ANEXO TÉCNICO CURSO DE OFIMÁTICA

A continuación, se detallan las especificaciones técnicas requeridas para la prestación de servicios de capacitación para el curso de ofimática para beneficiar a la población pospenada vinculada a las estrategias de la subsecretaría de acceso a la justicia de la Secretaría de Seguridad, Convivencia y Justicia, con objeto de 13088-REALIZAR CURSOS DE MARKETING DIGITAL Y OFIMATICA QUE PERMITAN LA PREPARACION PARA EL INGRESO A LA VIDA LABORAL DIRIGIDO A LA POBLACION POSPENADA Y POSEGRESADA BENEFICIARIA DEL PROGRAMA CASA LIBERTAD, las cuales deberán incluirse en la cotización.

OBJETIVO	Brindar los servicios de capacitación y formación en ofimática dirigidas a la población pospenada de Casa Libertad, vinculada a las estrategias de la subsecretaría de acceso a la justicia de la Secretaría de Seguridad, Convivencia y Justicia.
DIRIGIDO A	Población usuaria del programa Casa Libertad vinculada a las estrategias de la subsecretaría de acceso a la justicia de la Secretaría de Seguridad, Convivencia y Justicia
NÚMERO DE PARTICIPANTES	Un (1) grupo de mínimo veinte (20) personas usuarias del programa Casa Libertad, vinculadas a las estrategias de la subsecretaría de acceso a la justicia de la Secretaría de Seguridad, Convivencia y Justicia.
CONTENIDO DEL PROCESO DE FORMACIÓN	El proceso de formación en ofimática deberá tener como mínimo las siguientes temáticas, sin perjuicio que el contratista contemple otras con el fin de fortalecer el proceso de aprendizaje: • Conceptos básicos. • Sistemas operativos • Funciones de escritorio y herramientas • Uso de carpetas • Material multimedia • Navegadores habituales • Internet • Correo electrónico • Word básico • Excel básico • Power point básico • bases de datos • Uso de la nube – manejo del Drive El proceso de formación debe tener un alto contenido práctico, para ello, el diseño curricular del proceso de formación debe incluir espacios en los que las personas vinculadas realicen prácticas reales, de los conocimientos adquiridos, en equipos que cuenten con la tecnología y funcionalidad suficiente. De considerarse

	necesario, el contratista puede diseñar el curso de ofimática por niveles con diferentes tipos de dificultad con el fin de cumplir con el total de 80 horas. Así mismo, el contratista puede diseñar el currículo de tal manera que certifique diferentes procesos de formación que sumen como mínimo las 80 horas requeridas en mínimo 20 sesiones de formación de lunes a viernes y que contengan las temáticas anteriormente presentadas, sin que esta posibilidad omita la certificación general del curso en su integridad.
METODOLOGÍA	Formación presencial teórica-práctica de mínimo 80 horas presenciales. Las clases deben ser pedagógicas y utilizar los recursos necesarios que faciliten el aprendizaje de los aprendices. Así mismo, debe haber una retroalimentación directa y constante por parte del o de los docentes. El contratista deberá cumplir con las horas de aprendizaje necesarias para certificar a los participantes. Por otra parte, es necesario que el contratista garantice espacios en los que los aprendices vinculados realicen prácticas de los conocimientos adquiridos.
HORARIO	Los horarios serán coordinados y concertados con el contratista y aprobados por la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, esto entendiendo que cada bloque diario de formación será de una intensidad de mínimo 4 horas.
ELEMENTOS LOGÍSTICOS	El contratista debe proporcionar: - Las herramientas de trabajo, los materiales o elementos necesarios para poder desarrollar el proceso de aprendizaje. El contratista deberá proporcionar todas aquellas herramientas, materiales y elementos de trabajo que sean suficientes y necesarios para el aprendizaje y el correcto desarrollo de cada una de las clases a realizar. - El contratista garantizará que los estudiantes puedan hacer uso de herramientas de trabajo suficientes tales como computadores con conexión a internet, con los programas necesarios para su funcionamiento, sillas y escritorios y todos los elementos que permitan un proceso de aprendizaje adecuado para cada uno de los estudiantes. - Una póliza de Seguro estudiantil para cada uno de los estudiantes, vigente durante el tiempo en que los estudiantes participen de las actividades académicas, que son objeto del presente proceso.

