OBJETIVOS:

- Fortalecer y potencializar las competencias de los participantes
- Desarrollar iniciativas de competitividad en los participantes
- Capacitar virtual y/o presencialmente a los participantes en temas relacionados con la Inteligencia Financiera, Marketing Digital y uso adecuado de las redes sociales.

POBLACIÓN OBJETO:

El proyecto está dirigido a setecientos (700) participantes, entre artesanos, comerciantes y usuarios del Banco de los Pobres, Banco de las Oportunidades del Distrito de Medellín.

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Desarrollar un curso en Inteligencia Financiera, Marketing Digital y uso adecuado de las redes sociales, que incluya material para el estudio autónomo y encuentros grupales con los docentes.

El contratista deberá integrar los medios digitales y presenciales requeridos en el desarrollo del programa de formación propuesto por el Banco de los Pobres del Distrito de Medellín. Este método permite una atención personalizada y flexible para resolver dudas en temas particulares mediante la realización de sesiones presenciales por grupos de trabajo, brindando mayor grado de profundidad en el desarrollo de los contenidos programáticos, de acuerdo con la siguiente distribución del programa o curso.

El curso en Inteligencia Financiera, Marketing Digital y uso adecuado de las redes sociales tiene como objetivo profundizar los conocimientos en los términos establecidos en el artículo 5.8 del Decreto 4904 de 2009.

Sesiones Virtuales 100%
Sesiones Presenciales, en caso de requerirse para resolver dudas de los estudiantes, hasta un 20% del total de las horas virtuales.

Los contenidos estarán disponibles en la nube, para que el estudiante pueda acceder a estos, en el momento que lo requiera, así como las veces que lo necesite.

El contratista deberá compartir y dar acceso a la supervisión las grabaciones de cada una de las sesiones académicas del curso.

Requerimientos adicionales:

- Software nativo basado en la nube

- Plataforma abierta y flexible que permita realizar integraciones con la mayoría de las herramientas académicas del mundo - Acceso al software desde dispositivos móviles
- Entrenamiento para el manejo y uso software, que le facilite el cálculo de los costos totales del producto o servicio del artesano o comerciante.
- Se realizara una reunión de bienvenida a los participantes seleccionados, donde se socializarán los compromisos y deberes adquiridos con el Distrito de Medellín y se firmará por parte de los participantes un acta de compromiso.
- Dentro de los 5 días calendario siguientes a la marcación del inicio de ejecución por parte del supervisor en la plataforma transaccional del SECOP II, el Contratista deberá hacer llegar la siguiente documentación:
- Propuesta del plan de trabajo para la promoción, difusión, inscripción y selección de los participantes que detallará el sitio web donde se llevará a cabo el registro.
- Plan de comunicaciones del programa que incluye el diseño de material para el proceso de sensibilización.
- Documento que describe la metodología, cada tema con su duración y el material didáctico para el curso.

Para la ejecución del proyecto, el contratista deberá desarrollar los siguientes componentes:

Componente 1 Planeación Plan de trabajo: Definición del cronograma, entregables y responsables.

La estrategia de comunicaciones del programa: Convocatoria, selección y registro. La metodología con la cual se desarrollará el programa: Definición de métodos de capacitación y asesoría, definición del material de apoyo requerido.

El equipo ejecutor: presenta el equipo de profesionales que participará en el desarrollo del programa.

Duración etapa de planeación: quince (15) días.

Nota: Todo el material que se diseñe y produzca durante la ejecución del contrato, estará enmarcado en los lineamentos del manual de identidad gráfica del Distrito de Medellín y previa su producción será presentado, para su aprobación del equipo de comunicaciones que sea asignado por el Distrito. La convocatoria, selección y registro será diseñada y realizada por el contratista.

ENTREGABLES:

- Cronograma de trabajo
- Plan de comunicaciones, para realizar convocatoria

- Equipo de trabajo, hojas de vida de los profesionales que participaran en la ejecución de cada componente
- Contenido que detalle el proceso pedagógico (curso)

Componente 2 Selección de participantes.

La selección de los setecientos (700) participantes se realizarán con las siguientes actividades:

Actividad uno:

La convocatoria y selección la deberá realizar el contratista con el acompañamiento del supervisor del contrato, para lo cual se realizarán entre otros los siguientes pasos:

Promoción y difusión: el Contratista debe presentar una propuesta al supervisor del contrato para análisis, aprobación y ejecución conjunta, dentro de los 5 días calendario después de iniciada la ejecución por el supervisor del contrato en SECOP II. Esta convocatoria se podrá realizar con la información que reposa en las bases de datos del programa del Banco frente al grupo de artesanos, comerciantes y usuarios del banco, mediante envío de mensajes de texto y redes sociales del Distrito de Medellín.

