Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

ANEXO

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

EP: 41363

Objeto: PP-Formar en el desarrollo de competencias laborales y bilingüismo a los jóvenes y adultos de la ciudad, a través de formación en técnicas laborales y educación informal.

MEDELLÍN

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

2026

CONTENIDO

1. OBJETIVOS 3
2. DEFINICIONES PREVIAS 6
3. METODOLOGÍA GENERAL PARA LA FORMACIÓN 7
4. DESARROLLO DE LOS COMPONENTES 8
   1. Componente 1: Identificación y selección de los participantes 8
   2. Componente 2: Desarrollo ruta de formación..... **¡Error! Marcador no definido.**
   3. Componente 3: Estrategias transversales 18
   4. Componente 4: Gestión administrativa 21
5. RECURSO HUMANO PARA EL DESARROLLO DE LA RUTA DE FORMACIÓN: 23
6. TERMINOLOGÍA..... 26
   6.1 certificación 26
   6.2 deserción..... 27
7. METAS DEL PROCESO CONTRACTUAL POR LOTES 28

1. OBJETIVOS

Alcance del Objeto: El contratista deberá implementar modelos de formación para el desarrollo de competencias laborales, habilidades técnicas, habilidades transversales y bilingüismo, a través de programas de técnicas laborales y educación informal (cursos cortos), de conformidad con las necesidades actuales del mercado laboral y las prioridades definidas por el Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín. Así mismo, deberá propender por el fortalecimiento de la empleabilidad, el emprendimiento y la mejora en la generación de ingresos de los jóvenes y adultos beneficiarios del proceso formativo, en el marco de los sectores productivos priorizados, los cuales incluyen:

a) **Identificación y selección de los participantes:** convocatoria, inscripción, selección y matrícula.

b) **Formación y entrenamiento:** Inducción y contextualización, ejecución de la formación, creación y prospectiva de comunidades de aprendizaje, certificación.

c) Implementación de **estrategias transversales y de permanencia** de los participantes.

d) Gestión para la mejora en la **generación de ingresos**.

e) Medición, seguimiento e impacto.

Para los lotes:

Lote 1: Cursos cortos en sector Belleza
Lote 2: Cursos cortos en sector Gastrobar
Lote 3: Cursos cortos en sector Cultural y Creativo
Lote 4: Cursos cortos en inglés para todo el Distrito y priorizado por las comunas 11 y 50
Lote 5: Técnica laboral en auxiliar de marketing digital, comuna 11
Lote 6: Técnica laboral en turismo, comuna 50
Lote 7: Técnica laboral en desarrollo de software, comuna 50

Los requisitos son:

· Población objetivo General: Jóvenes de 16 a 28 años y adultos de 29 a 59 años.
· Ser residente del Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín, de cualquier comuna y/o corregimiento.

Objetivo general: Implementar el modelo de formación y entrenamiento en habilidades digitales, habilidades para el empleo e inglés bajo metodologías innovadoras, inmersivas e intensivas en conocimientos específicos, articulando las estrategias transversales para la permanencia y la gestión para la generación de ingresos de los jóvenes y adultos del Distrito de Ciencia Tecnología e innovación de Medellín.

Objetivos específicos para todos los lotes:

1. Identificar, seleccionar y matricular como mínimo el número de participantes definido en cada lote, según la inscripción del público objetivo.
2. Desarrollar la ruta de formación por módulos específicos para generar conocimientos y competencias en los estudiantes, en cada uno de los cursos previstos en cada sector definido por lote.
3. Implementar las estrategias transversales y de permanencia de los participantes, establecidas en el Anexo Técnico.
4. Certificar las personas previstas en cada lote.
5. Implementar estrategias para alcanzar la generación de ingresos de los participantes por lote y aplicar encuesta de medición de impacto establecida por la Secretaría de Desarrollo Económico.
6. Realizar seguimiento al proceso y gestión de la información del programa, de acuerdo con lo establecido en el Anexo Técnico.

