

ANEXO ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Para el fortalecimiento o la implementación del proceso formativo de robótica en el marco de Jornada Escolar Complementaria (Acuerdo 050 de 2014) durante 5 meses calendario escolar, con estudiantes de los establecimientos educativos oficiales del Distrito Medellín se deben llevar a cabo las siguientes etapas.

Antes de relacionar las diferentes etapas que se deben llevar a cabo con el proceso de robótica, es menester aclarar que se fortalece el proceso en aquellas sedes educativas oficiales donde fue implementado el proceso en años anteriores y se implementa en aquellas sedes educativas oficiales en donde llegará el proyecto por primera vez. De todas maneras, para el fortalecimiento o la implementación se deben llevar a cabo las siguientes etapas:

ETAPAS DEL FORTALECIMIENTO O LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROCESO FORMATIVO DE ROBOTICA

PLANEACIÓN: Realizar el diseño del proyecto desde la realización de actividades presenciales en jornada contraria a la jornada escolar regular de los estudiantes en cada uno de los establecimientos educativos oficiales seleccionados por la Secretaría de Educación del Distrito. Se tendrán dos sesiones semanales de dos horas cada sesión para un total de 4 horas semanales por grupo, previo acuerdo con rectores, directores, docentes y padres de familia de cada establecimiento educativo seleccionado. Se debe realizar en esta etapa el cronograma de actividades, los contenidos a trabajar en cada sesión, la metodología del proceso teniendo en cuenta el fortalecimiento de habilidades, los talentos y las competencias de los estudiantes.

Nota: Es importante aclarar que se deben diseñar y desarrollar dos tipos de contenidos y procesos: Uno para los grupos o clubes en los cuales se va a fortalecer la robótica educativa y otro contenido y proceso para los grupos en los cuales se va a implementar por primera vez.

CONVOCATORIA: Realizar la convocatoria de por lo menos 21 estudiantes por grupo de cada institución seleccionada o más si así lo amerita, los cuales se inscriben voluntariamente en cada uno de los establecimientos educativos oficiales seleccionados.

INSCRIPCIONES: Realizar la inscripción de los estudiantes en los establecimientos educativos seleccionados en el proceso de robótica (tener presente que deben ser estudiantes activos y estar matriculados en el SIMAT). La inscripción se debe realizar en el Formato único de beneficiarios (FUB) el cual será suministrado por el equipo de Educación Complementaria.

FORMACIÓN: Desarrollar un proceso de formación en robótica con una intensidad de 32 sesiones o 64 horas por cada uno de los 24 grupos conformados en los Establecimientos Educativos Oficiales del Distrito Medellín. Los contenidos que se desarrollaran en cada una de las sesiones deben contemplar no solo temáticas relacionadas con la robótica, sino también el fortalecimiento

de habilidades y valores y la potenciación de los talentos de los estudiantes en el territorio. Para la implementación del proceso formativo se tendrá en cuenta lo estipulado en el Acuerdo 050 de 2014 del Concejo de Medellín - JEC.

NOTA: Para el desarrollo de las diferentes sesiones de robótica el asociado deberá suministrar el material pedagógico (didáctico y fungible) para cada uno de los 24 grupos que se conformaran; una vez terminado el proceso de formación dicho material será entregado al rector o director de cada establecimiento educativo donde se implementó el proyecto, con el propósito de ser utilizado por los estudiantes en otras actividades propias de la ciencia, la tecnología y la innovación.

SEGUIMIENTO: Realizar seguimiento al proceso de formación de cada estudiante y de cada grupo beneficiado en el formato único de beneficiarios (FUB), el cual se debe entregar a la supervisión del contrato para cada uno de los pagos programados. El formato será enviado por el equipo de Educación Complementaria. Este formato calcula el porcentaje de asistencia respecto a las sesiones programadas y las sesiones ejecutadas, así como las causas de inasistencia (este formato debe contener la firma de cada estudiante).

También se debe aplicar en esta etapa una prueba de entrada para verificar el nivel de conocimiento y apropiación que tienen los estudiantes de la robótica y una prueba de salida para evidenciar también el progreso e impacto de los contenidos de la robótica en los participantes a lo largo del proyecto.

EVALUACIÓN: Evaluar el proceso y presentar a la supervisión todos los informes, formatos y demás archivos que den cuenta del desarrollo, la ejecución y los resultados obtenidos con el proyecto.

