentaje inferior al 50% del total requerido, se asignará cero (0) puntos por este criterio.
4. Por la no presentación de la certificación requerida para acreditar este requisito, se le asignarán 0 puntos

Para la asignación de puntos por este criterio, el proponente deberá comprometerse mediante presentación de carta de intención suscrita por el Representante Legal (según modelo apoyo a la industria nacional).

4. PERSONAL CON DISCAPACIDAD (1% conforme a lo establecido en el Decreto 392 de 2018)

Personal con discapacidad (10 puntos)

De conformidad con lo establecido en el artículo 1° del Decreto 392 de 2018, que adiciona la Subsección 2 de la Sección 4 del Capítulo 2 del Título 1 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1082 de 2015:

(“…”)

ARTÍCULO 2.2.1.2.4.2.6. Puntaje adicional para proponentes con trabajadores con discapacidad. En los procesos de licitaciones públicas y concursos de méritos, para incentivar el sistema de preferencias a favor de las personas con discapacidad, las entidades estatales deberán otorgar el uno por ciento (1%) del total de los puntos establecidos en el pliego de condiciones, a los proponentes que acrediten la vinculación de trabajadores con discapacidad en su planta de personal (…):

PROCEDIMIENTO PARA ASIGNAR PUNTAJE CRITERIO PERSONAL CON DISCAPACIDAD

1. La persona natural, el representante legal de la persona jurídica o el revisor fiscal, según corresponda, certificará el número total de trabajadores vinculados a la planta de personal del proponente o sus integrantes a la fecha de cierre del proceso de selección.

2. Acreditar el número mínimo de personas con discapacidad en su planta de personal, de conformidad con lo señalado en el certificado expedido por el Ministerio de Trabajo, el cual deberá estar vigente a la fecha de cierre del proceso de selección.

Verificados los anteriores requisitos, se asignarán diez (10) puntos a quienes acrediten el número mínimo de trabajadores con discapacidad, señalados a continuación:

No. de trabajadores de la planta de personal del proponente	No. Mínimo de trabajadores con discapacidad exigido
Entre 1-30	1
Entre 31-100	2
Entre 101 – 150	3
Entre 151-200	4
Más de 200	5

Tratándose de proponentes plurales, los documentos antes indicados solo se exigen respecto del integrante que aporte como mínimo el cuarenta por ciento (40%) de la experiencia requerida para la respectiva contratación.

Nota 1: Independiente de que se asigne o no puntaje por el criterio antes descrito, el mismo se mantiene como criterio de desempate en los términos de lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.2.2.9 del Decreto 1082 de 2015.

Nota 2: En caso de no acreditarse los documentos antes descritos, no se otorgará puntaje por este criterio.

Nota 3. El certificado expedido por el proponente, representante legal o revisor fiscal deberá coincidir con el certificado expedido por el Ministerio de Trabajo.

En caso de que las condiciones laborales al momento del cierre del proceso hayan cambiado

respecto de lo indicado en el certificado del Ministerio de trabajo y se modifiquen los rangos, este último deberá estar actualizado con dichos cambios.

FORMA DE PAGO

El Municipio de Medellín hará cinco (5) pagos, así:

Pago 1: Correspondiente al 20% del valor total del contrato, luego de la presentación y aprobación por parte del supervisor, de los siguientes productos en formatos digital e impreso:

- Informe general del proceso de convocatoria e inscripción que contenga las estrategias implementadas y resultados obtenidos.
- Registro de las llamadas realizadas a los aspirantes inscritos al programa.
- Cronograma de convocatoria e inscripción.
- Base de datos de las personas inscritas.
- Evidencia del proceso de convocatoria (registro fotográfico, correos electrónicos, mensajes de texto, plan de medios, entre otros).
- Registro fotográfico de la jornada presencial de inscripción.
- Base de datos de los aspirantes que presentaron las pruebas de selección con los resultados.
- Informe de las notas de las pruebas de selección aplicada e ingresadas a la plataforma de cada uno de los aspirantes.
- Pruebas de selección aplicadas.
- Registro fotográfico del proceso de selección.
- Evidencia de la publicación de resultados y citación de estudiantes al inicio de clases.
- Cronograma general del proceso formativo en semanas con el número total de horas de formación.
- Plan de estudios.
- Plan operativo del acompañamiento psicosocial con su respectivo cronograma.
- Entrega de soportes de la implementación de recomendaciones, y correctivos aportados por la supervisión en caso de aplicar.
- Enviar de manera digital al Supervisor los formatos actualizados, los 10 primeros días del mes.