	- Entrega de auxilio de movilidad para el transporte de los participantes al sitio de formación dentro de la ciudad de Bogotá D.C. El auxilio de transporte a cada uno de los estudiantes, deberá ser proporcional al valor de dos pasajes Transmilenio-SITP por cada sesión de clase. Adicional a esto se debe incluir la tarjeta física para el uso en el sistema integrado de transporte.
ESPACIOS PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES ACADEMICAS Y PRACTICAS	El contratista debe proporcionar el espacio de capacitación idóneo, implementando ajustes razonables en los centros de formación, para garantizar el acceso, permanencia y participación de personas con discapacidad durante el desarrollo del curso de ofimática de conformidad con la Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad (Ley 1346 de 2009), Ley Estatutaria 1618 de 2013 y el Decreto 1421 de 2017. Además, debe estar dotado con los elementos necesarios para el desarrollo del curso como salas de sistemas equipadas con escritorios, sillas de trabajo, computadores funcionales con el software necesario para la actividad, conexión a internet, entre otros. El espacio debe tener una iluminación y ventilación adecuada y debe ser lo suficientemente grande para brindar la capacitación a un curso de mínimo 20 estudiantes. Así mismo, para el buen desarrollo del curso se debe contar con otro tipo de recursos como computador, video-beam, sonido, luces, cartillas, manuales o contenidos académicos relacionados con la actividad de aprendizaje y todos aquellos que sean necesarios para la formación teórico - práctica del curso.
RECURSO HUMANO	Allegar las hojas de vida del o los docentes en ofimática y del profesional en psicología para diseñar e implementar la estrategia de permanencia con los respectivos certificados y títulos requeridos que permitan demostrar la idoneidad exigida en el presente proceso, de acuerdo con los requerimientos establecidos más adelante.
LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO	Se debe presentar licencia de funcionamiento vigente para las instituciones que ofrezcan el servicio educativo para el trabajo y el desarrollo humano expedido por la Secretaría Distrital de Educación o el ente territorial competente.

ASPECTOS BÁSICOS

El proceso de formación en ofimática busca capacitar a la población pospenada de Casa Libertad, vinculada a las estrategias de la subsecretaría de acceso a la justicia de la Secretaría de Seguridad, Convivencia y Justicia, mediante conocimientos técnicos y

habilidades en ofimática, fortaleciendo las competencias laborales que permitan la inclusión social productiva mediante el emprendimiento o la empleabilidad para estas personas en el marco de la legalidad.

El curso debe tener un énfasis teórico – práctico que emplee las ayudas pedagógicas necesarias que permita a los beneficiarios adquirir los conocimientos básicos que fortalezcan sus competencias laborales en esta área. El curso debe tener un mínimo de 80 horas de formación presencial y estas deben ser debidamente certificadas.

Este curso debe capacitar y certificar a mínimo veinte (20) personas usuarias de Casa Libertad, vinculadas a las estrategias de la subsecretaría de acceso a la justicia de la Secretaría de Seguridad, Convivencia y Justicia.

Como producto del curso de ofimática, cada uno de los participantes que asista por lo menos al 80% de clases y cumpla con los objetivos del curso será certificado. Con el fin de mitigar los efectos del grado de deserción que puede presentarse en este tipo de procesos de formación, se prevé poder remplazar un estudiante siempre que éste, no se supere el 30% de avance del curso, garantizando poner al día en los contenidos al nuevo estudiante.