Nota: La convocatoria debe de garantizar que se capaciten como mínimo 75 artesanos y 40 comerciantes los cuales deben estar acreditados debidamente dentro de algún programa del Distrito de Medellín, dicha validación se obtendrá revisando las bases de datos donde reposa la información de cada uno de los artesanos y comerciantes que han participado en los diferentes programas del Distrito de Medellín.

Inscripción: El contratista realizara el proceso de inscripción de manera digital (www.medellindigital.gov.co) y lo deberá respaldar en sitio web del Distrito de Medellín, para lo cual el supervisor del contrato le entregara la ruta. El proceso de inscripción tendrá una duración de veinte (20) días.

Los requisitos para participar en el programa son los siguientes:

- Ser mayores de edad.
- Debe vivir en Medellín o alguno de sus corregimientos.
- Ser usuario, artesano o comerciante del Banco de los Pobres.
- Disponer del tiempo para participar del curso, el cual tendrá una intensidad de 108 horas.

La inscripción se cerrará una vez se valide el cumplimiento de requisitos de al menos 700 alumnos y que no sobrepase los 30 días desde su inicio. Si vencido este plazo no se logren inscribir las 700 personas, el contratista podrá ampliar el plazo de inscripción hasta por 15 días adicionales, previo

visto bueno del supervisor del contrato, con el fin de satisfacer las necesidades de participantes objeto del contrato.

El contratista debe garantizar la participación de mínimo 75 Artesanos y 40 Comerciantes que pertenezcan al programa Banco de los Pobres.

Actividad dos:

Verificación de requisitos: Se deberá validar el cumplimiento de los requisitos mínimos y realizar el filtro para la selección de las setecientas (700) personas que estarán en el proceso formativo.

La selección priorizará cumplimiento de requisitos y orden de llegada, lo cual arrojará los setecientos (700) participantes que estarán en el proceso.

Se realiza una reunión de bienvenida a los participantes seleccionados, donde se socializará los compromisos y deberes adquiridos con el Distrito de Medellín y se firmará por parte de los participantes un acta de compromiso.

ENTREGABLES:

- Informe del resultado de la convocatoria
- Bases de datos con la inscripción de participantes
- Acta de compromiso firmada por cada uno de los participantes

Componente 3 Módulos del curso:

Cada módulo tendrá una duración de 1 mes, en el cual se deberá dictar semanalmente 9 horas del curso, distribuidas entre los días lunes y viernes de cada semana.

a) Finanzas para no financieros. Duración máxima de treinta y seis (36) horas.

Este componente pretende entregar herramientas que les faciliten el manejo de las herramientas financieras, ampliar sus conocimientos en estados financieros, balances, contabilidad, entre otros que les permitan un fácil aprendizaje del curso.

b) Finanzas en Excel, planeación financiera y Costos y presupuestos: Duración máxima de treinta y seis (36) horas. Este componente pretende desarrollar habilidades financieras en Excel, costos, presupuestos y planeación financiera que permitan el desarrollo de estas competencias.

c) Marketing digital. Duración máxima de treinta y seis (36) horas.

Este componente pretende entregar herramientas que les faciliten el manejo de las habilidades del comercio electrónico, entre otros que les permitan llevar sus productos a plataformas comerciales.

Duración del curso: Mínimo (108) horas y se debe generar constancia de asistencia a cada estudiante, en el que se indique la duración del curso y las horas en las que participó el estudiante.

ENTREGABLES:

- Reportes de asistencia generados en cada sesión de trabajo con los estudiantes
- Informes técnicos que detallen el desarrollo de cada sesión
- Informes de rendimiento y evaluación de los participantes
- Informe parcial de deserción
- Análisis de costos y gastos de producción o de servicios realizados a cada participante del curso (este producto aplica sólo si el contratista presentó este criterio de calidad en la propuesta de la oferta)

Nota: Todo el material que se diseñe y produzca durante la ejecución del contrato, estará enmarcado en los lineamentos del manual de identidad gráfica del Distrito de Medellín y previa su producción será presentado para la aprobación del equipo de comunicaciones que sea asignado por el Distrito.