Pago 2: Correspondiente al 20% del valor total del contrato, luego de la presentación y aprobación por parte del supervisor, de los siguientes productos en formatos digital e impreso:

- Informe de los resultados del evento de ingreso y contextualización.
- Registro Fotográfico evento de ingreso y contextualización.
- Constancia de asistencia evento de ingreso y contextualización.
- Contrato pedagógico firmado por el estudiante.
- Calendario estudiantil y módulos del proceso formativo entregado durante el evento.
- Acta de cierre de estudiantes matriculados.
- Base de datos de los matriculados.
- Ingreso de los documentos de cada estudiante en la plataforma formacion.medellindigital.gov.co.
- Georreferenciación de beneficiarios matriculados.
- Informe de Seguimiento y control de asistencias diarias actualizadas por estudiante y grupo, acorde a formato FO-DESE-131 Control asistencia diaria.

- Ingreso a la plataforma formacion.medellindigital.gov.co de las asistencias de los estudiantes.
- Informe de estrategias de Acompañamiento Psicosocial que incluya las actividades realizadas propias del componente además de las acciones transversales que visualicen el enfoque diferencial, de género y juventud.
- Evidencias de las asesorías individuales, familiares y grupales realizadas.
- Informe de los resultados de estrategias utilizadas para la motivación a la asistencia y prevención a la deserción.
- Informe de novedades de deserción ingresado a la plataforma de formación y los soportes que den cuenta de la gestión realizada.
- Informe de los beneficios ingresados a la plataforma entregados a los estudiantes.
- Informe de caracterización de los estudiantes, listado de asistencia y registro fotográfico.
- Formato de pago de transportes firmados por los estudiantes y responsable del contrato en formato establecido por la Unidad de Formación y Habilitación Laboral, en medio digital.
- Listados de entrega de refrigerio diario firmados por los estudiantes y responsable del contrato en los formatos establecidos por la Unidad de Formación y Habilitación Laboral, en medio digital.
- Copia de la póliza estudiantil y listado enviado a la aseguradora de los estudiantes cubiertos.
- Informe de los resultados obtenidos de la nivelación y refuerzos académicos.
- Listado de asistencia al proceso de nivelación.
- Presentar balance financiero de reintegros por conceptos de inasistencia y deserción
- Entrega de soportes de la implementación de recomendaciones, y correctivos aportados por la supervisión en caso de aplicar.
- Enviar de manera digital al Supervisor los formatos actualizados, los 10 primeros días del mes.

Pago 3: Correspondiente al 20% del valor total del contrato, luego de la presentación y aprobación por parte del supervisor, de los siguientes productos en formatos digital e impreso:

- Informe de la Orientación a los estudiantes para la educación superior que contenga las estrategias utilizadas y los resultados obtenidos.
- Base de datos de Instituciones contactadas y participantes en la orientación de los estudiantes.
- Actas de Reunión de las instituciones contactadas para la Orientación para la educación Superior.
- Informe de seguimiento académico.
- Informe de Seguimiento y control de asistencias diarias actualizadas por estudiante y grupo, acorde a formato FO-DESE-131 Control asistencia diaria.
- Ingreso a la plataforma formacion.medellindigital.gov.co de las asistencias de los estudiantes.
- Listado firmados por los estudiantes y responsable del contrato que recibieron los implementos básicos para la formación, en medio digital.
- Documento de devolución de implementos básicos para la formación sobrantes a la Unidad de Formación y Habilitación laboral (en caso de que aplique).
- Informe de estrategias de Acompañamiento Psicosocial que incluya las actividades realizadas propias del componente además de las acciones transversales que visualicen el enfoque diferencial, de género y juventud.
- Listado de asistencia y registro fotográfico de la práctica social realizada por los estudiantes.
- Listados de asistencia y registro fotográfico del encuentro intergeneracional.
- Evidencias de las asesorías individuales, familiares y grupales realizadas.
- Informe de los resultados de estrategias utilizadas para la motivación a la asistencia y prevención a la deserción.

