MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL
VICEMINISTERIO DE EDUCACIÓN PARA LA EDUCACIÓN PRESCOLAR, BÁSICA Y MEDIA
DIRECCIÓN DE CALIDAD PARA LA EDUCACIÓN PRESCOLAR, BÁSICA Y MEDIA

ANEXO TÉCNICO

IMPRESIÓN, ALISTAMIENTO, BODEGAJE Y DISTRIBUCIÓN DE LOS MATERIALES PEDAGÓGICOS DEL PROGRAMA TODOS A APRENDER (PTA) EN LA VIGENCIA 2023.

1. OBJETO

Impresión, alistamiento, bodegaje y distribución de material pedagógico para fortalecer la implementación de los programas del Viceministerio de Educación Preescolar Básica y Media para el mejoramiento de la calidad educativa.

2. ALCANCE DEL OBJETO

El objeto de la contratación busca responder tanto a los propósitos del Ministerio de Educación Nacional y las metas planteadas en el marco de contrato 9360-CO con el BIRF convenio suscrito con el Banco Mundial para la vigencia 2023 (Indicador de Resultados Intermedios No. 6 Materiales de texto distribuidos) como a las condiciones pedagógicas y las expectativas de las comunidades educativas en los territorios vinculadas a los programas del Viceministerio de Educación Preescolar Básica y Media, a través de la impresión y distribución del siguiente material educativo:

- Textos escolares para el área de lenguaje ENTRE TEXTOS y matemáticas PREST.
- Colección Aprendamos Todos a Leer.
- Libro de cuentos para el grado de Transición.
- Textos para el fortalecimiento de educación Crese – Guardianes de la Constitución.
- Colecciones de literatura especializada para aulas de transición de establecimientos educativos priorizados
- Colecciones de literatura para bibliotecas escolares de establecimientos educativos priorizados

Las especificaciones técnicas de estas publicaciones se basan en las siguientes consideraciones:

TEXTOS ESCOLARES ENTRE TEXTOS Y PREST:

Actualmente, la labor de acompañamiento disciplinar y pedagógico de los docentes y tutores del PTA en el área de Lenguaje hace uso del material “Entre Textos”, el cual fue resultado de un proceso de adaptación de los textos desarrollados en el marco del programa “Plan de Apoyo Compartido” del Ministerio de Educación de Chile. El propósito de este material es incorporar a las prácticas de aula la reflexión sobre los procesos de lectura y escritura. Por su parte, los textos de Matemáticas utilizados en el Programa son una adaptación del material instruccional usado por PREST (Pôle Régional pour l’Enseignement de la Science et de la Technologie) de Quebec (Canadá), con el fin de promover el desarrollo de competencias matemáticas, fomentar el aprendizaje colaborativo y generar estrategias para la solución de situaciones problema en contextos. Estos libros de texto cuentan con guías para los docentes y libros para los estudiantes, para los grados 1° a 5°. El PTA ha venido implementando estos dos materiales desde 2016. A partir de 2020 el Programa incorporó

también el material Aprendamos Todos a Leer, dirigido a los estudiantes y docentes de los grados transición y primero de básica primaria.

TEXTOS ESCOLARES APRENDAMOS TODOS A LEER:

El PTA entrega los materiales educativos “Aprendamos todos a Leer” para los docentes y estudiantes de los grados de transición y primero. Sus objetivos son fomentar el desarrollo de la conciencia fonológica del español, así como las conexiones entre lo impreso y lo hablado, el conocimiento del sonido de algunas letras del alfabeto, los patrones rítmicos del lenguaje, el reconocimiento de las palabras en contexto, y la automatización de la decodificación. Además, se espera que contribuyan a la evaluación temprana de los avances en la lectura y la escritura, permitiendo que los docentes afiancen su preparación pedagógica para la alfabetización, con un método adecuado al contexto.

TEXTOS PARA EL FORTALECIMIENTO DE EDUCACIÓN CRESE – GUARDIANES DE LA CONSTITUCIÓN

Siendo una apuesta concreta del actual Plan de Desarrollo, la formación integral de los niños, niñas y adolescentes, la educación para la ciudadanía, la reconciliación, el desarrollo socioemocional, la no discriminación especialmente por racismo y para combatir el cambio climático (CRESE) propone avanzar en algunos enfoques para la acción y a fortalecer los ya asumidos de cara a los retos que se nos imponen no sólo el progreso de un país, sino la sostenibilidad del planeta y la pervivencia de la humanidad.