Componente 4 Cierre del proceso

Con el fin de conocer los resultados finales del proyecto el contratista deberá entregar:

- Resultados del curso
- Constancia de asistencia en la que se indique la intensidad horaria del curso y el número de horas de participación de cada estudiante.
- Informe final de deserción
- Evidencias del formato de calidad 209 (Entregado por el Distrito para la trazabilidad de los diferentes componentes del contrato)
- Registro Fotográfico del desarrollo del proyecto.
- Encuestas de satisfacción al culminar cada sesión.
- Entrega de los certificados de asistencia a los estudiantes.
- Informe final del curso, debe contener entre otros: deserción, evaluación de los logros de cada uno de los participantes, encuestas de satisfacción.
- Entregar memorias de todo el curso de formación como material de consulta, en documento digital enviado a cada uno de los participantes.

Nota: El contratista deberá evitar la deserción de los participantes, con la estimulación y sensibilización que inste y motive a continuar en el proceso y esto se justificará mediante actas de reunión con sus correspondientes listados de asistencia, correos electrónicos, llamadas telefónicas y formularios de google donde se evidencie por qué va a desertar del programa. Esta deserción no deberá ser mayor al 20% de los participantes. Los participantes que superen este 20% de deserción o toda deserción no justificada (a criterio del supervisor) serán descontados del valor del contrato proporcionalmente con la siguiente formula:

Valor del componente / final de participantes: costo por participante.

RECURSO HUMANO:

El contratista deberá contar con el recurso humano requerido para ejecutar en su totalidad los componentes del proyecto encaminados al cumplimiento del objeto del contrato:

EXPERIENCIA DEL RECURSO HUMANO:

El contratista deberá presentar un equipo administrativo y docente capaz de cumplir con los objetivos y compromisos del contrato:

Un (1) Coordinador Administrativo y Financiero:

Perfil Profesional: Profesional en áreas del conocimiento en ciencias sociales y humanas como economía o administración o contaduría con especialización en áreas del conocimiento en ciencias sociales y humanas. Deben presentar tarjeta profesional en los casos que la Ley indique.

Experiencia Profesional: dos (2) años de experiencia profesional.

Experiencia Específica: Dos (2) años de experiencia específica como coordinador en procesos de formación, la cual se verificará con los certificados laborales.

Dedicación: El coordinador debe contar con disponibilidad de tiempo completo para atender las reuniones e información requerida por la supervisión del contrato, será el responsable del direccionamiento del proceso contratado.

El coordinador del proyecto designado por el contratista tiene las siguientes responsabilidades:

- Coordinar y hacer seguimiento a los componentes según requerimientos del proyecto.
- Consolidar la información derivada de la ejecución del proyecto y hacer la presentación al Distrito.
- Canalizar la información y la toma de decisiones para la ejecución correcta del programa.

- Presentar la información y reportes estadísticos que sean solicitados por la supervisión del proyecto.
- Ejercer y hacer cumplir los acuerdos y decisiones convenidas.
- Citar periódicamente a reuniones necesarias y convenientes.
- Elaborar y entregar el informe técnico con los avances del curso dentro de los 10 primeros diez días del mes.
- Realizar el seguimiento y evaluación del programa en forma coordinada con el equipo técnico y administrativo.
- Verificar el cumplimiento de metas, objetivos e indicadores del proyecto.
- Contribuir al cierre y liquidación del contrato.

Docentes: tres (3) Profesionales

Perfil Profesional: Dos (2) profesionales en áreas del conocimiento en ciencias sociales y humanas como economía o administración o contaduría o ingeniería financiera, con especialización en ciencias sociales y humanas como economía o administración o contaduría o ingeniería financiera. Estos deberán presentar tarjeta profesional en los casos que la Ley indique. Estos profesionales son requeridos para los módulos financieros.

Perfil Profesional: Un (1) profesional en áreas del conocimiento en ciencias sociales, administración, comunicación social, periodismo, diseño con especialización en medios audiovisuales, marketing digital o mercadeo.

Experiencia Profesional de los docentes: La experiencia profesional mínima acreditada será de dos (2) años en temas relacionados con los módulos a dirigir y adicionalmente es necesario que cada uno de los profesionales acredite una experiencia mínima de un (1) año en ejercicios de docencia.

Experiencia Específica: Dos (2) años de experiencia específica en cursos de formación que incluyan temáticas de marketing digital o inteligencia financiera, la cual se verificará con los certificados laborales.

Dedicación: los docentes se programarán de acuerdo con los módulos a dictar y a las horas establecidas por los cursos y deberán contar con tiempo para atender las reuniones e información requerida por la supervisión del contrato.

Actividades de los docentes:

-Velar por el cumplimiento de los requerimientos contractuales con el Distrito para brindar la capacitación a los estudiantes, y responder por la gestión de los aspectos técnicos, relacionados con el contrato.

