ANEXO ESPECIFICACIONES TECNICAS

El Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín, cuenta con un Modelo Pedagógico, parte integral del Sistema de Formación y Capacitación, el cual está orientado a fomentar entre los servidores de la entidad la cultura del buen servicio a través del fortalecimiento de sus competencias laborales y competencias blandas. Estas últimas entendidas como aquellas características que muestran como una persona se relacionan con los demás en cualquier entorno. Ejemplo: capacidad para trabajar en equipo y comunicarse de manera asertiva, deseos de aprender, facultad para priorizar y manejar tareas múltiples.

Es por eso por lo que centra su atención en las necesidades de formación, capacitación y entrenamiento, para la construcción de programas de aprendizaje previamente estructurados con enfoque pedagógico propendiendo de este modo por el aprendizaje de los servidores y su posterior aplicación en el lugar de trabajo para alcance de los objetivos y metas institucionales.

El Ministerio de Educación y las Secretarías de Educación como delegadas en el territorio, es el ente rector y garante de la calidad educativa, autorizando licencias de funcionamiento o su equivalente a entidades prestadoras de este servicio que demuestren fundamentación conceptual, proceso de enseñanza aprendizaje, estrategias y métodos, optimización de tiempos, sistema de evaluación, perfil de docentes, concepto de hombre a formar, administración de la formación, entre otros requisitos, lo que permite a la Alcaldía evidenciar que la entidad cumple con conocimientos, prácticas pedagógicas y didácticas que garanticen la realización de procesos formativos para los servidores acorde con el Sistema de Formación Institucional, el Modelo Pedagógico y su Sistema de Evaluación.

Teniendo en cuenta las necesidades de formación, capacitación y entrenamiento de la Alcaldía de Medellín, así como las características de la población (adultos) y el modelo pedagógico adoptado por la entidad, es necesario, para el desarrollo de la propuesta, que los diferentes Programas de Aprendizaje y las temáticas o necesidades que se desprendan de estos, estén enfocados al sector público.

En concordancia con lo anterior es importante tener presente en el diseño curricular y ejecución, la realización de Programas de Aprendizaje, bajo una metodología constructivista, que permita la movilización del conocimiento de una manera activa y dinámica, generando recordación en los servidores, para lograr con ello la efectividad y cumplimento del objeto contractual.

Se proyecta dar respuesta a un total de 68 necesidades de formación, capacitación y entrenamiento, presentadas por los servidores públicos de todos los niveles y dependencias del Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín, vinculados en carrera administrativa, provisionalidad, libre nombramiento y los trabajadores oficiales.

Las necesidades se agruparán por bloques temáticos, de donde se conformaran 21 programas de aprendizaje, los cuales se desarrollaran bajo la metodología de cursos, diplomados, seminarios o eventos y en modalidad presencial combinada con aprendizaje autónomo virtual sincrónico y asincrónico, con predominio de presencialidad (70%-30%), (65%-35%), (60%-40%), según la intensidad horaria, con grupos conformados entre 20 y 35 servidores, para una población total aproximada a beneficiar, entre 600 y 900 servidores, con una intensidad horaria para las diferentes

necesidades entre 8 y 84 horas.

En documento anexo y formato PDF, denominado “Necesidades a Contratar año 2023 EP 35585”, se presenta la relación de las necesidades a contratar que deberán ser atendidas a través del presente proceso y se encuentran agrupadas por bloques temáticos, los cuales conforman a su vez programas de aprendizajes que serán desarrollados bajo la metodología de cursos, diplomados o eventos, según la intensidad horaria requerida para cada o programa de aprendizaje, buscando de este modo el fortalecimiento de las competencias laborales de los servidores, de acuerdo a los lineamientos del Plan Nacional de Formación y Capitación 2020-2030, con las dimensiones del Saber hacer y de los Saberes.

Así mismo se tendrá en cuenta la atención de necesidades correspondientes a la dimensión del Saber Ser, contemplada desde el Plan Nacional y orientada al fortalecimiento de las competencias blandas, propendiendo de este modo por una cultura organizacional, con un servidor íntegro, reflejado en la prestación del servicio, el cual se encuentra en documento anexo. (Necesidades a Contratar año 2023 EP 35585).