Identificación de talentos: Identificar los estudiantes que por sus motivaciones y habilidades tienen talentos que deberían seguir siendo potenciados y entregar un listado de los mismos al equipo de Educación Complementaria.

EL RECURSO HUMANO MINIMO REQUERIDO:

Para el desarrollo del proceso se debe tener disponible el siguiente recurso humano:

COORDINADOR GENERAL

Cantidad: 1

Perfil: Ingeniero Electrónico o afines con posgrado y experiencia laboral mayor a tres años en el sector educativo y en la coordinación de proyectos con enfoque STEM (Ciencia, tecnología, ingeniería y matemáticas.) Dedicación: Tiempo completo

Actividades:

1. Coordinar el proyecto desde los aspectos técnicos, pedagógicos, administrativos y financieros
2. Diseñar o implementar los procesos de planeación, ejecución, seguimiento y evaluación.
3. Crear y actualizar los contenidos y actividades pedagógicas
4. Acompañar pedagógicamente al equipo ejecutor y a todos los actores del proceso
5. Presentar periódicamente los informes requeridos por el contratante

6. Establecer comunicación continua con el contratante, el equipo ejecutor y los directivos docentes
7. Revisar y aprobar los informes mensuales de cada formador
8. Realizar seguimiento y control a la ejecución del contrato
9. Las demás actividades que se deriven del objeto contractual.

FORMADORES

Cantidad: 8

Perfil: Estudiante de sexto semestre en adelante o Tecnólogo en Desarrollo de Software, Tecnología en Automatización Electrónica, Tecnología en Gestión de Redes de Telecomunicaciones, Ingeniería Electrónica, Ingeniería en Ciencias de Datos, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Telecomunicaciones, Ingeniería Mecatrónica con experiencia laboral de mínimo 1 año en procesos formativos con estudiantes.

Dedicación: Horas

Actividades:

1. Desarrollar horas de preparación de contenido
2. Realizar formación de 64 horas a cada uno de los tres grupos que le corresponden formar.
3. Asistir a las actividades de formación pedagógica.
4. Apoyar las actividades administrativas y de enlace con los establecimientos Educativos Oficiales correspondientes.
5. Presentar formatos diligenciados y solicitados por la Secretaría de Educación de Jornada Escolar Complementaria.
6. Las demás actividades que se deriven del objeto contractual.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Cantidad: 1

Perfil: Técnico o tecnólogo con manejo de herramientas ofimáticas y experiencia laboral mayor a 1 año.

Dedicación: Tiempo completo

Actividades:

1. Acompañar las gestiones administrativas (formatos, contactos con enlaces en Establecimientos Educativos Oficiales entre otras) relacionadas con la prestación del servicio en la modalidad.
2. Realizar actividades de gestión y enlace entre las partes: Secretaría de Educación y asociado
3. Brindar lineamientos administrativos al equipo de trabajo.
4. Convocar y desarrollar reuniones, espacios de encuentro y análisis institucionales periódicamente.

5. Apoyar el monitoreo y seguimiento a la ejecución de la propuesta y productos derivados de ella para la toma de acciones correctivas, preventivas y de mejora que correspondan.
6. Apoyar la elaboración de entregables con destino a la Secretaría de Educación.
7. Apoyar y gestionar la consolidación de información para su envío a la Secretaría de Educación.
8. Recibir, revisar y avalar los informes de actividades de los contratistas de acuerdo con las directrices establecidas, previo envío a la supervisión.
9. Las demás actividades que se deriven del objeto contractual.

CONTENIDOS

Algunos de los contenidos que se pueden trabajar son:

Pensamiento computacional y Robótica
Sistemas inteligentes y robótica
4ta Revolución industrial
Mecánica, circuitos y Programación
Electricidad y Electrónica
Resolución de problemas y pensamiento analítico
Dibujo técnico entre otros

PRECISIONES:

Es importante tener en cuenta que la cobertura y distribución de cupos en el territorio en sus diferentes comunas y corregimientos del Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín, serán variables de acuerdo con la demanda del servicio por parte de las comunidades.

Las orientaciones para la asociación podrán ser susceptibles de cambios o modificaciones de acuerdo con condiciones o contingencias que se presenten que exijan la implementación de ajustes en la atención habitual de los participantes, lo cual será debidamente coordinado con el socio prestador del servicio, por la Secretaría de Educación Distrital.

En caso de presentarse novedades que afecten la forma habitual el desarrollo del convenio y se definan esquemas de operación diferentes al presencial, el prestador o asociado deberá programar con los directivos de los establecimientos educativos el desarrollo de otras actividades adicionales para la atención.