El contratista deberá implementar acciones y mecanismos pedagógicos que incentiven la asistencia y permanencia de los estudiantes a cada una de las clases y actividades desarrolladas en el proceso de formación. Teniendo en cuenta lo anterior, el contratista deberá garantizar un acompañamiento psicosocial permanente a la población con disponibilidad durante el periodo de formación de manera presencial y virtual conforme a la estrategia de permanencia diseñada y aprobada por la Secretaria de Seguridad, Convivencia y Justicia; con el fin de disminuir las probabilidades de deserción y así mismo entregar un reporte semanal con el concepto profesional que deberá ser socializado con el profesional a cargo de Casa Libertad.

Se prevé la eventualidad de interrupción del proceso, derivada de alguna situación particular y justificada, en la que algún estudiante abandone el proceso de formación antes de cumplir un 30% de avance en el mismo, caso en el cual la entidad presentara una persona para que este cupo pueda ser remplazado. En este evento, el contratista realizara las gestiones correspondientes para incluir a esta nueva persona tanto en la nivelación que corresponda, como en los requisitos de registro y póliza de seguro.

Las instituciones interesadas en presentar su oferta económica deben considerar para su evaluación de costos, que la forma de pago considera los reportes de avance del proceso formativo, la gestión de estrategia de permanencia, y la aprobación de los estudiantes que cumplen con las condiciones mínimas para ser certificados al final del proceso.

PLAN DE ACCIÓN

COMPONENTE	ALCANCE TÉCNICO	ACTIVIDAD	PRODUCCIÓN
Alistamiento	Corresponde a la planeación y estructuración del plan de trabajo y del cronograma de actividades necesarios para el cumplimiento del contrato	Elaborar el plan de trabajo detallado de todo el proceso que se realice con las personas vinculadas con su respectivo cronograma.	Plan de trabajo detallado con su cronograma
		Realizar el diseño curricular con el contenido específico del proceso de formación, incluyendo horarios e intensidad horaria y diseño de la estrategia de permanencia.	Documento que contenga el diseño curricular con los contenidos específicos (incluye horarios e intensidad horaria). Diseño de la estrategia de pertenencia.
		Vinculación del equipo de trabajo del contratista	Hojas de vida, con soportes de estudio y experiencia, además de las IAS, del docente o docentes y profesional que hará el acompañamiento psicosocial, que cumplan con los requerimientos del anexo técnico.
Selección y vinculación de población beneficiaria	Corresponde al proceso de selección y vinculación de la población beneficiaria La selección de la población la realizara la Secretaría de Seguridad,	Matricular a la población objetivo.	Base de datos con la información de las personas matriculadas.
			Copia simple de la póliza de seguro con sus anexos, además de la certificación de

	Convivencia y Justicia y remitirá listados al contratista para que realice la respectiva matricula al curso e inicie el acompañamiento a la permanencia.		afiliación al seguro estudiantil.
Desarrollo – Curso de ofimática	Implementar formación de 80 horas presenciales teóricas y prácticas en ofimática a como mínimo veinte (20) personas beneficiadas	Implementar el proceso de formación presencial teórica y práctica de 80 horas	Informe de avance cuando el proceso de formación haya avanzado en un 50% que contenga: • Listado de afiliaciones al seguro estudiantil. • Listado de asistencia de cada sesión • Registro fotográfico de cada clase.
Acompañamiento psicosocial de población inscrita	Implementar las estrategias de seguimiento grupal e individual, de manera presencial, telefónica y virtual, entre otras; conforme a lo aprobado por la Secretaría de Seguridad, convivencia y justicia, con el fin de: 1. Reducir la probabilidad de deserción y 2. Hacer seguimiento al cumplimiento satisfactorio del proceso de	Avanzar en la estrategia de permanencia diseñada y aprobada por la secretaria de Seguridad, Convivencia y Justicia	Reporte semanal de los resultados de las estrategias de permanencia, así mismo de las novedades y acciones implementadas para mitigar los riesgos de deserción, y estas sean socializadas con el profesional a cargo de Casa Libertad.