La modalidad presencial combinada con aprendizaje autónomo virtual sincrónico y asincrónico, con predominio de presencialidad, se hará de la siguiente manera:

A. Los eventos y cursos con intensidad horaria entre 8 y 40 horas: Se desarrollarán bajo modalidad presencial 100%.

B. Los cursos o diplomados con intensidad horaria entre 41 y 64 horas: Se desarrollarán bajo modalidad presencial combinada con el aprendizaje autónomo virtual sincrónico y asincrónico, con predominio de presencialidad (70%-30%).

C. Los diplomados con intensidad horaria entre 65 y 85 horas: Se desarrollarán bajo modalidad presencial combinada con el aprendizaje autónomo virtual sincrónico y asincrónico, con predominio de presencialidad (65%-35%).

D. Los diplomados con 86 horas o más: Se desarrollarán bajo modalidad presencial combinada con el aprendizaje autónomo virtual sincrónico y asincrónico, con predominio de presencialidad (60%-40%).

De acuerdo con la clasificación anterior, los programas de aprendizaje o parte de estos que se desarrollarán bajo la modalidad presencial se harán en las sedes propuestas por la institución contratada, previa revisión y aprobación por la supervisión del proceso, teniendo en cuenta, las descripciones sobre las instalaciones físicas requeridas, lo cual se encuentra detallado al final de este documento.

Respecto al % correspondiente de aprendizaje autónomo virtual sincrónico y asincrónico, el contratista deberá garantizar los espacios temporales y tecnológicos, así como la disposición de los docentes facilitadores, quienes tendrán dentro de sus compromisos, acordar previamente con el grupo o los grupos a cargo una plataforma tecnológica con recursos que estén al alcance de todos (Skype, Zoom, Google Meet o Microsoft Teams) para coordinar los encuentros sincrónicos y asincrónicos.

Del mismo modo orientar las actividades y productos a entregar, garantizando así, la permanencia y éxito del aprendizaje desde la virtualidad.

1. CARACTERÍSTICAS DE LOS PROCESOS FORMATIVOS Y ESTRUCTURACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE APRENDIZAJE

Como puede observarse en documento anexo denominado "Necesidades a contratar año 2023", se relacionan un total de 68 necesidades a atender, las cuales se encuentran agrupadas por bloques temáticos conformando programas de aprendizaje y a su vez definiendo la metodología bajo la cual se desarrollaran (diplomados, cursos o eventos) y la dimensión a la cual pertenece cada necesidad (Saber Ser, Saber, Saber Hacer), orientando de este modo, los programas de aprendizaje en la formación, capacitación y entrenamiento de los servidores de la entidad.

OBSERVACIONES

Para la proyección presupuestal, se tuvo en cuenta un total de 30 personas por grupo para cada programa de aprendizaje, dejando abierta la posibilidad en la conformación de grupos, entre 20 y 35 servidores.

El Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín a través de la supervisora designada hará el acompañamiento respectivo a las convocatorias, advirtiendo que en caso de no conformar el número mínimo requerido por grupo para determinados programas de aprendizaje, este será cancelado y se hará lo necesario para reemplazarlo con la apertura de nuevos grupos en los programas de aprendizaje con resultados exitosos en la convocatoria, propendiendo con esto a la optimización adecuada de los recursos.

Por lo tanto la entidad contratante solo se pagará a la institución contratada por los programas de aprendizaje ejecutados y grupos realmente atendidos.

2. COMPONENTE PEDAGÓGICO

El Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín, cuenta con un Sistema de Formación Creación del Valor de lo Público, la Transformación Digital, la Probidad y Ética de lo Público, enfocados en al fortalecimiento del desempeño laboral y la cultura organizacional de los servidores, para el mejoramiento en la calidad en la prestación del servicio.

La institución contratada tendrá la responsabilidad de construir los Programas de Aprendizaje, atendiendo a los siguientes lineamientos:

2.1 Implementación del Modelo constructivista, que evidencie el aprendizaje significativo.
2.2 Reconocimiento y aplicación del modelo andragógico, dado que el foco de atención está centrado en la población adulta y sus características.
2.3 La formación por competencias.
2.4 Estrategias pedagógicas, basadas en la pedagogía activa.