El material de apoyo y las herramientas de aprendizaje serán acordados por los asociados, de tal manera que sean pertinentes, en términos de experiencia, calidad, pedagogía, entre otros, acorde al presupuesto con el que se cuente para cada actividad. Esto será corroborado en los informes de gestión y financieros periódicos que entregará el ejecutor.

El desarrollo del Programa de Educación Complementaria se realiza al interior de los establecimientos educativos oficiales del Distrito; por lo cual el asociado debe contemplar el desplazamiento y las franjas horarias disponibles de los estudiantes.

El posible asociado debe garantizar que el equipo tenga conocimientos y experiencia de trabajo con niños, niñas y adolescentes.

REQUISITOS HABILITANTES TÉCNICOS:

EXPERIENCIA

Para evaluar la experiencia se tomarán los convenios y contratos aportados por el proponente en el **FORMATO EXPERIENCIA DEL PROPONENTE**, con los cuales pretende acreditar las condiciones exigidas en la invitación.

EXPERIENCIA GENERAL

Para ser considerado hábil el proponente deberá acreditar cinco (5), contratos o convenios ejecutados, cuyo objeto o alcance o actividades contemplen la formación en robótica con estudiantes. La sumatoria de ellos deberán ser iguales o superiores a 100% del presupuesto oficial.

No se tendrán en cuenta para la verificación aquellas certificaciones en las que la información contenida en ellas no permita verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos en este numeral y la entidad no puede realizar la verificación o aclaración de ésta.

EXPERIENCIA GENERAL PROPONENTE PLURAL:

El proponente plural deberá acreditar experiencia en las condiciones indicadas anteriormente, mediante contratos o convenios debidamente certificados. El valor a acreditar por cada uno de los integrantes del consorcio, unión temporal u otra forma de asociación permitida por la ley, deberá corresponder a su porcentaje de participación en la forma asociativa y expresada en Salarios Mínimos Mensuales Legales Vigentes (SMMLV). En todo caso, cada integrante deberá acreditar como mínimo un (1) contrato o convenio, independientemente del número de integrantes de la forma asociativa.

Si el proponente plural se conforma por un número mayor al número de contratos o convenios solicitados, el proponente informará cuales de los contratos aportados se deberán tener en cuenta para la verificación de la experiencia, sin perjuicio en todo caso de que, a cada uno de los integrantes de la forma asociativa, le corresponde acreditar un proponente plural para participar en el presente proceso, dicho contrato o convenio se entenderá aportado como un (1) contrato o convenio que corresponda a su porcentaje de participación en el correspondiente proponente plural.

NOTA: El Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín podrá verificar la autenticidad de la información de las certificaciones presentadas, mediante correos electrónicos o llamadas telefónicas.

Los proponentes no podrán certificar contratos o convenios que se encuentren en ejecución a la fecha del cierre del presente proceso competitivo, si llegare a suceder, estos no serán tenidos en cuenta para la verificación de la experiencia.

Consideraciones para la validez de la experiencia requerida:

La Entidad Estatal, adicionalmente a las consideraciones indicadas previamente, tendrá en cuenta los siguientes aspectos para analizar la experiencia acreditada y que la misma sea válida como experiencia requerida:

Si el Proponente relaciona o anexa más de cinco (5) contratos o convenios en el formato Experiencia del Proponente, para efectos de evaluar la experiencia se tendrá en cuenta el número máximo de contratos, seleccionando del total de aportados, los de mayor valor.

Cuando el contrato o convenio que se pretende acreditar como experiencia haya sido ejecutado en consorcio o unión temporal, el porcentaje de participación del integrante será el registrado en el RUP de este o en alguno de los documentos válidos para la acreditación de experiencia en caso de que el integrante no esté obligado a tener RUP.

Cuando el contrato o convenio que se pretende acreditar como experiencia haya sido ejecutado en consorcio o unión temporal, el valor a considerar será el registrado en el RUP, o documento válido en caso de que el integrante no esté obligado a RUP, para la acreditación de experiencia multiplicada por el porcentaje de participación que tuvo el integrante o los integrantes.