Objetivos específicos por lote:

LOTE	NOMBRE DEL LOTE	OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL LOTE
1	**Cursos cortos en sector Belleza** **Plazo: 4 meses**	1. Identificar, seleccionar y matricular como mínimo 400 participantes, según la inscripción del público objetivo en: **CURSOS:** 1. Barbería 2. Manos y pies 3. Colorimetría, corte y cepillado 4. Maquillaje 2. Total horas por curso: 80 Horas 3. Certificar como mínimo 320 personas en los cursos previstos. 4. Gestionar 10 horas de emprendimiento con la oferta de los Centros de Emprendimiento y Empleo de la Secretaría para apoyar al mejoramiento de la generación de ingresos.
2	**Cursos cortos en sector Gastrobar** **Plazo: 4 meses**	1. Identificar, seleccionar y matricular como mínimo 400 participantes, según la inscripción del público objetivo en: **CURSOS:** 1. Mesa y bar 2. Cocina 3. Panadería 2. Total horas por curso: 50 Horas 3. Certificar como mínimo 320 personas en los cursos previstos. 4. Gestionar 10 horas de emprendimiento con la oferta de los Centros de Emprendimiento y Empleo de la Secretaría para apoyar al mejoramiento de la generación de ingresos.
3	**Cursos cortos en sector Cultural y Creativo** **Plazo: 4 meses**	1. Identificar, seleccionar y matricular como mínimo 200 participantes, según la inscripción del público objetivo en: **CURSOS:** **DESARROLLO DE HABILIDADES TÉCNICAS** • Asistencia de dirección con Movie Magic Scheduling. • Iluminación para cine y televisión (Gaffer). • Asistente de cámara y video assist.

LOTE	NOMBRE DEL LOTE	OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL LOTE
		DESARROLLO DE HABILIDADES EJECUTIVAS • Creación y administración de contenido digital para emprendedores. • Administración de proyectos y empresas de las industrias creativas. • Propiedad intelectual para las industrias creativas. **2.** Total horas por curso: 50 Horas 3. Certificar como mínimo 160 personas en los cursos previstos. 4. Gestionar 10 horas de emprendimiento con la oferta de los Centros de Emprendimiento y Empleo de la Secretaría para apoyar al mejoramiento de la generación de ingresos.
4	**Cursos cortos en inglés** **Plazo: 4 meses**	1. Identificar, seleccionar y matricular como mínimo 2813 participantes, según la inscripción del público objetivo en: **CURSOS:** 1. Inglés inmersivo transversal: 2750 personas matriculadas para los siguientes sectores: • Turismo. • Gastrobar. • Servicios BPO. • Industrias creativas y culturales. • Salud 2. Inglés inmersivo comuna 11 Laureles - Estadio: 32 personas matriculadas 3. Inglés inmersivo Corregimiento 50 San Sebastián de Palmitas: 31 personas matriculadas 2. Total horas por curso: 50 Horas 3. El operador debe contar con un ambiente especializado para bilingüismo. 4. Certificar como mínimo 2.251 personas en los cursos previstos así: 1. Inglés inmersivo transversal: 2.200 personas certificadas como mínimo. 2. Inglés inmersivo comuna 11 Laureles - Estadio: 26 personas certificadas como mínimo. 3. Inglés inmersivo Corregimiento 50 San Sebastián de Palmitas: 25 personas certificadas como mínimo.
5	**Técnica laboral en auxiliar de marketing Digital, comuna 11 Laureles – Estadio** **Plazo: 7 meses**	1. Identificar, seleccionar y matricular como mínimo 31 participantes, según la inscripción del público objetivo en: **CURSO:** Técnica laboral en auxiliar de marketing Digital 2. Total horas por curso: Mínimo 600 horas 3. Certificar como mínimo 25 personas 4. Realizar el mejoramiento de la generación de ingresos del 20% de las personas certificadas según las líneas definidas en el presente anexo.
6	**Técnica laboral en turismo, corregimiento 50 San Sebastián de Palmitas** **Plazo: 7 meses**	1. Identificar, seleccionar y matricular como mínimo 31 participantes, según la inscripción del público objetivo en: **CURSO:** Técnica laboral en turismo, corregimiento 50 San Sebastián de Palmitas 2. Total horas por curso: Mínimo 600 horas 3. Certificar como mínimo 25 personas 4. Realizar el mejoramiento de la generación de ingresos del 20% de las personas certificadas según las líneas definidas en el presente anexo.
7	**Técnica Laboral en Desarrollo de Software, corregimiento 50 San Sebastián de Palmitas**	1. Identificar, seleccionar y matricular como mínimo 31 participantes, según la inscripción del público objetivo en: **CURSO:** Técnica laboral en auxiliar Desarrollo de Software, corregimiento 50 San Sebastián de Palmitas 2. Total horas por curso: Mínimo 600 horas 3. Certificar como mínimo 25 personas

LOTE	NOMBRE DEL LOTE	OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL LOTE
	Plazo: 7 meses	4. Realizar el mejoramiento de la generación de ingresos del 20% de las personas certificadas según las líneas definidas en el presente anexo.