El contratista deberá diseñar la propuesta curricular en cada uno de los programas de aprendizaje, contemplados para estos procesos de capacitación, formación o de entrenamiento, teniendo en

cuenta los lineamientos enmarcados en el formato estipulado por la Escuela de Formación Institucional del Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín - EFIAM, denominado “Diseño Curricular Programas de Aprendizaje Alcaldía de Medellín”, permitiendo con esto documentar los procesos formativos, llevados a cabo dentro de la entidad.

Para lo anterior se sugiere que sea el docente facilitador contratado para el desarrollo de cada programa de aprendizaje, quien sea el autor intelectual de su propio diseño curricular, teniendo en cuenta las necesidades que lo componen, con base a los conocimientos y experiencia que posee al respecto, previa verificación de hoja de vida y experiencia para tal fin.

El contratista garantizará con la intensidad horaria sugerida, para cada programa de aprendizaje, el cumplimiento del objetivo, de tal manera que su estructuración en el manejo de los tiempos y contenidos deberá ser pensado de forma didáctica y pedagógica, para asegurar la motivación y permanencia de los participantes y de este modo el adecuado uso de los recursos públicos.

Los programas de aprendizaje con su respectivo diseño deberán ser revisados y aprobados por la persona designada como supervisor del proceso contractual, quien hará entrega previamente del formato establecido. (Formato Diseño Curricular Programas de Aprendizaje Alcaldía de Medellín).

3. LA EVALUACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE APRENDIZAJE

El Sistema de Formación Institucional del Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín, definido y acorde a las políticas nacionales impartidas desde el Departamento Administrativo de la Función Pública-DAFP, establece como modelo de evaluación para valorar los resultados de las capacitaciones, capacitadores y aprendizaje, el modelo Donald Kirk Patrick, para lo cual consideró cuatro niveles de evaluación, cada uno de ellos relacionado con los componentes de la formación así:

Nivel 1. Reacción/Satisfacción
Nivel 2. Aprendizaje
Nivel 3. Transferencia o Comportamiento
Nivel 4. Impacto o Resultados

En el desarrollo de los programas de aprendizaje, el contratista deberá dar respuesta a los niveles de evaluación 1 y 2, para los cuales la entidad contratante le orientará y proporcionará los formatos institucionales para realizar respectivos procesos de medición de cada programa y grupo.

Nivel 1. Reacción/Satisfacción

Al final de cada programa de aprendizaje, la entidad contratista debe realizar la evaluación de satisfacción, por lo menos al 50% de los participantes, en el formato establecido por el Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín, de acuerdo con el Sistema de Evaluación propio, el cual será entregado con su respectiva tabulación como anexo del informe final de los procesos formativos.

Esta evaluación permitirá medir el alcance de los objetivos e identificar la pertinencia del programa ejecutado, los aspectos logísticos y las competencias del docente o facilitador, para lo cual el supervisor hará entrega del formato anexo respectivo para su aplicación. (Formato

Reacción/Satisfacción)

Nivel 2. Aprendizaje

En este nivel, se deberá dar respuesta al diagnóstico general del grupo con relación al foco principal del programa de aprendizaje, para lo cual se orienta a través de un formato denominado Pre-test, que será asumido por el docente facilitador al finalizar la primera sesión con el grupo respectivo y permitirá marcar la ruta de trabajo de las demás sesiones.

Se pretende en este primer encuentro que las actividades a trabajar con los participantes, les permita despertar su interés y compromiso para permanecer en el programa de aprendizaje, de tal manera que los servidores convocados, resignifiquen su sentido como servidores públicos a través de los conocimientos nuevos con el mejoramiento de sus competencias, en el ámbito personal y laboral.