Cuando el contrato o convenio que se aporte para la experiencia haya sido ejecutado por un consorcio o unión temporal y dos (2) o más de sus integrantes conformen un proponente plural para participar en el presente proceso, dicho contrato o convenio se entenderá aportado como un (1) solo contrato o convenio y se tendrá en cuenta para el aporte de la experiencia el porcentaje de participación del proponente que actuó como integrante del consorcio

Las auto certificaciones no servirán para acreditar la experiencia requerida, ya que con estas no puede constatar la ejecución de contratos o convenios que deben certificar los terceros que recibieron la obra, bien o servicio. Para la aplicación de esta regla, se entiende por auto certificaciones aquellas expedidas por el mismo Proponente, sus representantes, los integrantes del Proponente Plural o del mismo grupo empresarial para demostrar su propia experiencia.

ACREDITACIÓN DE LA EXPERIENCIA REQUERIDA

Los proponentes acreditarán para cada uno de los contratos o convenios aportados la siguiente información mediante alguno de los documentos señalados en la sección “Documentos válidos para la acreditación de la experiencia requerida del pliego de condiciones”:

- Contratante o Asociado
- Objeto del contrato o convenio
- Principales actividades ejecutadas
- La fecha de iniciación de la ejecución del contrato o convenio: Esta fecha es diferente a la de suscripción del contrato o convenio. Si en los documentos válidos aportados para la acreditación de experiencia solo se evidencia fecha (mes, año) de suscripción y/o inicio del contrato o convenio: se tendrá en cuenta el último día del mes que se encuentre señalado en la certificación.

- La fecha de terminación de la ejecución del contrato o convenio: Esta fecha de terminación no es la fecha de entrega y/o recibo final, liquidación, o acta final. Si en los documentos válidos aportados para la acreditación de experiencia solo se evidencia fecha (mes, año) de terminación del contrato o convenio: se tendrá en cuenta el primer día del mes que se encuentre señalado en la certificación.
- Nombre y cargo de la persona que expide la certificación.

DOCUMENTOS VÁLIDOS PARA LA ACREDITACIÓN DE LA EXPERIENCIA REQUERIDA

En aquellos casos que por las características del objeto a contratar se requiera verificar información adicional a la contenida en el RUP, el Proponente podrá aportar uno o algunos de los documentos que se establecen a continuación, para que la Entidad realice la verificación en forma directa. Los mismos deberán estar debidamente diligenciados y suscritos por el asociado, el contratista o el Interventor, según corresponda. En caso de existir discrepancias entre dos (2) o más documentos aportados por el Proponente para la acreditación de experiencia, se tendrá en cuenta el orden de prevalencia establecido a continuación:

- Acta de liquidación
- Acta de entrega, terminación, final o de recibo definitivo.
- Certificación de experiencia. Expedida con posterioridad a la fecha de terminación del contrato o convenio en la que conste el recibo a satisfacción del objeto contratado debidamente suscrita por quien esté en capacidad u obligación de hacerlo.
- Acta de inicio o la orden de inicio. La misma sólo será válida para efectos de acreditar la fecha de inicio.
- Para los contratos o convenios que hayan sido objeto de cesión, el contrato o convenio deberá encontrarse debidamente inscrito y clasificado en el RUP o en uno o alguno de los documentos considerados como válidos para la acreditación de experiencia de la empresa cesionaria, según aplique. La experiencia se admitirá para el cesionario y no se reconocerá experiencia alguna al cedente.

RECURSO HUMANO MÍNIMO REQUERIDO: Para el cumplimiento del requisito de Recurso Humano Mínimo requerido, el proponente deberá aportar con la propuesta, el **FORMATO COMPROMISO TALENTO HUMANO REQUERIDO** suscrito por el representante legal.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS

El Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín evaluará la propuesta conforme a los siguientes criterios:

CRITERIO PARA PUNTAJE

1. **Criterio de Aporte Económico:** Máximo seiscientos (600) puntos
2. **Criterios de Calidad:** Máximo cuatrocientos (400) puntos.

Divididos de la siguiente manera:

2.1 Formadores Adicionales: Máximo doscientos (200) puntos.

2.2 Experiencia adicional: Máximo doscientos (200) puntos

TOTAL PUNTAJE: 1.000 PUNTOS

1. APORTE ECONÓMICO Y/O ESPECIE: (Puntaje máximo 600 puntos).

Procedimiento para asignar puntaje:

1. Cuando no existan proponentes que presenten propuesta de aportes igual o mayor al 30% del presupuesto oficial establecido para el convenio, se aplicará la siguiente fórmula para la asignación proporcional de puntaje a cada oferta recibida, teniendo en cuenta que en este caso, dicho aporte podrá ser tanto en dinero como en especie; o solo en especie; o solo en dinero; debidamente cuantificado en el rubro respectivo del FORMATO PROPUESTA ECONÓMICA DE APORTES, columna: Aporte Asociado (Cuantifique el valor del aporte), para que se pueda efectuar una verificación objetiva de las propuestas:

Valor del aporte Ofrecido* 600/Valor del Mayor aporte ofrecido.