Es por ello que los Guardianes de la Constitución tiene por objetivo promover la educación ciudadana de los estudiantes del país y “contribuye a la realización de los proyectos de vida individuales y colectivos de los colombianos en un ambiente de convivencia pacífica y lejos de la violencia que impide la materialización de las promesas constitucionales” (Corte Constitucional de Colombia, 2022)

MATERIAL DE PRIMERA INFANCIA:

Para la vigencia 2023, el PTA con el apoyo del equipo de la Dirección de Primera Infancia y el aval del Viceministerio de Preescolar, Básica y Media, convino en disponer de un material educativo para apoyar el proceso de aprendizaje de lectura sugerido por esta Dirección, que responda y sea congruente con la política y las orientaciones generadas desde el Ministerio sobre los procesos de leer en contexto para los estudiantes del grado de Transición.

COLECCIONES DE LITERATURA PARA TRANSICIÓN:

Como complemento de las acciones de acompañamiento a los procesos de fortalecimiento de experiencias pedagógicas en educación inicial, se definió un listado de 39 títulos de literatura especializada para las aulas de transición, a fin de que las niñas y los niños puedan tener acceso directo a material de lectura y que a su vez se fortalezca la práctica pedagógica de las maestras y maestros de preescolar, en torno a los procesos de oralidad, lectura y escritura, ampliando las comprensiones sobre el lugar del juego, la exploración del medio, las expresiones artísticas y la literatura en estos procesos y en las experiencias cotidianas que viven las niñas y los niños de este ciclo.

COLECCIONES DE LITERATURA PARA BIBLIOTECAS ESCOLARES

Las bibliotecas escolares prestan sus servicios a la población escolar de básica y media, apoyando el fortalecimiento de sus competencias básicas en lectura, escritura y oralidad a lo largo de la trayectoria educativa. Por eso, es un compromiso permanente del Ministerio de Educación ofrecer las mejores condiciones posibles para garantizar el acceso de los y las estudiantes a materiales de lectura de calidad, en los diferentes géneros literarios y en temáticas diversas que, además, faciliten y complementen las estrategias de formación integral definidas por el MEN, de acuerdo con el Plan Nacional de Desarrollo 2022-2026, "Colombia, potencia de la vida".

Para la vigencia 2023, las colecciones de biblioteca escolar están conformadas por 91 títulos, de los cuales, 74 corresponden a literatura, 14 apoyan directamente la educación CRESE (ciudadana, para la reconciliación, antirracista, socioemocional y para la acción climática) y 3 están dirigidos a los bibliotecarios, pues constituyen herramientas para la gestión de la biblioteca escolar y la promoción de lectura.

Teniendo en consideración que el objeto del proceso de contratación que se adelantará contempla la impresión, alistamiento, bodegaje y distribución de material pedagógico para fortalecer la implementación de los programas del Viceministerio de Educación Preescolar Básica y Media en el territorio nacional, a continuación, se describen los requerimientos técnicos asociados a cada una de las fases referidas.

3. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL PROCESO

3.1. REQUERIMIENTOS DEL PROCESO DE IMPRESIÓN DE LOS MATERIALES PEDAGÓGICOS DE LOS PROGRAMAS: TODOS A APRENDER, COLECCIONES DE AULA PARA TRANSICIÓN Y COLECCIONES PARA BIBLIOTECAS ESCOLARES:

1. Cumplir con las especificaciones técnicas presentadas en el ANEXO No. 1 del presente documento, el cual contiene las especificaciones de impresión para cada uno de los títulos o referencias de los materiales pedagógicos.

2. Realizar los ajustes de diagramación y actualización de banderas de acuerdo con las indicaciones dadas por el Ministerio de Educación Nacional.

3. Realizar la revisión de los archivos en PDF entregados por el Ministerio de Educación Nacional con el fin de verificar las condiciones de impresión, previo a la generación de las muestras de color.

4. Realizar la impresión de las muestras de color que correspondan a los títulos incluidos en las fichas técnicas y a los archivos en PDF, de acuerdo con los lineamientos estipulados por el Ministerio de Educación Nacional.