Del mismo modo al final del proceso el docente facilitador de cada programa de aprendizaje y grupo deberá elaborar un formato denominado Post-Test, que dará cuenta del estado en que finaliza el grupo con respecto al programa de aprendizaje trabajado. El supervisor hará entrega de los formatos anexos mencionados para respectiva aplicación del docente. (Formatos Pre-test y Post-Test)

Una vez finalizado cada programa de aprendizaje y aplicados los instrumentos de medición correspondientes al Nivel 1. Reacción/Satisfacción y Nivel 2. Aprendizaje, el contratista deberá dar cuenta de los resultados del respectivo programa a través de un informe ejecutivo que recoge los insumos anteriores y otros de acuerdo con formato previamente establecido y entregado por la supervisión del contrato, según los lineamientos de la Escuela de Formación y Capacitación El Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín - EFIAM. El supervisor hará entrega al contratista del formato anexo establecido para tal fin. (Formato Informe Ejecutivo Programas de Aprendizaje)

4. ASPECTOS PARA TENER EN CUENTA EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE APRENDIZAJE

4.1 PLAN DE ACCIÓN

Una vez firmado el contrato y previa reunión con la supervisión del proceso contractual, el contratista debe presentar un plan de acción que dé cuenta de todos los compromisos que genera el contrato y el cronograma para el desarrollo de los programas de aprendizaje.

4.2 PROTECCIÓN DE DATOS Y CONFIDENCIALIDAD (LEY 1581 DE 2012)

El contratista, entregará un certificado de confidencialidad en el cual se comprometa a hacer la reserva de los datos que se entreguen de los servidores públicos los cuales deben ser utilizados única y exclusivamente para el desarrollo de este contrato, en todo lo que respecta a su participación en los programas de aprendizaje y en lo que se derive de ésta, según lo expuesto anteriormente.

En el marco del contrato con El Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín, las constancias de asistencia para los servidores públicos que cumplan con el 80% de la asistencia a los programas, tendrán en cuenta las firmas digitales de las personas responsables para tal fin, asignadas desde la Alcaldía, por tanto, la institución se compromete a usar las firmas digitales compartidas, sólo para las constancias y a eliminarlas en el momento en que sean enviados hasta que finalice el contrato.

Se deberán tener en cuenta todas las orientaciones necesarias frente las directrices en materia de piezas publicitarias tanto del Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín, como de la entidad contratista, esto se hará para todo lo que respecta a presentaciones, talleres, memorias, constancias y todo el material utilizado en el desarrollo y ejecución del contrato, lo cual debe ir ajustado al manual de imagen de la Alcaldía de Medellín vigencia 2020-2023, debidamente aprobado por la Secretaría de Comunicaciones.

5. CONVOCATORIA

El Distrito de Ciencia, Tecnología e Innovación, Alcaldía de Medellín, a través de la supervisión del contrato y del equipo de formación, se hará responsable de las convocatorias respectivas y la entrega de los grupos con la relación de servidores inscritos a la entidad contratada con los siguientes datos:

Con la información suministrada, la institución contratada deberá dirigir invitación a cada grupo correspondiente precisando los detalles de horarios, ubicación, aula asignada, docente, programa de aprendizaje y demás detalles necesarios, que permita a los servidores participantes llegar al lugar y hora programada.

Por lo tanto, el contratista será la responsable de garantizar la disponibilidad de los espacios físicos, la coordinación de los docentes facilitadores, las fechas y horarios respectivos, además de la entrega de refrigerios y material pedagógico para el adecuado desarrollo de los diferentes programas de aprendizaje.

6. REGISTRO DE ASISTENCIA

La institución contratista deberá acompañar durante el desarrollo de los programas de aprendizaje y estar atenta al seguimiento y asistencia de los participantes, enviando recordatorio de cada sesión, e indagando sobre motivos de inasistencia en caso de presentarse, dejando registro de las justificaciones entregadas, de acuerdo con las orientaciones brindadas por la supervisión del contrato. Adicionalmente deberá informar oportunamente a la supervisión para que de manera conjunta puedan generarse acciones de mejora. El supervisor hará entrega de los formatos anexos respectivos para tal fin. (Formato Registro de Asistencia, Formato de Justificación de Inasistencia y Formato Consolidado de Asistencia).

7. ENTREGA DE MATERIAL DIDÁCTICO A LOS PARTICIPANTES

El contratista deberá hacer entrega de memorias y material didáctico necesario, a los servidores participantes, para el desarrollo de las actividades en los programas de aprendizaje, (talleres, documentos, fichas, entre otros), el mismo que debe ser enviado en primera instancia a la

supervisión del contrato, en formato digital, para respectiva aprobación y debe estar ajustado a los requerimientos del manual de imagen del Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín.