-Desarrollar los módulos de capacitación de acuerdo con lo definido en la etapa de planeación y cumplir con estas.
-Tomar asistencia de los participantes en las clases y grabar las sesiones para presentar en los informes técnicos.
-Entregar informes sobre el desarrollo del curso para ser entregado a la supervisión.

Nota: en caso de renuncia por cualquier motivo de alguno de los profesionales, el contratista deberá reemplazarlo por otro profesional de condiciones iguales o superiores a las exigidas en estas especificaciones.

OBLIGACIONES DEL DISTRITO DE MEDELLÍN:

1. Socializar los estudios previos y sus anexos con el contratista para el correcto inicio del contrato.
2. Aportar la información que posea el Distrito y que sea útil para el desarrollo del contrato, en forma oportuna y precisa.
3. Designar la supervisión del contrato para el seguimiento en la ejecución técnica, administrativa, jurídica contable y financiera del presente contrato para lo cual delegará un supervisor y el apoyo al mismo.
4. Participar en las reuniones técnicas que se programen con el contratista para atender las situaciones que se puedan generar en el desarrollo del objeto del contrato.
5. Programar las reuniones o actividades de seguimiento y direccionamiento, para el logro de los objetivos y productos del servicio que se contrata.
6. Realizar los pagos oportunamente como retribución del servicio prestado por el contratista, previa presentación y aprobación de la documentación requerida.
7. 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
8. Verificar el cumplimiento de las disposiciones de carácter nacional y territorial respecto los protocolos y medidas de bioseguridad para mitigar, controlar y realizar el adecuado manejo de la pandemia del Coronavirus COVID-19.
9. Verificar el certificado expedido por la ARL vigente, donde se acredite el cumplimiento de los lineamientos definidos en la resolución 312 de 2019 y el Decreto 1072 de 2015, en estado de implementación el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo, donde se acredite el nivel de cumplimiento establecido en la mencionada resolución y su respectivo plan de mejoramiento.
10. Verificar el cumplimiento de lo dispuesto en el Decreto 1072 de 2015 y de la Resolución 312 de 2019.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

1. El contratista deberá disponer de la metodología, capacidad técnica logística y equipo de trabajo requerido para el cumplimiento del objeto del contrato
2. Presentar todos los documentos y pólizas para dar inicio al contrato en el menor tiempo posible
3. Cumplir con el objeto del contrato, con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad, en consonancia con la naturaleza estatal de este contrato, no existirá vínculo laboral alguno de la Secretaría de Desarrollo Económico, con los contratistas o sus dependientes o trabajadores.
4. Cumplir a cabalidad todas y cada una de las especificaciones técnicas para el logro del objeto del contrato
5. Garantizar la participación mínima de los beneficiarios del programa para garantizar el impacto esperado a través del proceso.
6. Presentar oportunamente los informes y entregables (en medio físico y magnético), según lo establecido en las especificaciones técnicas y la demás información que le sean requeridos por la supervisión del contrato o por el personal directivo de la Secretaría de Desarrollo Económico.
7. Aportar los certificados de paz y salvos de los aportes a la seguridad social y riesgos profesionales y parafiscales (cuando estos apliquen), el certificado debe ser suscrito y firmado por el revisor fiscal o si no lo hay, por el representante legal
8. Entregar acorde con el cronograma establecido por la Secretaría de Hacienda, las facturas con los soportes que den cuenta del recibo a satisfacción por parte del supervisor de los productos requeridos para cada pago.
9. Atender las recomendaciones que sean formuladas por el supervisor del contrato, para efectos de ejecutar en debida forma el objeto.
10. Participar en reuniones periódicas de seguimiento al contrato junto con la supervisión y/o apoyo técnico del contrato.
11. Mantener debidamente informada a la supervisión de los avances, logros y dificultades presentados durante la ejecución del contrato, con el fin de tomar las acciones pertinentes que garanticen el efectivo desarrollo del proceso, utilizando los formatos establecidos para ello cuando aplique.
12. Aportar la información necesaria para llevar a cabo las acciones de supervisión y control, cuando sea requerida por el Supervisor.
13. No usar la información recopilada durante el proceso para ningún otro objeto que no corresponda con el objeto del presente contrato, ya que la misma es de propiedad del Distrito de Medellín.
14. Incorporar en las piezas publicitarias que se deriven de la ejecución del contrato los criterios que contempla el Manual de Imagen Corporativa del Distrito de Medellín previo visto bueno por parte de supervisor.
15. El contratista será responsable de mantener la reserva y confidencialidad de la información que obtenga como consecuencia de las actividades que desarrolle para el cumplimiento del objeto del mismo y únicamente podrá utilizarla con fines propios a la ejecución del presente contrato.
16. Informar oportunamente al supervisor cuando sobrevenga alguna de las inhabilidades o incompatibilidades previstas en la Constitución y en la ley, la ocurrencia de situaciones de fuerza

