

@

ANEXO No 1 – ANEXO TÉCNICO
Especificaciones Técnicas Mínimas
Requeridas

**PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE PROFESIONAL PARA EL APOYO A LA GESTIÓN ACADÉMICA EN EL
PROGRAMA MAESTRÍA EN CIENCIAS MILITARES AERONÁUTICAS DE LA ESCUELA DE
POSTGRADOS FAC**

Clasificación del Servicio de acuerdo con el Clasificador de Bienes y Servicios

CLASIFICACIÓN UNSPSC	SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO
80111501	Servicios de gestión, servicios profesionales de empresa y servicios administrativos 80000000	Servicios de recursos humanos 80110000	Desarrollo de recursos humanos 80111500	Perfeccionamiento de la función de gestión 80111501

Las siguientes especificaciones técnicas deberán ser cumplidas por el proponente so pena de rechazo de la propuesta:

IDONEIDAD
Persona natural que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que demuestre la idoneidad y experiencia directamente relacionada con el objeto de que se trata el presente proceso de contratación, para lo cual, deberá acreditar los requisitos tanto de formación académica como de experiencia.

FORMACIÓN ACADÉMICA
Pregrado: Tecnólogo áreas del conocimiento afines al programa.
Nota: Anexar fotocopia del diploma y acta de grado y documentos soporte (anexar título de convalidación si aplica).

EXPERIENCIA DEL PROPONENTE
<ul style="list-style-type: none">• NO APLICA
Nota: Anexar hoja de vida y hoja de vida formato de la función pública (www.funcionpublica.gov.co) y copia de todos los documentos soporte.

ENTREGABLES:

Los entregables, objeto de este contrato se describen a continuación:

Entregable No.	Fecha de entrega:	Productos y actividades que componen el entregable:
1	07 de Marzo del 2023	<ol style="list-style-type: none">1. Elaborar las tareas asignadas por la Dirección del Programa, en apoyo al cumplimiento de los planes de mejoramiento, procesos de autoevaluación o renovación de condiciones institucionales.2. Actualizar de acuerdo con instrucciones del programa, la programación académica de la maestría en la vigencia (cohortes activas de Estudiantes, Cursos de actualización, actividades extracurriculares y demás actividades y eventos académicos que genere el Programa), confirmando con estudiantes, docentes, ponentes y moderadores la disponibilidad para cumplir el horario planeado del I SEM.3. Coordinar y hacer seguimiento a la actualización de los sílabos de cada módulo programado durante el mes y presentarlos de manera oportuna para aprobación en Comité de Programa (FASE 1 y 2 SEM-I).4. Realizar los reportes de ingreso de información académica (horarios y calificaciones) y administrativa (información de bases de datos relacionadas) en la plataforma Q10, acorde con la normatividad educativa nacional e institucional vigente y con los procesos de aseguramiento de la calidad de la EPFAC.5. Realizar el seguimiento en tiempo real a las clases programadas (presenciales y virtuales), reportando de manera inmediata al programa las novedades presentadas ya sea con estudiantes, docentes o infraestructura.6. Coordinar las reuniones que convoque el programa con estudiantes, docentes, ponentes, egresados y demás personal que involucre a la comunidad académica de la maestría. Debe consolidar la información relevante.7. Apoyo a la coordinación del programa en la elaboración los planes de trabajo docente del SEM-2023-I de los profesionales contratados bajo la modalidad hora cátedra y los docentes militares asignados por el Programa. El documento debe evidenciar la distribución semestral, conforme lo indicado por la Dirección del Programa. Debe presentar los planes de trabajo para aprobación en Comité de Programa respectivo.8. Apoyar los diferentes procesos administrativos que realiza el Programa a que haya lugar en el momento académico del entregable: divulgación, inscripción, admisión y matrícula de cohortes nuevas, registro y renovación de matrículas, comunicados oficiales de la maestría, socializaciones y demás requerimientos de la Dirección del Programa.9. De acuerdo con instrucciones, actualiza y socializa el cronograma para el cumplimiento oportuno de los requisitos de grado en la vigencia 2023.