8. REGISTRO FOTOGRÁFICO

Cada programa de aprendizaje deberá contar con registro fotográfico de todas las sesiones (1 o 2 fotos mínimo por sesión) con el pie de foto respectivo, que den cuenta del desarrollo de las diferentes actividades académicas y deben ser anexado a los informes entregados a la supervisión.

9. EXPEDICIÓN DE DIPLOMAS, CONSTANCIAS O CERTIFICADOS

Los servidores inscritos previamente y participantes de los procesos de aprendizaje obtendrán diploma, constancia o certificado, siempre y cuando cumplan mínimo con un 80% de asistencia, para lo cual se tendrá en cuenta los encuentros presenciales y el aprendizaje autónomo virtual sincrónico y asincrónico, complementado con el cumplimiento los compromisos previamente establecidos con el docente facilitador.

Las constancias o certificados de asistencia se expedirán en forma online y será para los programas de aprendizaje con intensidad horaria superior a ocho (8) horas, realizando entrega al final de cada curso o diplomado, en el formato establecido por el Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín, previa orientación y aprobación por parte de la supervisión del contrato, con entrega única y exclusivamente para los servidores participantes, con asistencia demostrada entre el 80 y el 100%, tanto para los programas en modalidad 100% presencial, como los programas en modalidad presencial combinada con el aprendizaje autónomo y virtual.

Para lo anterior la institución contratada y el docente deberán llevar registro de asistencia e inasistencia de manera responsable y comprometida, garantizando de este modo, efectividad y confiabilidad en el desarrollo de los programas de aprendizaje, por lo tanto, la entrega de constancias y certificados a quienes cumplan con los requisitos.

10. ENTREGA DE INFORMES DE EJECUCIÓN

Se definirá con la institución contratada, un formato digital y físico para el informe de seguimiento de los programas de aprendizaje, el cual debe ser enviado mensualmente a la supervisión del contrato, con copia al equipo de Formación y Capacitación con el fin de mantener actualizada la información y gestión del equipo de en términos de cumplimiento del Plan Institucional de Formación y Capacitación- PIFC, lo cual servirá de insumo para las entregas parciales requeridas en cada pago.

Así mismo la entidad contratada deberá entregar con el informe final del contrato un acta con la información de cada uno de los programas de aprendizaje en el cual especifique las fechas de realización, la relación de servidores inscritos y de los participantes con el respectivo número de

horas y porcentaje (%) de asistencia alcanzado por cada servidor participante. Adicionalmente deberá adjuntar un archivo con la relación de constancias o certificados entregados.

11. RECURSO HUMANO REQUERIDO

Para dar atención a la ejecución de las necesidades presentadas en el presente proceso contractual, se necesita el siguiente personal:

11.1 Uno (1) Coordinador General en modalidad presencial.
Profesional en administración de empresas, trabajo social, licenciatura en educación o psicología, con especialización y experiencia mínima de 3 años en coordinación de equipos de trabajo.

El coordinador o coordinadora deberá tener exclusividad por el presente proceso contractual, por lo tanto, no podrá tener más proyectos o contratos a cargo, debido a que las necesidades atender y las especificaciones señaladas en este documento, se requiere un coordinador con alto compromiso para garantizar el acompañamiento y éxito del presente contrato, dentro del cual tendrá las siguientes responsabilidades:

11.1.1 Mantener contacto directo con la supervisión del contrato en la planeación y orientaciones.
11.1.2 Propender por el cumplimiento de la totalidad de las obligaciones a cargo de la institución contratista con el apoyo de las personas auxiliares o asistentes.
11.1.3 Coordinar y orientar las funciones de apoyo a cargo de las personas que estarán como asistentes o auxiliares.
11.1.4 Concretar, proyectar y hacer seguimiento al cronograma y demás actividades con los docentes facilitadores, orientando su labor y los insumos que estos deben presentar antes y después de cada proceso de aprendizaje (diseño curricular, presentaciones, formato pre- test y pos-test) para el adecuado desarrollo de los programas de aprendizaje.
11.1.5 Coordinar y garantizar la entrega de alimentos, bebidas y material didáctico pedagógico, de acuerdo a las descripciones o requerimientos indicados en el presente documento.
11.1.6 Garantizar la disposición y dotación de los espacios pedagógicos requeridos para el desarrollo de los programas de aprendizaje.
11.1.7 Servir de interlocutor entre el Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín y la Institución contratada, estableciendo medios de comunicación, virtual, electrónico o telefónico que garanticen la fluidez y rapidez de la información.
11.1.8 Apoyar el desarrollo de los programas de aprendizaje planificados, atendiendo las necesidades que se presenten en su desarrollo.
11.1.9 Entregar los informes mensuales y los establecidos para la aprobación de los desembolsos, según lo estipulado en las especificaciones técnicas y sus requerimientos.