- Informe de novedades de deserción ingresado a la plataforma de formación y los soportes que den cuenta de la gestión realizada.
- Informe de los beneficios ingresados a la plataforma entregados a los estudiantes.
- Listados de asistencia a la jornada de la orientación vocacional.
- Listados de asistencia a la jornada de la orientación ocupacional.
- Formato de pago de transportes firmados por los estudiantes y responsable del contrato en formato establecido por la Unidad de Formación y Habilitación Laboral, en medio digital.
- Listados de entrega de refrigerio diario firmados por los estudiantes y responsable del contrato en los formatos establecidos por la Unidad de Formación y Habilitación Laboral, en medio digital.
- Presentar balance financiero de reintegros por conceptos de inasistencia y deserción
- Entrega de soportes de la implementación de recomendaciones, y correctivos aportados por la supervisión en caso de aplicar.
- Enviar de manera digital al Supervisor los formatos actualizados, los 10 primeros días del mes.

Pago 4: Correspondiente al 20% del valor total del contrato, luego de la presentación y aprobación por parte del supervisor, de los siguientes productos en formatos digital e impreso:

- Informe estadístico y cualitativo de los resultados de la encuesta de opinión aplicada.
- Constancia de inscripción del estudiante a la Oficina Pública de Empleo de la Alcaldía de Medellín.
- Base de datos de los estudiantes remitidos a procesos de selección, en formato suministrado por la Unidad de Formación y Habilitación laboral.
- Informe de las estrategias desarrolladas para conectar la oferta y demanda laboral de los participantes del programa.
- Informe de los resultados obtenidos de los cursos complementarios: clubes de conversación en la formación académica inglés.
- Listado de asistencia al proceso de cursos complementarios: clubes de conversación en la formación académica inglés.
- Informe de Seguimiento y control de asistencias diarias actualizadas por estudiante y grupo, acorde a formato FO-DESE-131 Control asistencia diaria.
- Ingreso a la plataforma formacion.medellindigital.gov.co de las asistencias de los estudiantes.
- Informe de estrategias de Acompañamiento Psicosocial que incluya las actividades realizadas propias del componente además de las acciones transversales que visualicen el enfoque diferencial, de género y juventud.
- Evidencias de las asesorías individuales, familiares y grupales realizadas.
- Informe de los resultados de estrategias utilizadas para la motivación a la asistencia y prevención a la deserción.
- Informe de novedades de deserción ingresado a la plataforma de formación y los soportes que den cuenta de la gestión realizada.
- Informe de los beneficios ingresados a la plataforma entregados a los estudiantes.
- Formato de pago de transportes firmados por los estudiantes y responsable del contrato en formato establecido por la Unidad de Formación y Habilitación Laboral, en medio digital.
- Listados de entrega de refrigerio diario firmados por los estudiantes y responsable del contrato en los formatos establecidos por la Unidad de Formación y Habilitación Laboral, en medio digital.
- Presentar balance financiero de reintegros por conceptos de inasistencia y deserción
- Entrega de soportes de la implementación de recomendaciones, y correctivos aportados por la supervisión en caso de aplicar.

- Enviar de manera digital al Supervisor los formatos actualizados, los 10 primeros días del mes.