	aprendizaje a cada estudiante.		
Entrega de los certificados en ceremonia organizada por el contratista en la que invita a la Secretaría de Seguridad, Convivencia y Justicia a la jornada de certificación.	Elaboración (incluye la impresión) y acompañamiento en la entrega de los certificados a la población beneficiaria, permitiendo la asistencia de dos acompañantes por usuario.	Elaborar e imprimir los certificados de cada uno de los participantes que hayan culminado satisfactoriamente el curso. Así mismo, acompañar la entrega de los certificados a la población beneficiaria en ceremonia a cargo del contratista que invita a la Secretaría de Seguridad, Convivencia y Justicia.	Informe final consolidado que dé cuenta de la ejecución de todas las actividades que contenga: • Listado de asistencia de cada sesión • Registro fotográfico de cada clase. • Relación de usuarios capacitados y certificados • Modelo del certificado elaborado • Listado de afiliaciones al seguro estudiantil. • Acta de entrega de los certificados a las personas que hayan culminado satisfactoriamente el curso. • Registro fotográfico de la ceremonia de graduación. • Acta de entrega de los auxilios de movilidad para el transporte de los participantes al sitio de formación dentro de la ciudad de Bogotá D.C.

CONSIDERACIONES DEL PROCESO DE FORMACIÓN

El proceso de formación en su totalidad se realizará por medio de clases teórico-prácticas en modalidad presencial, en los lugares propuestos por el contratista, que sean equidistantes para toda la población y que cumplan con las condiciones mínimas para el desarrollo del proceso formativo, teniendo la licencia de la Secretaría de Educación con el aval de funcionamiento como Institución de formación para el trabajo y desarrollo humano.

El contratista deberá suministrar la totalidad de materiales, herramientas, elementos, equipos, y contar con el espacio físico adecuado para la realización de los talleres teóricos y prácticos del curso. Para el desarrollo de las clases debe contar las ayudas tecnológicas acorde a los temas de capacitación, suministrando todos los elementos necesarios para el adecuado desarrollo del curso y contar con los insumos, maquinaria y espacios adecuados para los ejercicios de las clases.

El contratista deberá asumir la adquisición de todos aquellos elementos y materiales necesarios para la correcta ejecución del objeto contractual y el desarrollo de las clases. El contratista deberá contar con el personal idóneo y calificado para dictar el proceso de formación.

RECURSO HUMANO

Para el desarrollo del proceso formativo de ofimática se requiere de personal que certifique estudios y experiencia como instructores en áreas afines a informática. Así mismo de un profesional en psicología que certifique estudios y experiencia profesional en trabajo con población vulnerable y estrategias de permanencia. La formación específica del equipo de trabajo requerido para la adecuada ejecución del proceso de formación deberá incluir mínimo los siguientes roles:

Cargo	Cantidad	Formación Académica	Experiencia
Docente/ instructor	Uno o dos docentes	Profesional en ingeniería de sistemas, o docente/ licenciado en áreas relacionadas con la tecnología y la informática.	Dos (2) años de experiencia certificada en procesos formativos de informática o áreas afines.
Psicosocial	Uno	Profesional en psicología	Dos (2) años de experiencia profesional certificada, de los cuales uno (1) de ellos sea experiencia especifica en atención a población vulnerable con estrategias de permanencia.

A. Para acreditar la experiencia del personal, se debe anexar certificación que reúna los siguientes requisitos:

- Ser expedidas por el contratante. En caso de ser expedida por una entidad pública o privada, la certificación deberá estar suscrita por el funcionario competente de la Entidad para emitirla.
- Señalar el objeto del contrato
- Indicar fecha de inicio y terminación del contrato
- Indicar el cargo ocupado dentro del contrato
- Indicar nombre, dirección y teléfono del contratante

B. Las certificaciones que acrediten la experiencia del personal propuesto se considerarán expedidas bajo gravedad de juramento.