2. Cuando exista más de un proponente que presente propuesta económica igual o mayor al 30% del presupuesto oficial, solo se calificará a estos proponentes y se aplicará la siguiente fórmula para la asignación de puntajes proporcional a la oferta ofrecida:

Porcentaje ofrecido*600 /Mayor porcentaje ofrecido

3. Cuando exista un solo oferente y este haya presentado propuesta económica igual o mayor al 30% del presupuesto oficial, se le adjudicará el proceso, siempre y cuando cumpla con todos los requisitos habilitantes establecidos para el proceso en esta invitación y documentos anexos.

NOTA 1: Cuando los aportes sean en especie, el proponente deberá valorarlos en dinero conforme al presupuesto oficial del Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín, con el fin de que las propuestas presentadas por todos los participantes sean comparables entre sí y dicho valor se sumará a la oferta en dinero presentada en el rubro respectivo del Formato Propuesta de aportes, columna: Total (Cuantifique el valor del aporte); sin embargo, se aclara que para la ejecución del Convenio, el seguimiento se hará únicamente conforme a la entrega efectiva de las cantidades ofertadas.

De acuerdo con el estudio de mercado realizado, en ningún caso los aportes cuantificados, ya sea en dinero o en especie; o solo en especie; o solo en dinero; podrán ser inferiores al 10 %, del valor total del presupuesto oficial.

NOTA 2: En caso de aplicarse lo establecido en los numerales 1 o 2, los puntajes se asignarán de acuerdo con la fórmula que se especifica en cada uno.

NOTA 3: Para la evaluación del criterio, los interesados en participar del presente proceso de selección deberán aportar con su propuesta los siguientes anexos debidamente diligenciados:

Formato Propuesta de Aportes: Cuando no se consigne en el formato Propuesta de Aportes el valor a aportar o se modifique o altere dicho formato, o no se presente, no podrán ser objeto de asignación de puntaje por este criterio y por consiguiente su oferta será rechazada.

NOTA 4: El Formato propuesta de aportes se deberá presentar en formato PDF y en Excel, el documento en PDF deberá estar debidamente suscrito por el representante legal de la ESAL.

NOTA 5: De presentarse discrepancia en la información contenida en el Anexo PRESUPUESTO OFICIAL publicado en PDF y el FORMATO PROPUESTA DE APORTES, publicado en Excel, primará la información contenida en el archivo en PDF.

NOTA 6: En caso de presentarse discordancia entre el valor diligenciado en el cuestionario electrónico desplegado por SECOP II y el del documento anexo a modo de soporte de la oferta económica se rechazará la propuesta, en el entendido de que, al diligenciarse el cuestionario electrónico se presentó una oferta, mientras que en el documento anexo se presentó otra.

NOTA 7: El asociado podrá disponer de los equipamientos con que cuenta el Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín para el desarrollo de actividades del proceso, previa reserva y cumplimiento de requisitos establecidos para su uso y préstamo.

2. CRITERIOS DE CALIDAD (Puntaje máximo 400 puntos)

Concepto	Puntaje
(i) Experiencia Especifica adicional del personal (200 puntos) (ii) Formación Académica Adicional (200 puntos)	400
Total	400 puntos

EXPERIENCIA ESPECÍFICA ADICIONAL DEL PERSONAL CLAVE EVALUABLE:

La Entidad asignará 200 puntos al Proponente que se comprometa con el diligenciamiento del **formato Experiencia y formación académica adicional del Personal Clave Evaluable** a acreditar que cada uno de los integrantes que conforman este personal, tienen un (1) año de experiencia específica adicional a la definida en el Anexo de Especificaciones Técnicas como experiencia y formación mínima requerida.

Para otorgar el puntaje basta con diligenciar el formato mencionado, por tanto, no se revisarán los soportes de experiencia del Personal durante la evaluación de las ofertas. La verificación de los documentos relacionados con el Personal Clave Evaluable se hará en la ejecución del contrato, de acuerdo con las reglas establecidas en la invitación.