11.2 Dos (2) auxiliares o asistentes.

En modalidad presencial, título bachiller, con experiencia mínima relacionada de 1 año, conocimiento en herramientas de ofimática; verificable a través de curso o diplomado aprobado, mínimo de 20 horas.

El rol de los auxiliares o asistentes será de apoyar la labor de quien ejerce la coordinación, por lo tanto, deberán trabajar de manera coordinada y respetando los roles de cada uno, de tal modo que las acciones de apoyo faciliten las labores de la coordinación facilitando el cumplimiento del objeto contractual.

Deberán contar con capacidad de relacionamiento y recursividad para atender y resolver situaciones que se presenten en el desarrollo de las actividades

11.2.1 El primer o primera auxiliar.
Tendrá las siguientes responsabilidades:

11.2.1.1 Generar respectivos formatos de asistencia para cada programa de aprendizaje, grupo y jornada.
11.2.1.2 Llevar y consolidar el registro de asistencia de cada programa de aprendizaje, grupo y jornada, dejando al final del día, el registro de las novedades presentadas e informando de cualquier situación a la coordinación.
11.2.1.3 Enviar al final de cada jornada correo a los insistentes, solicitando la razón de su inasistencia e invitando a sesiones próximas.
11.2.1.4 Llevar el formato de inasistencia y causas, de acuerdo con orientaciones dadas por la supervisión del contrato, el mismo que será tenido en cuenta en la evaluación de los programas de aprendizaje.
11.2.1.5 Brindar apoyo a la coordinación en su ausencia con el tema los espacios pedagógicos.
11.2.1.6 Apoyar a la coordinación en la elaboración de informes.
11.2.1.7 Demás actividades requeridas por la coordinación.

11.2.2 El segundo o la segunda auxiliar.
Tendrá las siguientes responsabilidades:

11.2.2.1 Brindar a poyo a la coordinación con respecto a la entrega de refrigerios y bebidas a los asistentes, teniendo en cuenta los requerimientos de asepsia y materiales a utilizar en su empacado y almacenamiento, en cumplimiento de la política ambiental.
11.2.2.2 Alistamiento de material pedagógico requerido para el desarrollo de los programas de aprendizaje.
11.2.2.3 Envió a través de correo electrónico a los servidores participantes de los diferentes programas de aprendizaje (presentaciones y demás documentos o material pedagógico utilizado por los docentes).
11.2.2.4 Entrega de memorias físicas y demás entregables a los servidores participantes de los diferentes programas de aprendizaje.
11.2.2.5 Elaborar y enviar certificados o constancias de manera oportuna, a los servidores con asistencia entre el 80 y 100%, de acuerdo con el consolidado de asistencia final de cada grupo.
11.2.2.6 Apoyar a la coordinación en la elaboración de informes.
11.2.2.7 Demás actividades requeridas por la coordinación.

11.3 Veintiuno (21) Docentes Facilitadores.
En modalidad presencial combinada con aprendizaje autónomo virtual sincrónico y asincrónico, con perfil profesional, preferiblemente en derecho, licenciatura en educación, trabajo social o

psicología. Este grupo de profesionales de diferentes disciplinas debe contar con la idoneidad demostrable mediante experiencia en la implementación de las metodologías definidas para estas intervenciones.

Los docentes facilitadores tendrán las siguientes responsabilidades:

11.3.1 Cada docente será el encargado de estructurar el diseño curricular correspondiente al programa de aprendizaje para el cual será contratado, el cual será orientado por la coordinación, de acuerdo los lineamientos de la supervisión, según modelo pedagógico, (Diseño Curricular Programas de Aprendizaje Alcaldía de Medellín), el mismo que debe ser enviado previamente a la supervisión, para su respectiva revisión y aprobación.
11.3.2 Preparación, entrega de presentaciones y material pedagógico a la coordinación y sus apoyos.
11.3.3 Ejecutar el programa de aprendizaje para el cual fue contratado
11.3.4 Aplicar los instrumentos Pre-test y Post- Test, atendiendo a las debidas orientaciones por parte de la coordinación formatos entregados por la supervisión del contrato.