5. Someter las pruebas de color digital a revisión y aprobación por parte del equipo del Ministerio de Educación Nacional antes de iniciar el proceso de impresión masivo de las referencias o títulos.

6. Velar por que la impresión de los materiales pedagógicos guarde los estándares de calidad solicitados por el Ministerio de Educación Nacional.

7. Llevar a cabo los procesos de encuadernación y acabados de acuerdo con las fichas y las especificaciones técnicas de cada título presentadas en este documento.

8. Mantener un espacio adecuado para el almacenamiento de los materiales impresos, en proceso de acabados y terminado, de forma tal que se conserven su calidad e integridad.

9. Presentar semanalmente un informe de avance del estado del proceso de impresión de los materiales pedagógicos.

3.2. REQUERIMIENTOS PARA EL PROCESO DE ALISTAMIENTO DE LOS MATERIALES PEDAGÓGICOS DE LOS PROGRAMAS: TODOS A APRENDER, COLECCIONES DE AULA PARA TRANSICIÓN Y COLECCIONES PARA BIBLIOTECAS ESCOLARES:

1. Para el proceso de almacenamiento de los materiales pedagógicos terminados, el contratista debe contar con los espacios adecuados para conservar la integridad física y permitir el control de los materiales pedagógicos que se alistarán.

2. Disponer del bodegaje en instalaciones apropiadas que cumplan con las condiciones ambientales y de seguridad que garanticen el mantenimiento, cuidado y custodia de todos los materiales pedagógicos.

3. Garantizar que todos los materiales pedagógicos se encuentren en estibas, con el fin de evitar posibles daños o deterioro.

4. Responder por el mantenimiento, cuidado y manipulación de los materiales pedagógicos durante el tiempo de permanencia en bodegaje.

5. Realizar el control del inventario de los materiales pedagógicos terminados que se encuentran en la fase de alistamiento.

6. Los materiales pedagógicos se deben alistar por cantidad de cada referencia y tipo de colección en sus respectivas cajas, las cuales estarán debidamente marcadas y con los códigos de identificación para cada una de las sedes educativas focalizadas, y con base en las cantidades definidas en la matriz de distribución anexa a este documento.

7. Para realizar el alistamiento se debe contar con espacios adecuados y personal idóneo, de forma tal que se garantice el control de las cantidades de materiales pedagógicos estipulados para cada una de las sedes educativas focalizadas, el embalaje adecuado según los requerimientos contenidos en el presente documento y el control de los inventarios.

8. Cada una de las cajas en las que se empacarán los materiales pedagógicos deberá tener un rótulo exterior de fondo blanco con la información del remitente, así: Ministerio de Educación Nacional, el nombre de la referencia de los materiales allí contenidos y la cantidad de éstos por cada una de las cajas.

9. En dos caras de cada caja debe ir un rótulo externo de fondo blanco, donde se muestre claramente el destinatario que, como mínimo, debe indicar lo siguiente: el nombre de la sede educativa, el código DANE de la sede educativa, la dirección de la sede educativa, el municipio y el número de cajas destinado a cada una de las sedes educativas.

10. Las cajas deben ir cerradas con cinta pegante industrial de 5 cm de ancho.

11. Cada una de las cajas cuyo destino implique el uso de algún tipo de transporte fluvial deberá contar con plástico vinipel stretch en la parte exterior.

12. Las cajas deben tener zunchos en dos tiras en forma de cruz de mínimo un centímetro de ancho.

13. Los textos deberán ser empacados en una única bolsa en calibre 2, por cada caja. Las bolsas deben empacarse en cajas de cartón, organizadas cuidadosamente para evitar su deterioro. La unidad de empaque debe ser en cajas de cartón corrugado, mínimo clave C-720. Las características de las cajas y sus dimensiones pueden variar, pero no pueden exceder los 20 Kg.

14. Presentar semanalmente un informe de avance del estado del proceso de alistamiento de los materiales pedagógicos.

3.3. REQUERIMIENTOS PARA EL PROCESO DE BODEGAJE DE LOS MATERIALES PEDAGÓGICOS DE LOS PROGRAMAS TODOS A APRENDER, COLECCIONES DE AULA PARA TRANSICIÓN Y COLECCIONES PARA BIBLIOTECAS ESCOLARES:

1. Disponer del bodegaje en instalaciones apropiadas que cumplan con las condiciones ambientales y de seguridad que garanticen el mantenimiento, cuidado y custodia de todos los materiales pedagógicos.