Alcaldía de Medellín

Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

- i. Se entiende por “Experiencia específica adicional” la experiencia directamente relacionada con el cargo a desempeñar.
- ii. La contabilización total de la experiencia se realizará en años. En caso de ser necesario se hará la conversión de meses o días a años para la contabilización.
- iii. En el caso de que la Entidad establezca más de un profesional por cargo, cada uno de ellos deberá cumplir con el año de experiencia específica adicional.

FORMACIÓN ACADÉMICA ADICIONAL:

Personal Clave evaluable:

La Entidad asignará 200 puntos al Proponente que se comprometa con el diligenciamiento del **formato Experiencia y formación académica adicional del Personal Clave Evaluable**, a acreditar que cada uno de los integrantes que conforman este personal tienen una formación académica adicional a la definida en el **anexo de Especificaciones Técnicas** como experiencia y formación mínima requerida.

Para otorgar el puntaje bastará con diligenciar el formato mencionado, por tanto, no se revisarán los soportes académicos del Personal Clave Evaluable durante la evaluación de las ofertas. La verificación de los documentos relacionados con el Personal Clave Evaluable se hará en la ejecución del convenio, de acuerdo con las reglas establecidas en la invitación.

- I. La Entidad no podrá solicitar títulos de posgrado particulares, es decir, que el Personal tenga una especialización, una maestría o un doctorado, sino que se exigirá que el título de posgrado esté enfocado en un área de conocimiento para verificar las condiciones mínimas requeridas (p.ej. título de posgrado en pavimentos o geotecnia).
- II. Se entiende por “Formación académica adicional” aquella relacionada directamente con el cargo a desempeñar.

En el caso que la Entidad establezca más de un profesional por cargo, cada uno de ellos deberá cumplir con la formación académica adicional.

COMPROMISOS DE LAS PARTES:

COMPROMISOS DEL ASOCIADO

En desarrollo del convenio de asociación, la ESAL seleccionada deberá cumplir con los siguientes compromisos:

Compromisos Generales.

1. Presentar dentro de los cinco días hábiles siguientes de la marcación de inicio de ejecución del convenio en la plataforma transaccional SECOP II, las hojas de vida, con todos los documentos que evidencien su formación profesional y experiencia del personal mínimo requerido, al supervisor, quien las verificará y aprobará.

2. Coordinar todas las actividades necesarias para el correcto desarrollo del proyecto de formación en Robótica de Educación Complementaria.
3. Contratar a los formadores encargados de impartir las sesiones presenciales de Robótica Educación Complementaria a los estudiantes beneficiados con el proyecto.
4. Presentar los contratos celebrados con el personal que ejecutará el convenio, los cuales deben entrar en vigencia con la fecha del inicio del convenio.
5. Acompañar y apoyar a todos los actores involucrados para el correcto desarrollo del proyecto de formación de Robótica.
6. Planear, ejecutar y evaluar el proyecto desde la realización de actividades presenciales en jornada contraria a la jornada escolar regular de los estudiantes. Se tendrán en promedio, dos sesiones semanales de dos horas cada sesión para un total de 4 horas para cada grupo, previos acuerdos con rectores, directores, docentes y padres de familia de cada sede educativa.
7. Realizar las acciones necesarias para el cumplimiento del objeto, alcance y especificaciones esenciales estipuladas en la propuesta y en el estudio previo del proyecto.
8. Atender las indicaciones de la supervisión y el equipo de Educación Complementaria en relación con la ejecución del proyecto.
9. Comunicar al Supervisor del convenio, cada quince días (o en tiempo menor si se considera necesario), las situaciones que puedan llegar a constituir inasistencia y las que se materialicen en ella, para efectos de tomar las medidas de contingencia para evitarla o mitigarla.
10. Presentar informes solicitados por la Secretaría de Educación del Distrito de Medellín sobre aspectos específicos, bien sean técnicos, financieros y administrativos, durante el tiempo de ejecución del convenio y cada que el supervisor lo solicite.
11. Comunicar al asociado cuando exista o sobrevenga alguna de las inhabilidades o incompatibilidades previstas en la Constitución y en la Ley.
12. Garantizar el cumplimiento de las obligaciones de seguridad social a todo el personal contratado, lo que lo hace responsable de los hechos que ocurran con este.
13. Presentar cronograma de trabajo a desarrollar en donde se evidencien las sesiones presenciales de trabajo programadas para los estudiantes.
14. Tener presente que los derechos de autor de los procesos que se desarrollen son propiedad de la Secretaría de Educación del Distrito de Medellín, por tanto las presentaciones parciales o totales que realicen los asociados, así como publicaciones y procesos de difusión, deberán reconocer los respectivos créditos. Todos los bienes y productos que se desarrollen y entreguen en ejecución del convenio pertenecen al Distrito de Medellín. Por lo tanto, serán del Distrito de Medellín todos los derechos de propiedad intelectual que se generen con relación al

convenio y el valor de estos se entenderá incorporado al valor del convenio. Se excluyen los materiales pedagógicos como son las cartillas que el ASOCIADO utilice en el marco del Proyecto que sean de su propiedad y que correspondan a realizaciones previas a la firma del presente convenio y que por lo tanto le pertenece al ASOCIADO por ser de su propiedad intelectual.