mayor o caso fortuito que puedan afectar la ejecución del contrato incluyendo las recomendaciones que procedan según el caso.
17. Informar oportunamente de cualquier petición, amenaza de quien actuando por fuera de la ley pretenda obligarlo a hacer u omitir algún acto u ocultar hechos que afecten los intereses del Distrito de Medellín.
18. Informar a la población objeto del presente contrato que el Distrito 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 tratará 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 el Decreto 1096 de 2018, expedido por el Distrito de Medellín.
19. Obtener y entregar al Distrito de Medellín el soporte de las autorizaciones que sean otorgadas por parte de los jóvenes y adultos para el tratamiento de sus datos personales.
20. Devolver al Distrito 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.
21. Mantener actualizado su domicilio durante la vigencia del contrato y cuatro (4) meses más y presentarse a la Secretaría de Desarrollo en el momento en que sea requerido por el mismo para la suscripción de la correspondiente Acta de Liquidación
22. Facilitar la información y los documentos requeridos para la terminación y liquidación del contrato.
23. Cumplir con las disposiciones de carácter nacional y territorial respecto los protocolos y medidas de bioseguridad para para mitigar, controlar y realizar el adecuado manejo de la pandemia del Coronavirus COVID-19.
24. Realizar todos los pagos de honorarios y salarios. Cumplir y presentar el pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, de conformidad con el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y normas reglamentarias, así como los aportes a las cajas de compensación familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, Servicio Nacional de Aprendizaje, cuando a ello haya lugar. Para tal fin deberá allegar mensualmente soportes de pago con la correspondiente certificación donde conste dicho cumplimiento firmado por el representante legal o el revisor fiscal, si conforme a las normas pertinentes o estatutos estuviera obligado a hacerlo. Cuando la relación que se derive sea a través de contrato de prestación de servicios de conformidad con el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y normas reglamentarias el Contratista deberá acreditar el pago de los aportes de sus contratistas, a los sistemas de salud, riesgos profesionales y pensiones, para ello deberá aportar mensualmente la planilla integrada de liquidación de aportes (PILA) a la seguridad social de cada uno de los contratistas que tienen relación directa con la ejecución del contrato, con el respectivo soporte de pago.
25. Mantener indemne al Distrito de Medellín frente a cualquier reclamación que resultare del cumplimiento de las obligaciones contractuales o las relacionadas con el objeto del contrato.
26. El contratista deberá presentar el certificado expedido por la ARL vigente, donde se acredite el cumplimiento de los lineamientos definidos en la resolución 312 de 2019 y el decreto 1072 de

2015, en estado de implementación el Sistema de Gestión de Seguridad en el trabajo, donde se acredite el nivel de cumplimiento establecido en la mencionada resolución y su respectivo plan de mejoramiento

OBLIGACIONES RELACIONADAS CON SG-SST:

El contratista debe cumplir las disposiciones contempladas en el decreto 1072 de 2015, capitulo 6 y la resolución 0312 de 2019 y las demás disposiciones vigentes en materia de Seguridad Social y Seguridad y Salud en el trabajo. Obligación que será verificada por los supervisores con los siguientes documentos:

a) La autoevaluación del SGSST o autoevaluaciones del año en curso. Conforme al resultado de la autoevaluación que aporte el contratista, este asume unas obligaciones que están expresas en el artículo 28 Resolución 0312 de 2019, las cuales serán verificadas por el supervisor según sea el caso.
b) Plan de trabajo del SGSST acorde a la autoevaluación o autoevaluaciones del año en curso.
c) En los contratos donde el contratista deba dotar de Elementos de Protección Personal, el supervisor debe constatar en campo dicha obligación, y solicitar al contratista formato de entrega de los Elementos de Protección Personal que lleve la firma de los trabajadores que están prestando sus servicios en el Distrito de Medellín, dejando todas las evidencias en el informe parcial de supervisión, y debe ser revisada en cada pago.

PARTICIPES DEL PROCESO CONTRACTUAL

Personas jurídicas pertenecientes al sector público y privado dedicadas a brindar asesoría y asistencia técnica a través de procesos de formación o capacitación dirigidos a fortalecer productos en el mercado.