2. Garantizar que todos los materiales pedagógicos se encuentren en estibas, con el fin de evitar posibles daños o deterioro.

3. Responder por el mantenimiento, cuidado y manipulación de los materiales pedagógicos durante el tiempo de permanencia en bodegaje.

4. En caso de requerirlo, debido a situaciones que se puedan presentar de imposibilidad de entrega de los materiales una vez impresos y alistados o incluso ya despachados, proveer el servicio de bodegaje de los materiales pedagógicos, disponiendo de una bodega adecuada para el almacenamiento de estos materiales, que cumpla con las condiciones mínimas para este tipo de materiales en los lugares requeridos para el efecto.

5. Presentar al Ministerio de Educación Nacional un informe sobre las condiciones de bodegaje para los textos que requieran ser almacenados debido a situaciones que puedan presentarse y que no permitan la entrega de los materiales pedagógicos en los tiempos, previamente, establecidos.

3.4. REQUERIMIENTOS PARA EL PROCESO DE DISTRIBUCIÓN DE LOS MATERIALES PEDAGÓGICOS DE LOS PROGRAMAS PTA, COLECCIONES DE AULA PARA TRANSICIÓN Y COLECCIONES PARA BIBLIOTECAS ESCOLARES:

1. El contratista deberá elaborar un cronograma en el que se incluyan las fechas estimadas previstas para el transporte y la distribución de los materiales pedagógicos en cada una de las sedes educativas de la matriz de distribución en el territorio nacional. El cronograma se definirá con base en las dos matrices de distribución que contiene la relación de las sedes educativas en las que se hará la entrega de los materiales pedagógicos, las referencias de los materiales y la cantidad de textos por cada una de las referencias. Las matrices de distribución se anexan al presente

documento. Al respecto de las matrices de distribución es importante tener en consideración que, eventualmente, ésta puede ser objeto de ajustes que se informarán oportunamente; sin embargo, las modificaciones que se realicen no serán de considerable magnitud.

2. Cumplir con las condiciones y los tiempos de distribución establecidos en el cronograma.

3. Revisar y validar con el Ministerio de Educación Nacional el diseño y la presentación de las actas de entrega y recibido a satisfacción de los materiales pedagógicos entregados a las sedes educativas focalizadas.

4. Verificar que las cantidades de materiales y la información de cada una de las sedes educativas en las que se entregarán dichos materiales corresponden a las matrices de distribución entregada por el Ministerio de Educación Nacional.

5. Disponer de la logística necesaria para realizar el traslado de los materiales pedagógicos a las diferentes sedes educativas definidas por el Ministerio de Educación Nacional en la matriz de distribución.

6. Tener en cuenta que la distribución de los materiales pedagógicos se realizará en zonas urbanas y rurales del territorio nacional que involucran, en algunos casos, más de un recorrido y el uso de diferentes medios de transporte.

7. Realizar las llamadas telefónicas, previas a la entrega de los materiales, que permitan la verificación de la fecha y hora de la entrega de los materiales pedagógicos en las sedes educativas focalizadas y así garantizar su efectiva entrega.

8. Realizar la entrega de los materiales pedagógicos en cada una de las sedes definidas por el Ministerio de Educación Nacional en el ANEXO 2 en días y horarios hábiles laborales. Los días y horas hábiles son de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 5:00 p.m.

9. Informar con anticipación al supervisor del contrato por parte del Ministerio de Educación Nacional si durante la distribución de los materiales pedagógicos se presentan, en el territorio, hechos de fuerza mayor o caso fortuito que ocasionen alteraciones en el cronograma previamente definido. En caso de que no sea posible realizar la entrega de los materiales asignados en las sedes educativas por falta de presencia del rector o de personal autorizado por éste en la sede educativa, el supervisor deberá aprobar la realización de un segundo intento de entrega; en caso de que la razón de imposibilidad de entrega sea por problemas de orden público, se deberá hacer un tercer intento e informar, por escrito, la situación al supervisor del contrato.