		<ol style="list-style-type: none"> 10. Clasificar, ordenar, actualizar y depurar la información académica del programa contenida en los archivos digitales y físicos del CEDOCMA Centro de Documentación MACMA. 11. Realizar y presentar para revisión un Boletín Informativo, donde se socialice a la comunidad académica del Programa las actividades realizadas y las gestiones académicas ejecutadas por la maestría en el periodo inmediatamente anterior al último boletín de la vigencia anterior (2022) y las actividades en desarrollo y próximas del programa. 12. Informe consolidado de las actividades realizadas.
2	05 de Abril del 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar las tareas asignadas por la Dirección del Programa, en apoyo al cumplimiento de los planes de mejoramiento y procesos de autoevaluación. 2. Coordinar con el Departamento de Desarrollo y Asesoría Pedagógica la realización de la autoevaluación de docentes y módulos, apoyando la gestión de las tres dimensiones (autoevaluación, coevaluación y heteroevaluación). 3. Revisar y actualizar la programación del Programa en lo que resta de la vigencia (cohortes activas de Estudiantes, cursos de actualización, Coloquio de Investigación, Conversatorios, Webinar, Simposio anual y demás actividades y eventos académicos que genere el Programa), confirmando con cada uno de los docentes, ponentes y moderadores la disponibilidad para cumplir el horario planeado. Efectúa las memorias de cada evento desarrollado a la fecha. 4. Apoyar los diferentes procesos administrativos que realiza el Programa a que haya lugar en el momento académico del entregable: divulgación, inscripción, admisión y matrícula de cohortes nuevas, registro y renovación de matrículas, comunicados oficiales de la maestría, socializaciones y demás requerimientos de la Dirección del Programa. 5. Clasificar, ordenar, actualizar y depurar la información académica del programa contenida en los archivos digitales y físicos del CEDOCMA Centro de Documentación MACMA. 6. Realizar y presentar para revisión un Boletín Informativo, donde se socialice a la comunidad académica del Programa las actividades realizadas y las gestiones académicas ejecutadas por la maestría en el periodo mensual que concluye y las actividades en desarrollo y próximas del programa. 7. Informe consolidado de las actividades realizadas.
3	08 de Mayo del 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar las tareas asignadas por la Dirección del Programa, en apoyo al cumplimiento de los planes de mejoramiento y procesos de autoevaluación. 2. Realizar los reportes de ingreso de información académica (horarios y calificaciones) y administrativa (información de bases de datos relacionadas) en la plataforma Q10, acorde con la normatividad educativa nacional e institucional vigente y con los procesos de aseguramiento de la calidad de la Escuela

		<p>de Postgrados de la FAC.</p> <ol style="list-style-type: none"> Realizar el seguimiento en tiempo real a las clases programadas (presenciales y virtuales), reportando de manera inmediata al programa las novedades presentadas ya sea con estudiantes, docentes o infraestructura. Revisar y actualizar la programación del Programa en lo que resta de la vigencia (cohortes activas de Estudiantes, cursos de actualización, Coloquio de Investigación, Conversatorios, Webinar, Simposio anual y demás actividades y eventos académicos que genere el Programa), confirmando con cada uno de los docentes, ponentes y moderadores la disponibilidad para cumplir el horario planeado. Efectúa las memorias de cada evento desarrollado a la fecha. Apoyar los diferentes procesos administrativos que realiza el Programa a que haya lugar en el momento académico del entregable: divulgación, inscripción, admisión y matrícula de cohortes nuevas, registro y renovación de matrículas, comunicados oficiales de la maestría, socializaciones y demás requerimientos de la Dirección del Programa. Clasificar, ordenar, actualizar y depurar la información académica del programa contenida en los archivos digitales y físicos del CEDOCMA Centro de Documentación MACMA. Realizar y presentar para revisión un Boletín Informativo, donde se socialice a la comunidad académica del Programa las actividades realizadas y las gestiones académicas ejecutadas por la maestría en el periodo mensual que concluye y las actividades en desarrollo y próximas del programa. Informe consolidado de las actividades realizadas.
4	07 de Junio del 2023	<ol style="list-style-type: none"> Elaborar las tareas asignadas por la Dirección del Programa, en apoyo al cumplimiento de los planes de mejoramiento y procesos de autoevaluación. Coordinar con el Departamento de Desarrollo y Asesoría Pedagógica la realización de la autoevaluación de docentes y módulos, apoyando la gestión de las tres dimensiones (autoevaluación, coevaluación y heteroevaluación). Revisar y actualizar la programación del Programa en lo que resta de la vigencia (cohortes activas de Estudiantes, cursos de actualización, Coloquio de Investigación, Conversatorios, Webinar, Simposio anual y demás actividades y eventos académicos que genere el Programa), confirmando con cada uno de los docentes, ponentes y moderadores la disponibilidad para cumplir el horario planeado. Efectúa las memorias de cada evento desarrollado a la fecha. Apoyar los diferentes procesos administrativos que realiza el Programa a que haya lugar en el momento académico del entregable: divulgación, inscripción, admisión y matrícula de cohortes nuevas, registro y renovación de matrículas,