El perfil profesional de los docentes deberá corresponder con el programa de aprendizaje que tendrá a su cargo desarrollar dentro del presente proceso contractual y la experiencia mínima será de mínimo 24 meses, preferiblemente con formación y/o experiencia pedagógica.

Nota:
El proponente deberá diligenciar el Anexo Carta de Compromiso personal ofertado (Requisito habilitante).
Los soportes correspondientes serán verificados una vez se firme el contrato y antes del inicio de la ejecución, por el supervisor del contrato.

Para tal fin la idoneidad se verificará a través de los certificados o constancias expedidas por la entidad competente, que contenga como mínimo la siguiente información:
a. Nombre del contratante.
b. Nombre del profesional.
c. Objeto del contrato y/o alcance y/o actividades específicas ejecutadas
d. Cargo del profesional.

(Toda aquella información, que permita determinar el cumplimiento de los requisitos establecidos).

El perfil profesional o la formación serán verificadas mediante las actas de grado y/o diplomas presentados por cada docente para tal fin. (Se reconocerá como postgrado el título de especialización, maestría o postgrado)

OBSERVACIONES

Si por motivos de fuerza mayor se requiere cambio de coordinador, docente facilitador o auxiliar, se debe presentar solicitud de aprobación al supervisor, entregando un perfil igual o superior al inicialmente verificado.

El recurso humano seleccionado para este contrato NO podrá tener servidores públicos, vinculados con el Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín.

12. ESTACIÓN DE CAFÉ Y REFRIGERIO

12.1 REFRIGERIO

Los servidores participantes en los programas de aprendizaje con jornadas de (4 horas), bajo modalidad presencial, tendrán la oportunidad de acceder al refrigerio básico con el siguiente contenido:

Bebida: Jugo en cajita 200 ml, Pastelería dulce o salada de 150 gr (Croissant, panzerotti, pastel, empanada de queso, jamón y queso, hawaiano, ranchero, verduras o carnes, etc.)

Así mismo los servidores que por necesidad del proceso de formación, capacitación o entrenamiento, requieran permanecer doble jornada de manera presencial, es decir a.m. y p.m. podrán acceder a un segundo refrigerio denominado Parfait que Incluye: granola, yogurt, mínimo tres tipos de frutas picadas.

OBSERVACIÓN

Se debe garantizar que los alimentos estén debidamente empacados con las condiciones de asepsia requeridas, de excelente calidad y que incluyan membrete de fechas de vencimiento.
Adicionalmente se deben privilegiar para su empacado, materiales biodegradables, amigables con el ambiente, evitando al máximo los plásticos de un solo uso. Es decir, se debe evitar el uso de materiales diseñados para ser utilizados una sola vez, antes de ser desechados o reciclados.

12.2 ESTACIÓN DE CAFÉ

Estación con bebida caliente de café recién preparado en cafetera de goteo (greca) y aromático de bolsita.

Presentación: vasos ecológicos de 4 y 6 oz, acompañado de azúcar y/o endulzantes, con mezcladores.
Incluye: persona que realice el servicio de entrega y limpieza de la estación durante 8 horas. Debe llevar extensión de mínimo 15 mtr de cable encauchetado de mínimo 3x14. (Preferiblemente evitar emplear plásticos de un sólo uso).

La empresa que preste el servicio de la alimentación debe contar con los permisos requeridos tanto para el suministro como para el transporte de alimentos. Dichos permisos deben ser remitidos al supervisor del contrato previamente al inicio de los procesos de aprendizaje, para su respectiva verificación y aprobación.