10. Entregar oportunamente al Ministerio de Educación Nacional, en medio digital, las actas de entrega de los materiales a las sedes educativas, debidamente diligenciadas y firmadas, indicando claramente la fecha de entrega y el nombre completo y cargo de la persona que recibió los materiales en cada una de las sedes educativas focalizadas.

11. El contratista deberá garantizar el correcto diligenciamiento del formato “Acta de entrega de los materiales pedagógicos””. Las actas en medio digital deberán ser entregadas, junto con un archivo de Excel, donde se indique, por columnas, lo siguiente:

- Nombre de la sede educativa.

- Código DANE de la sede educativa.
- Código DANE del establecimiento educativo.
- Municipio donde está ubicado el establecimiento educativo.
- Departamento.
- Secretaría de educación.
- Nombre del establecimiento educativo.
- Fecha de entrega (día, mes y año).
- Total de materiales pedagógicos entregados, discriminados para cada una de las referencias y tipos de colección.
- Cantidad de cajas entregadas.
- Observaciones.

12. El contratista deberá entregar el total de las actas de entrega en medio digital e incluir un archivo en formato Excel con la información relacionada en el numeral 11 anterior en una carpeta donde se encuentre la totalidad de las actas escaneadas. Esta relación debe hacerse por departamento, municipio y secretaría de educación de entidad territorial certificada.

13. Las actas de entrega se deben presentar según los tiempos establecidos por el Ministerio de Educación Nacional para realizar los trámites de revisión y pago de facturas.

14. Cuando se presente alguna inconsistencia o situación que amerite algún tipo de aclaración, el Ministerio de Educación Nacional informará al contratista sobre esos casos por medio de una comunicación escrita. El contratista tendrá un plazo de siete días hábiles para dar respuesta por escrito a cada una de las inquietudes presentadas por el Ministerio de Educación Nacional, con sus respectivos soportes.

15. El contratista deberá contar con un mecanismo para dar solución efectiva a las inconsistencias que se presenten relacionadas con faltantes, sobrantes, problemas de calidad o materiales no entregados en las sedes educativas.

16. El contratista deberá mantener debidamente archivados, según la tabla de retención documental, las normas y procedimientos establecidos por el Archivo General de la Nación, toda la información relacionada con la ejecución del contrato, y sus respectivos soportes, para su consulta por parte del Ministerio de Educación Nacional y de las entidades de control. Este archivo, en cumplimiento de lo dispuesto por el Archivo General de la Nación, será organizado cronológicamente dentro de un orden temático. La información correspondiente debe ser descargada de la página web del Archivo General de la Nación.

17. Presentar semanalmente un informe de avance del estado del proceso de distribución de los materiales pedagógicos.

3.5. REQUERIMIENTOS ASOCIADOS A LA GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DEL CONTRATO

1. El Ministerio de Educación Nacional establecerá los canales formales de comunicación a través de los cuales se gestionarán las diferentes situaciones que se den como parte de la ejecución del contrato.

2. Realizar el proceso de facturación según los requerimientos del Ministerio de Educación Nacional, y de acuerdo con los tiempos definidos. La presentación de la factura deberá incluir los soportes de los productos que den cuenta del cumplimiento de las obligaciones contractuales definidas en cada una de las fases de impresión, alistamiento y distribución de los materiales.

3. Presentar los informes semanales del estado de avance de los procesos de impresión, alistamiento, bodegaje, en caso de que sea necesario, y distribución.

4. Asistir a los comités de seguimiento al contrato programados por el Ministerio de Educación Nacional.

5. Permitir las visitas a la planta para realizar el seguimiento a los procesos de impresión y alistamiento, según los requerimientos establecidos por el Ministerio de Educación Nacional

4. CRONOGRAMA

El contratista deberá elaborar y presentar el cronograma con las fechas estimadas de impresión de los materiales definidos en el ANEXO 1 en las referencias y cantidades relacionados en este; así como el cronograma de alistamiento, transporte y distribución de los materiales pedagógicos en cada una de las sedes educativas que se indican en el ANEXO 2. Todas las fechas atenientes a la impresión y distribución de materiales, deben ser presentadas y concertadas con la supervisión del contrato.

Para efectos de la elaboración del cronograma que propondrá el contratista, el Ministerio de Educación establece el **10 de noviembre de 2023** como fecha máxima de culminación de la distribución de los materiales en todo el territorio nacional, en las sedes educativas establecidas en la matriz de distribución.