		<p>comunicados oficiales de la maestría, socializaciones y demás requerimientos de la Dirección del Programa.</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Clasificar, ordenar, actualizar y depurar la información académica del programa contenida en los archivos digitales y físicos del CEDOCMA Centro de Documentación MACMA. 6. Realizar y presentar para revisión un Boletín Informativo, donde se socialice a la comunidad académica del Programa las actividades realizadas y las gestiones académicas ejecutadas por la maestría en el periodo mensual que concluye y las actividades en desarrollo y próximas del programa. 7. Informe consolidado de las actividades realizadas.
5	08 de Agosto del 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar las tareas asignadas por la Dirección del Programa, en apoyo al cumplimiento de los planes de mejoramiento y procesos de autoevaluación. 2. Actualizar de acuerdo con instrucciones del programa, la programación académica de la maestría en la vigencia (cohortes activas de Estudiantes, Cursos de actualización, actividades extracurriculares y demás actividades y eventos académicos que genere el Programa), confirmando con estudiantes, docentes, ponentes y moderadores la disponibilidad para cumplir el horario planeado del II SEM. 3. Coordinar y hacer seguimiento a la actualización de los sílabos de cada módulo programado durante el mes y presentarlos de manera oportuna para aprobación en Comité de Programa (FASE 1 y 2 SEM-II). 4. Realizar los reportes de ingreso de información académica (horarios y calificaciones) y administrativa (información de bases de datos relacionadas) en la plataforma Q10, acorde con la normatividad educativa nacional e institucional vigente y con los procesos de aseguramiento de la calidad de la Escuela de Postgrados de la FAC. 5. Realizar el seguimiento en tiempo real a las clases programadas (presenciales y virtuales), reportando de manera inmediata al programa las novedades presentadas ya sea con estudiantes, docentes o infraestructura. 6. Revisar y actualizar la programación del Programa en lo que resta de la vigencia (cohortes activas de Estudiantes, cursos de actualización, Coloquio de Investigación, Conversatorios, Webinar, Simposio anual y demás actividades y eventos académicos que genere el Programa), confirmando con cada uno de los docentes, ponentes y moderadores la disponibilidad para cumplir el horario planeado. Efectúa las memorias de cada evento desarrollado a la fecha. 7. Apoyar los diferentes procesos administrativos que realiza el Programa: comunicados oficiales de la maestría, socializaciones, divulgación de eventos académicos y demás requerimientos de la Dirección del Programa. 8. Clasificar, ordenar, actualizar y depurar la información

		<p>académica del programa contenida en los archivos digitales y físicos del CEDOCMA Centro de Documentación MACMA.</p> <ol style="list-style-type: none"> 9. Realizar y presentar para revisión un Boletín Informativo, donde se socialice a la comunidad académica del Programa las actividades realizadas y las gestiones académicas ejecutadas por la maestría en el periodo mensual que concluye y las actividades en desarrollo y próximas del programa. 10. Apoyo a la coordinación del programa en la elaboración los planes de trabajo docente del SEM-2023-II de los profesionales contratados bajo la modalidad hora cátedra y los docentes militares asignados por el Programa. El documento debe evidenciar la distribución semestral, conforme lo indicado por la Dirección del Programa. Debe presentar los planes de trabajo para aprobación en Comité de Programa respectivo. 11. Informe consolidado de las actividades realizadas.
6	07 de Septiembre del 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar las tareas asignadas por la Dirección del Programa, en apoyo al cumplimiento de los planes de mejoramiento y procesos de autoevaluación. 2. Coordinar con el Departamento de Desarrollo y Asesoría Pedagógica la realización de la autoevaluación de docentes y módulos, apoyando la gestión de las tres dimensiones (autoevaluación, coevaluación y heteroevaluación). 3. Revisar y actualizar la base de datos de los aspirantes, estudiantes, docentes, investigadores y egresados del Programa, validando y actualizando la información y entregando informe de la gestión realizada. 4. Revisar y actualizar la programación del Programa en lo que resta de la vigencia (cohortes activas de Estudiantes, cursos de actualización, Coloquio de Investigación, Conversatorios, Webinar, Simposio anual y demás actividades y eventos académicos que genere el Programa), confirmando con cada uno de los docentes, ponentes y moderadores la disponibilidad para cumplir el horario planeado. Efectúa las memorias de cada evento desarrollado a la fecha. 5. Clasificar, ordenar, actualizar y depurar la información académica del programa contenida en los archivos digitales y físicos del CEDOCMA Centro de Documentación MACMA. 6. Realizar y presentar para revisión un Boletín Informativo, donde se socialice a la comunidad académica del Programa las actividades realizadas y las gestiones académicas ejecutadas por la maestría en el periodo mensual que concluye y las actividades en desarrollo y próximas del programa. 7. Informe consolidado de las actividades realizadas.