15. Cumplir con las exigencias del Manual Corporativo de Comunicaciones del Distrito de Medellín para el diseño y elaboración de las piezas comunicacionales como impresos u otras, las cuales deberán cumplir con el Visto Bueno de la Secretaría de Comunicaciones de la Secretaría de Educación.

16. Presentar informe que indique mensualmente los estudiantes que están asistiendo a las actividades presenciales del proyecto, calculando el porcentaje de asistencia respecto a las sesiones programadas y las sesiones ejecutadas, así como las causas de inasistencia.

17. Entregar digitalmente en Excel la base de datos de todos los participantes en el proyecto con base en el Formato Único de Beneficiario (FUB) que será enviado por el equipo de Educación Complementaria.

18. Presentar un informe detallado para cada desembolso, donde relacione la ejecución técnica, jurídica y presupuestal hasta el momento del desembolso respectivo.

19. Presentar informe completo final sobre las actividades realizadas durante la ejecución del convenio, entregando los respectivos soportes, consolidados y productos finales de los diferentes componentes del proyecto.

20. Presentar al Distrito de Medellín y en nombre suyo a la Secretaría de Educación los formularios de delitos sexuales contra menores de 18 años reglamentado en la Ley 1918 de 2.018, de cada una de las personas que harán parte del recurso del convenio de asociación.

COMPROMISOS DEL ASOCIADO REFERENTE AL CUMPLIMIENTO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SG-SST):

El ASOCIADO debe cumplir las disposiciones contempladas en el Decreto 1072 de 2015 y la Resolución 0312 de 2019 y las demás disposiciones vigentes en materia de Seguridad Social y Seguridad y Salud en el Trabajo. Este compromiso será verificado por los supervisores según aplique, con los siguientes documentos:

La Autoevaluación del SGSST o autoevaluaciones del año en curso. Conforme a los resultados de la autoevaluación que aporte el ASOCIADO, éste asume unos compromisos que están expresas en el artículo 28 Resolución 0312 de 2019, las cuales serán verificadas por el supervisor según sea el caso.

Plan de Trabajo del SG-SST acorde a la autoevaluación o autoevaluaciones del año en curso.

En los convenios donde el ASOCIADO deba dotar de elementos de protección personal, el supervisor debe constatar en campo dicho compromiso y solicitar al ASOCIADO formato de entrega de los elementos de protección personal que lleve la firma de los trabajadores que están prestando sus servicios en el Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín, dejando todas las evidencias en el informe parcial de supervisión y debe ser revisada en cada desembolso.

COMPROMISOS DEL EJE DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN:

1. Certificar el cumplimiento, seguimiento y revisión de los asuntos correspondientes a seguridad de la información enmarcado en los lineamientos de la Secretaría de Educación del Distrito de Medellín.
2. Suscribir un documento de compromiso de confidencialidad el cual deberá ser entregado al supervisor del convenio una vez se firme el convenio.
3. Informar al supervisor, en el momento que ocurran incidentes de seguridad que afecten la disponibilidad, integridad y/o confidencialidad de la información, en el marco de la ejecución del convenio.
4. Prever el plan de recuperación y contingencia del servicio convenido ante los eventos que puedan afectar el cumplimiento de la ejecución de este.

COMPROMISOS DEL ASOCIADO SOBRE EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL DISTRITO DE MEDELLÍN.

1. **AUTORIZACIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS: EL ASOCIADO**, actuando en nombre propio, en calidad de titular de la información, de manera libre, voluntaria, expresa y debidamente informado, manifiesta que conoce el contenido de la Política de Tratamiento de Datos Personales difundida por EL Distrito y por el presente documento, autoriza para que sus Datos Personales sean tratados, usados y almacenados conforme a la política mencionada. Por medio del presente documento se le informan sus derechos a conocer, actualizar, rectificar y suprimir la información personal, así como el derecho a abstenerse de proporcionar información que verse sobre datos sensibles y/o de menores de edad.