Pago 5: Correspondiente al 20% del valor total del contrato, luego de la presentación y aprobación por parte del supervisor, de los siguientes productos en formatos digital e impreso:

- Informe de ingresos a la plataforma formacion.medellindigital.gov.co de las notas finales de la fase lectiva y práctica.
- Prueba de egreso de inglés con análisis comparativo del avance obtenido por los participantes (Aplica solo para la Formación académica).
- Informe de resultados de los diferentes momentos del proceso de inmersión lingüística local en inglés con los aprendizajes, aciertos y aspectos por mejorar. (Aplica solo para la Formación académica)
- Actas generales y/o firma en libros de certificación.
- Acta de cierre del sistema de información.
- Informe del ingreso en la plataforma formacion.medellindigital.gov.co los datos de los estudiantes certificados.
- Registro fotográfico de la ceremonia de certificación.
- Base de datos de personas certificadas.
- Informe de las estrategias desarrolladas para conectar la oferta y demanda laboral de los participantes del programa.
- Inserción laboral para Técnicos laborales y Académicos.
- Informe con los resultados del evento conexión empresarial que incluya listados de asistencia y registros fotográficos.
- Informe de la plataforma de formacion.medellindigital.gov.co de la inserción laboral efectiva.
- Certificación laboral de la empresa contratante y/o copia contrato laboral mediante documento escrito con la modalidad de contrato.
- Planilla integrada de liquidación de aportes de los estudiantes insertados laboralmente.
- Informe de Seguimiento y control de asistencias diarias actualizadas por estudiante y grupo, acorde a formato FO-DESE-131 Control asistencia diaria.
- Ingreso a la plataforma formacion.medellindigital.gov.co de las asistencias de los estudiantes.
- Informe de los beneficios ingresados a la plataforma entregados a los estudiantes.
- Presentar balance financiero de reintegros por conceptos de inasistencia y deserción
- Entrega de soportes de la implementación de recomendaciones, y correctivos aportados por la supervisión en caso de aplicar.
- Enviar de manera digital al Supervisor los formatos actualizados, los 10 primeros días del mes.

Nota: Los documentos soportes que a la fecha de pago no se hayan complementado en el proceso formativo, deberán presentarse una vez finalice la ejecución de la actividad determinada, previo a la terminación y/o liquidación del contrato.

Nota Aclaratoria general:

Con el fin de dar cumplimiento a lo establecido al Artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, los contratistas deberán acreditar que se encuentran al día en el pago de aportes parafiscales, relativos al sistema de seguridad social integral, así como los propios del SENA, ICBF y Cajas de Compensación Familiar.
Es requisito indispensable para efectuar los pagos, que el contratista envíe al supervisor la

siguiente información:

1. Archivo “Reporte Control de Ejecución” con las cantidades ejecutadas durante el periodo de cobro.
2. Archivo “Planilla de nómina – Contrato Laboral” en formato Excel en la periodicidad de pago establecida por el contratista, para el periodo de ejecución y cobro.
Archivo “Planilla de honorarios – Contrato Prestación de Servicios” en formato Excel en la periodicidad de pago establecida por el contratista, para el periodo de ejecución y cobro.
3. Archivo en PDF del documento soporte de pago de nómina/honorarios, el cual puede ser: Archivo de “Planilla de nómina”, firmado por los trabajadores, archivo de “Planilla de honorarios” firmado por los contratistas, colillas de pago, transferencia electrónica de la entidad bancaria, comprobante del cheque de cada empleado contratista.
4. Planilla integrada de liquidación de aportes (PILA) a la seguridad social, de el o los periodos de cobro, de todos los empleados a cargo del contratista que tienen relación directa con la ejecución del contrato, en formato Excel, con el respectivo soporte de pago.
Planillas integradas de liquidación de aportes (PILA) a la seguridad social, del o los periodos de cobro, de cada uno de los contratistas que tienen relación directa con la ejecución del contrato, en formato Excel, con el respectivo soporte de pago.
El contrato y todos sus componentes, incluyendo los procesos de inserción laboral deberán desarrollarse en su totalidad en el plazo pactado.