7	06 de Octubre del 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar las tareas asignadas por la Dirección del Programa, en apoyo al cumplimiento de los planes de mejoramiento y procesos de autoevaluación. 2. Realizar los reportes de ingreso de información académica (calificaciones) y administrativa (información de bases de datos relacionadas) en la plataforma Q10, acorde con la normatividad educativa nacional e institucional vigente y con los procesos de aseguramiento de la calidad de la Escuela de Postgrados de la FAC. 3. Realizar el seguimiento en tiempo real a las clases programadas (presenciales y virtuales), reportando de manera inmediata al programa las novedades presentadas ya sea con estudiantes, docentes o infraestructura. 4. Revisar y actualizar la programación del Programa en lo que resta de la vigencia (cohortes activas de Estudiantes, cursos de actualización, Coloquio de Investigación, Conversatorios, Webinar, Simposio anual y demás actividades y eventos académicos que genere el Programa), confirmando con cada uno de los docentes, ponentes y moderadores la disponibilidad para cumplir el horario planeado. Efectúa las memorias de cada evento desarrollado a la fecha. 5. Clasificar, ordenar, actualizar y depurar la información académica del programa contenida en los archivos digitales y físicos del CEDOCMA Centro de Documentación MACMA. 6. Realizar y presentar para revisión un Boletín Informativo, donde se socialice a la comunidad académica del Programa las actividades realizadas y las gestiones académicas ejecutadas por la maestría en el periodo mensual que concluye y las actividades en desarrollo y próximas del programa. 7. Informe consolidado de las actividades realizadas.
8	07 de Noviembre 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar las tareas asignadas por la Dirección del Programa, en apoyo al cumplimiento de los planes de mejoramiento y procesos de autoevaluación. 2. Coordinar con el Departamento de Desarrollo y Asesoría Pedagógica la realización de la autoevaluación de docentes y módulos, apoyando la gestión de las tres dimensiones (autoevaluación, coevaluación y heteroevaluación). 3. Revisar y actualizar la programación del Programa en lo que resta de la vigencia (cohortes activas de Estudiantes, cursos de actualización, Coloquio de Investigación, Conversatorios, Webinar, Simposio anual y demás actividades y eventos académicos que genere el Programa), confirmando con cada uno de los docentes, ponentes y moderadores la disponibilidad para cumplir el horario planeado. Efectúa las memorias de cada evento desarrollado a la fecha. 4. Clasificar, ordenar, actualizar y depurar la información académica del programa contenida en los archivos digitales y físicos del CEDOCMA Centro de Documentación MACMA. 5. Realizar y presentar para revisión un Boletín Informativo, donde se socialice a la comunidad académica del Programa las

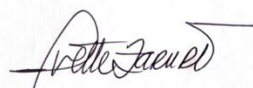
		<p>actividades realizadas y las gestiones académicas ejecutadas por la maestría en el periodo mensual que concluye y las actividades en desarrollo y próximas del programa.</p> <p>6. Elaborar el reporte de docentes, investigadores, asesores y ponentes visitantes 2023, señalando aspectos tales como: nombre, universidad de origen, organización de origen, objeto de su participación, tiempo de cátedra, título ponencia, entre otros.</p> <p>7. Elaborar y aplicar de acuerdo con instrucciones una encuesta de percepción con su respectivo informe sobre la gestión educativa realizada por el Programa en la presente vigencia (atención a estudiantes, trámite de solicitudes etc.).</p> <p>8. Informe consolidado de las actividades realizadas.</p>
--	--	--