C. Para acreditar la formación académica, se deben anexar los siguientes requisitos:
- La hoja de vida del personal propuesto.
- Fotocopias de los diplomas o actas de grado,
- Soporte de la experiencia profesional y específica,
- Fotocopia de la Cédula de ciudadanía
- Fotocopia de la tarjeta profesional (Cuando Aplique).
- Antecedentes profesionales (si aplica), disciplinarios, fiscales y judiciales
- Copia del documento de homologación de los títulos obtenidos en el exterior, de conformidad con las disposiciones legales vigentes sobre la materia. (si aplica)
- Carta de compromiso.

El proponente deberá adjuntar en su propuesta un compromiso con la indicación que en caso de salir favorecido pondrá a disposición del contrato, la totalidad del personal mínimo requerido, de conformidad con el anexo de la propuesta económica, en las cantidades, dedicación, formación académica y experiencia (EXPERIENCIA PROFESIONAL GENERAL Y ESPECIFICA) requeridas en este documento y ofrecidas en su propuesta. De conformidad a lo anterior; el contratista deberá poner a consideración de la SCJ, previo a la suscripción del acta de inicio, las hojas de vida del personal junto con los soportes relacionados con antelación.

NOTA 1. previo al inicio del contrato, la SCJ verificará que el personal presentado sea el mismo que se presentó en la propuesta, en caso contrario el contratista deberá allegar la justificación de la no participación del personal presentado, esta información será verificada y aprobada por la supervisión. Es importante indicar que quien resulte adjudicatario/contratista del presente proceso de selección, tendrá a cargo la obligación de efectuar la vinculación de la totalidad del personal con la antelación necesaria, a efectos que el objeto contractual no sufra atraso alguno por tal motivo. Lo anterior atendiendo las necesidades de la Entidad en relación con el objeto a contratar.

NOTA 2. El personal dependerá administrativamente del contratista y no tendrá vínculo laboral con LA SECRETARIA. No obstante, ésta se reserva el derecho de solicitar el retiro o reemplazo del que considere no apto o que con sus actuaciones atente contra la buena relación con el contratante, la comunidad, o cause algún impacto negativo al proceso. En caso de reemplazo, el profesional previamente será aprobado por la supervisión del contrato y deberá tener iguales o superiores condiciones de formación necesaria y calificación a las requeridas en el proceso.

NOTA 3. En caso que los profesionales propuestos no cumplan con el perfil mínimo antes señalado, el proponente se considerará NO HABILITADO.

NOTA 4. Si el proponente es el mismo que certifica la experiencia del profesional propuesto, además de esta certificación, se deberá presentar fotocopia del contrato suscrito entre él y el profesional, a través del cual se realizaron los trabajos certificados o anexar el contrato de la empresa con el cliente final que soporta dicha experiencia. Las certificaciones que acrediten la experiencia del personal propuesto se considerarán expedidas bajo gravedad de juramento.

NOTA 5. Las certificaciones firmadas por el mismo personal profesional propuesto, es decir, las auto certificaciones, no serán tenidas en cuenta.

NOTA 6: De acuerdo con lo dispuesto por el estatuto tributario, los servicios de educación se encuentran excluidos del impuesto sobre las ventas. Se aclara que el seguro estudiantil no lo adquiere la entidad; es el proveedor el que debe adquirir el seguro para la totalidad de los inscritos al curso, la inscribirse al programa, y es el proveedor el que gestiona el pago de este ante la compañía aseguradora.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA

1. Cumplir con las especificaciones del anexo técnico del curso de ofimática y cumplir con el cronograma de actividades definido.
2. Brindar las capacitaciones presenciales a un mínimo de 20 personas, las cuales deberán contar con una formación teórica-práctico de mínimo 80 horas presenciales.
3. Elaborar el plan de trabajo detallado de todo el proceso de formación con su respectivo cronograma durante la primera semana de ejecución del contrato que sea aprobado por la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia.
4. Realizar el plan curricular que contenga los contenidos específicos del proceso de formación, incluyendo horarios e intensidad horaria, para revisión y aprobación del supervisor del contrato.
5. Suministrar todos los insumos de trabajo, las herramientas de trabajo, los materiales, equipos y elementos necesarios durante todo el desarrollo del proceso de aprendizaje.
6. Proporcionar el espacio de capacitación idóneo para el desarrollo del curso con la dotación de los elementos necesarios para su desarrollo. El espacio debe tener una iluminación y ventilación adecuada y debe ser lo suficientemente grande para brindar la capacitación a un curso de mínimo 20 estudiantes, con licencia de la Secretaría de Educación Distrital con aval de funcionamiento como institución de educación para el trabajo y el desarrollo humano.
7. Realizar el trámite para la afiliación de los estudiantes, a la inscripción de cada uno de los beneficiarios, al seguro estudiantil, y mantenerlo vigente durante la vigencia del curso.
8. Diseñar e implementar una estrategia de permanencia que disminuyan las probabilidades de deserción, a partir de espacios que sean convenientes con el fin de indagar situaciones que afecten la asistencia académica y proporcionando herramientas que fortalezcan la motivación e interés formativo, la cual deberá ser aprobada por quien ejerza la supervisión del contrato.
9. Realizar reporte semanal de los resultados de las estrategias de permanencia, así mismo de las novedades que se puedan presentar en relación con los riesgos de deserción y las acciones implementadas, para ser socializadas con el profesional a cargo de Casa Libertad.

10. Realizar control y seguimiento de asistencia, remitiendo informes respectivos al supervisor del contrato, incluyendo los listados de asistencia de cada una de las capacitaciones.
11. Realizar registro fotográfico de las sesiones de formación a lo largo de la ejecución del contrato, tener en cuenta la autorización del uso de la imagen de los usuarios.
12. Realizar la ceremonia de graduación y entregar los certificados a aquellos participantes que hayan asistido por lo menos al 80% del curso y que en todo caso hayan aprobado satisfactoriamente el curso, de acuerdo con el modelo de formación establecido por la institución.

PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución del contrato que se suscriba será de cuatro (4) meses, contados a partir de la fecha de suscripción del acta de inicio, previo el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.

FORMA DE PAGO

La Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia efectuará el pago al CONTRATISTA en pesos colombianos de acuerdo con las actividades efectivamente ejecutadas a satisfacción, previa presentación de las facturas respectivas y aprobación de estas por parte del supervisor designado por la Entidad, la cual será de la siguiente manera:

1. Primer pago correspondiente al 30% del valor total del contrato, con la entrega de los siguientes documentos:

    - Suscripción del acta de inicio - plan de trabajo con su cronograma.
    - Documento que contenga el diseño curricular y la estrategia de permanencia diseñada, los cuales deben estar aprobados por la supervisión del contrato.
    - Hojas de vida del docente o docentes que dictarán el curso y del profesional que realizara el acompañamiento psicosocial enmarcado en la estrategia de permanencia.
    - Entrega de reporte semanal con el concepto del profesional a cargo del acompañamiento psicosocial y las acciones implementadas en el marco de la estrategia de permanencia.
    - Informe parcial de cumplimiento de obligaciones contractuales

2. Segundo pago correspondiente al 50% del valor total del contrato, con la entrega de:

    - Informe de avance del proceso de formación en un 50% con sus respectivos soportes de acuerdo con el plan de acción del técnico del anexo técnico.
    - Informe parcial de cumplimiento de obligaciones contractuales

3. Tercer pago, correspondiente al 20% del valor total del contrato, contra la suscripción del acta de liquidación del contrato y la entrega de:

- Informe final consolidado de ejecución del contrato con sus respectivos soportes y entrega de todos los productos/entregables establecidos en el contrato, anexo técnico y demás documentos que hacen del contrato
- Informe final de cumplimiento de obligaciones contractuales.

NOTA DE COMPROMISO

El proponente con la suscripción del presente documento se compromete a cumplir con todas las condiciones técnicas del objeto del contrato y del servicio, así como las obligaciones exigidas por la SECRETARIA.

NOMBRE: _____

CEDULA O NIT: _____

FIRMA: _____

FECHA DE DILIGENCIAMIENTO: _____