13. INSTALACIONES FÍSICAS REQUERIDAS

El contratista seleccionado deberá contar al menos con 2 opciones de ubicación de los espacios pedagógicos, para el desarrollo de los programas de aprendizaje. Que sean céntricos y estratégicamente ubicados para el desplazamiento de los servidores, con zonas de fácil acceso y con buenas posibilidades de transporte público, como: rutas de buses, metro, metro plus y con parqueaderos disponibles para quienes deseen transportarse en su vehículo para permitir su traslado desde o hasta su residencia y desde o hasta el lugar de trabajo, dado que el respectivo contrato no contará con servicio de transporte. Además, debe contar con la posibilidad de acceso de los servidores con discapacidad o movilidad reducida.

13.1 Condiciones requeridas para los salones o espacios pedagógicos.

Para la ejecución del proceso contractual debe garantizarse que las aulas o salones de clase, donde se llevaran a cabo los programas de aprendizaje cumplan con las siguientes características:

13.1.1 Deberán tener capacidad y ser lo suficientemente amplios para alojar cómodamente y con distancia, a grupos de entre 25 y 35 personas.
13.1.2 Contar con adecuada iluminación, ventilación y mobiliario anatómico.
13.1.3 Disponer de ayudas didácticas audiovisuales y herramientas tecnológicas requeridas para el adeudado desarrollo de los diferentes programas de aprendizaje.
13.1.4 Contar con posibilidades de acceso para los servidores con discapacidad o movilidad reducida.

13.2 Las instalaciones sanitarias (baños)

Estas instalaciones deberán contar con:

13.2.1 Deben contar con accesibilidad y en cercanías a los salones donde se llevarán a cabo los programas de aprendizaje.
13.2.2 Necesariamente deben cumplir con las condiciones higiénicas, registro de aseo y desinfección periódica, con la provisión requerida de sanitarios.
13.2.3 Contar con unidades sanitarias separadas hombre, mujeres.
13.2.4 Dotación permanente de papel higiénico y jabón en dispensadores, toallas de papel o secador de manos automático, de acuerdo con el número de participantes por cada jornada y grupos presentes.
13.2.5 Disponer de unidades sanitarias adecuadas para los servidores con discapacidad o movilidad reducida.

14. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El lugar de ejecución será en El Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín

Para el desarrollo de los programas de aprendizaje, el contratista deberá disponer de sedes ubicadas en el Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín, independiente de si el oferente ganador se encuentre dentro o fuera de la ciudad, dado que la mayor parte de su

ejecución está planteada en modalidad presencial.

Lo anterior para dar cumplimiento a las necesidades del presente proceso contractual y sus especificaciones técnicas, permitiendo de este modo la apropiación por parte del contratista y la cercanía con la entidad contratante, a través interacción con la coordinación, para garantizar eficacia en la ejecución del contrato, en instalaciones propias y adecuadas para ofrecer un proceso formativo, acordes a las descripciones antes mencionadas sobre las instalaciones físicas requeridas. (Sedes presentadas por el contratista y aprobadas por la supervisión del contrato).

OBSERVACIÓN.

Los servidores participantes en los procesos formativos y de capacitación, se desplazarán hasta el sitio indicado, ya sea desde su residencia o desde su lugar de trabajo, por sus propios medios.

Fechas y horarios para el desarrollo de los programas de aprendizaje

Previamente a definición del cronograma de actividades para el desarrollo de los diferentes programas de aprendizaje y teniendo en cuenta la planeación, las jornadas de formación, capacitación o entrenamiento tendrán una duración de 4 horas cada una, de lunes a viernes, preferiblemente en el horario de 8:00 a.m. a 12:00 m. y 1:30 p.m. a 5:30 de lunes a jueves en caso de ser necesario. (Horario a.m., como primera opción).

Del mismo modo, previo acuerdo entre el contratista y supervisor designado, podrán contemplar jornadas de 8 horas, según la necesidad presentada, con el fin de optimizar tiempo y recursos, quedando de la siguiente manera: de lunes a jueves en el horario de 8:00 a.m. a 12:00 m. y 1:30 p.m. a 5:30. Para los viernes en el horario de 7:30 a.m. a 12:00 m. y 1:00 p.m. a 4:30.

Se concertarán las fechas y los horarios para el desarrollo de los programas de aprendizaje, entre el contratista y supervisor designado, sugiriéndose el desarrollo de los programas en varios espacios pedagógicos y horarios alternos, con el fin de optimizar de la mejor manera los tiempos estimados para la ejecución del contrato.