ACTIVIDADES - OBLIGACIONES GENERALES

1. El contratista deberá aportar los documentos que acreditan el cumplimiento de los requisitos de formación académica y experiencia exigidos.
2. El contratista deberá aportar los documentos y formatos necesarios para realizar los estudios de seguridad según lo requerido por la Jefatura de Inteligencia.
3. El contratista se compromete a prestar el servicio objeto del contrato, por sus propios medios, con plena autonomía profesional, técnica, jurídica y administrativa, dando cumplimiento a las especificaciones técnicas requeridas.
4. El contratista deberá enviar al supervisor, los documentos preliminares (productos establecidos) con los respectivos soportes (anexos, informes, actas, cronograma de actividades, Etc.) mediante correo electrónico, dos (02) días previos a la fecha de entrega, con el propósito de hacer la respectiva revisión y observaciones, estas últimas, en caso de ser efectuadas, deberán ser subsanadas o solucionadas por el contratista dentro del plazo fijado para la entrega de productos.
5. Los entregables deberán ser presentados por el contratista en las Instalaciones de la Escuela de Postgrados FAC en las fechas y términos establecidos para el visto bueno y la aprobación del supervisor, para proceder al cargue en el SECOP, en caso de persistir la situación actual de la pandemia del COVID19 se presentarán mediante el uso de las Tecnologías de la información y Comunicación TIC.
6. El contratista se compromete a brindar un trato respetuoso, considerado, imparcial y diligente con los demás contratistas, funcionarios, usuarios y supervisor del contrato, con quienes debe interactuar en desarrollo del objeto contractual, de igual forma, debe obrar conforme al principio de buena fe, absteniéndose de emplear maniobras o conductas contrarias al adecuado desarrollo del contrato, prestando sus servicios y acatando las normas de convivencia establecidas en cada equipo de trabajo y/o de la Institución.
7. El contratista debe cuidar y custodiar, los insumos, suministros, herramientas, implementación, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición para la prestación y buen desarrollo del servicio objeto de este contrato, una vez terminado el presente contrato deberá hacer la respectiva devolución.
8. Atender el contenido de los manuales, procesos, procedimientos y protocolos establecidos por la EPFAC, dirigidos al funcionamiento interno de la Entidad para el cumplimiento de las actividades misionales, según corresponda; así como seguir los protocolos de seguridad definidos por la entidad.
9. El contratista deberá acatar los protocolos de bioseguridad establecidos por la Fuerza Aérea Colombiana y la Escuela de Postgrados FAC, para salvaguardar su salud y evitar el contagio y la

propagación de Covid19.

10. El contratista debe abstenerse de divulgar por cualquier medio el contenido parcial o total de la información que le sea encomendada o que llegue a su poder, o los documentos o información que por cualquier medio sean consultados o conocidos en desarrollo del objeto del contrato, salvo autorización escrita por el Director de la Escuela.
11. El contratista debe informar oportunamente al Supervisor del Contrato, cualquier situación que pueda afectar la ejecución de las actividades del objeto contractual.
12. El contratista se compromete a atender los requerimientos e interactuar con los funcionarios de la Fuerza Aérea y otros contratistas que así se requiera, para el cumplimiento de su objeto contractual.
13. El contratista se compromete a participar puntualmente en las reuniones presenciales y/o virtuales según lo determine la administración, en coordinación con el supervisor para el cumplimiento del objeto contractual.
14. El contratista cumplirá con la normativa de propiedad intelectual, teniendo en cuenta lo establecido en el artículo 28 de la Ley 1450 del 16 de junio de 2011, por lo que los derechos patrimoniales sobre la producción intelectual protegibles por el derecho de autor que resulten de este contrato con la EPFAC, pertenecerán a ésta, dada su correspondencia con el ejercicio de las actividades propias de los entregables. Por tal motivo, la Escuela podrá disponer de esos derechos patrimoniales, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 28 de la ley 1450 de 2011, que modifica el artículo 20 de la ley 23 de 1982. Los autores de los productos resultantes de los entregables en este contrato son titulares de los correspondientes derechos morales; así como, bajo el concepto de obras por encargo, con relación a los entregables en cumplimiento de este contrato de prestación de servicios, los derechos patrimoniales pertenecen a la EPFAC dada su condición de contratante. En aquellos trabajos relacionados con ciencia, tecnología e innovación que versen sobre temas de seguridad y defensa nacional, no habrá cesión de los derechos de propiedad intelectual a las partes del proyecto, de conformidad con lo establecido en el artículo 267 de la Ley 1753 de 2015.
15. El contratista debe presentar los informes requeridos por el Supervisor del Contrato en los formatos y términos establecidos por este.
16. El contratista debe realizar los cargues de información requeridos por los procedimientos de la guía de Colombia Compra Eficiente para el SECOP II, así como mantenerse informado (a) de las actualizaciones al respecto que le son aplicables como contratista del Estado en materia contractual y tributaria.
17. Ejecutar las demás actividades que sean necesarias para lograr un total y fiel cumplimiento del objeto, el alcance y las obligaciones contratadas o que se deriven de las establecidas, aunque no estén específicamente señaladas en el presente documento, siempre y cuando las mismas correspondan a la naturaleza y objeto del contrato.



Mayor Ivette Zarur Valderrama
Comité Técnico Estructurador



Teniente Coronel Andrés Felipe Maya Pineda
Gerente del Proyecto

Teniente Coronel Juan Carlos Rodriguez Acosta
Subdirector y Jefe de Estado Mayor Escuela de Postgrados de la FAC