Estos derechos pueden ser ejercidos a través de los canales dispuestos por EL DISTRITO, indicados en la política ya mencionada. Los fines para los cuales serán usados sus datos personales son: (i) Lograr una comunicación fluida y permanente entre las partes; (ii) Informar sobre el requerimiento de nuevos productos y servicios o la cancelación o modificación de los ya existentes; (iii) Enviar notificaciones de todo tipo; (iv) En general, los datos personales serán usados con la finalidad de lograr un eficiente desarrollo del objeto contractual, lo que puede incluir consultas, citaciones, notificaciones, registros, entre otros. EL DISTRITO garantiza la confidencialidad, libertad, seguridad, veracidad, transparencia, acceso y circulación restringida de los datos y se reserva el derecho de modificar su Política de Tratamiento de Datos Personales en

cualquier momento, caso en el cual EL DISTRITO informará a EL TERCERO y en general, a los titulares de los datos personales, a través de un medio idóneo.

2. CONFIDENCIALIDAD Y DEBER DE CUSTODIA: La información y/o documentos de EL DISTRITO, o de terceros que éste maneje, que en desarrollo del presente convenio llegare a conocer El ASOCIADO, son confidenciales y no podrán ser divulgados ni utilizados por éste para ninguna finalidad distinta de la ejecución del convenio o de la que se le haya indicado como Encargado del Tratamiento de Datos Personales. Por lo tanto, se compromete a guardar estricta reserva y no utilizar dicha información para fines ajenos al desarrollo del objeto contractual u otros fines encomendados. Este compromiso se hace extensivo al personal que utilice EL ASOCIADO y, por lo tanto, éste se compromete a mantener la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.

COMPROMISOS DEL DISTRITO DE MEDELLÍN:

1. Firmar la legalización del convenio y liquidación del mismo.
2. Aportar la información disponible requerida para el desarrollo del convenio, en forma precisa y oportuna, siempre que dicha información no sea de aquellas a la que la Ley cataloga como de Reserva. En todo caso, será el ordenador del gasto quien, a discrecionalidad suya, autorice o no la exhibición y préstamo de tales documentos.
3. Velar por el cumplimiento de lo establecido en los estudios previos y todas las cláusulas contractuales, mediante la conformación de un comité técnico para que acompañe las decisiones de la estrategia según los criterios definidos previamente acorde a la fase y momento de la estrategia y sea además apoyo a la supervisión. Cada una de las reuniones del comité quedará consignada en un acta.
4. Participar en forma activa de los eventos que se realicen durante la ejecución del convenio, siempre que el DISTRITO lo considere necesario y conveniente.
5. Suministrar imagen corporativa y diseños de marca del Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín. Todas las imágenes piezas comunicacionales deben ser aprobadas por comunicaciones del Distrito de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín en cumplimiento al acuerdo 107 de 2019.
6. Hacer seguimiento y monitoreo a los desembolsos que conforme la ley, sean obligatorios por parte del asociado, como el del sistema de seguridad social, prestaciones sociales y parafiscales cuando aplique.
7. Realizar reuniones periódicas con el asociado y/o el comité técnico para evaluar la ejecución del convenio y de las estrategias donde se fijen los acuerdos y los compromisos.

8. Informar a los participantes en la estrategia que los datos recolectados podrán ser tratados por ambos asociados, de conformidad con la Ley 1266 de 2008 Habeas Data, Ley Estatutaria 1581 del 2012, D.R.1377 de 2013, el Decreto 1096 de 2018 y el Manual para base de datos del Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín.
9. Verificar el cumplimiento de las disposiciones contempladas en el Decreto 1072 de 2015 y la Resolución 0312 de 2019 y las demás disposiciones vigentes en materia de Seguridad Social y Seguridad y Salud en el Trabajo.
10. 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.
11. Al finalizar el convenio la Entidad Estatal debe evaluar la efectividad de la ESAL en la ejecución evaluación, que debe estimar los resultados de la intervención y las dificultades encontradas en el desarrollo del convenio, así como el desempeño de los mecanismos de verificación empleados por la Entidad Estatal.
12. Publicar en la plataforma SECOPII la información entregada por el asociado en relación a los subcontratos suscritos en desarrollo del convenio, así como los datos referentes a la existencia y representación de la entidad contratada y la información de los desembolsos, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 7 del Decreto 092 de 2017.