2. DEFINICIONES PREVIAS

El proceso a contratar contempla la educación para el trabajo y desarrollo humano, el cual comprende la formación permanente, personal, social y cultural, enfocada al desarrollo de habilidades digitales para la economía digital y las industrias 4.0, inglés y habilidades para el empleo que se fundamenta en una concepción integral de la persona, en la cual una institución observa un proyecto educativo institucional, que contenga la estructura de los currículos flexibles sin sujeción al sistema de grados propios de la educación formal, en cumplimiento de la Ley 115 de 1994 y el del Decreto 1075 del 26 de mayo de 2015, por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario de la Educación, Parte 6, reglamentación de la Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano.

Dicho proceso, tiene en cuenta que, los programas de formación laboral tienen por objeto preparar a las personas en áreas específicas de los sectores productivos y desarrollar competencias laborales específicas relacionadas con las áreas de desempeño referidas en la Clasificación Nacional de Ocupaciones, que permitan ejercer una actividad productiva en forma individual o colectiva. De esta manera el **Programa de Formación**, liderado por la Secretaría de Desarrollo Económico del Distrito de Ciencia y Tecnología de Medellín, ofrece una modalidad formativa en habilidades digitales, inglés y habilidades para el empleo, enfocada a formar y certificar a cerca de **3.906 personas** en el año 2026.

Definición de formaciones de acuerdo con el Decreto 1075 de 2015:

Educación informal (cursos cortos): La oferta de educación informal tiene como objetivo brindar oportunidades para complementar, actualizar, perfeccionar, renovar o profundizar conocimientos, habilidades, técnicas y prácticas.

Hacen parte de esta oferta educativa aquellos cursos que tengan una duración inferior a ciento sesenta (160) horas. Su organización, oferta y desarrollo no requieren de registro por parte de la Secretaría de Educación de la entidad territorial certificada y sólo darán lugar a la expedición de una constancia de asistencia.

Para su ofrecimiento deben cumplir con lo establecido en el artículo 47 del Decreto– Ley 2150 de 1995.

Toda promoción que se realice, respecto de esta modalidad deberá indicar claramente que se trata de educación informal y que no conduce a título alguno o certificado de aptitud ocupacional.
(Decreto 4904 de 2009, artículo 5.8)

Formación técnica laboral: Los programas de formación laboral tienen por objeto preparar a las personas en áreas específicas de los sectores productivos y desarrollar competencias laborales específicas relacionadas con las áreas de desempeño referidas en la Clasificación Nacional de

Ocupaciones, que permitan ejercer una actividad productiva en forma individual o colectiva como emprendedor independiente o dependiente. Para ser registrado el programa debe tener una duración mínima de seiscientas (600) horas. Al menos el cincuenta por ciento (50%) de la duración del programa debe corresponder a formación práctica tanto para programas en la metodología presencial como a distancia.

Las horas académicas teóricas requieren de un 80% de acompañamiento directo del docente y el veinte por ciento (20%) restante de trabajo independiente.

Las horas prácticas se desarrollarán al ciento por ciento (100%) bajo la metodología y con supervisión del docente.

Certificación otorgada: Certificado de Técnico Laboral por Competencias. Se otorga a quien haya alcanzado satisfactoriamente las competencias establecidas en el programa de formación laboral.

Parágrafo 1. Cuando el programa exija formación práctica y la institución no cuente con el espacio para su realización, deberá garantizar la formación mediante la celebración de convenios con empresas o instituciones que cuenten con los escenarios de práctica.

Parágrafo 2. Las instituciones de educación superior, de acuerdo con lo establecido en sus estatutos, pueden ofrecer programas de formación para el trabajo y el desarrollo humano. Para ello deben registrar cada programa previamente ante la Secretaría de Educación de la entidad territorial certificada del lugar donde se desarrollará.

3. METODOLOGÍA GENERAL PARA LA FORMACIÓN

El contratista de acuerdo al tipo de formación a ofrecer en cada uno de los lotes, presentará su estructura curricular, además expondrá brevemente el diseño de la metodología planteada para cada lote, teniendo en cuenta el tipo de población a atender, nombrando los ambientes y plataformas de aprendizaje según la modalidad del lote, las actividades y objetivos; presentando un cronograma general para la implementación del modelo. La institución contratada deberá tener en cuenta los componentes de los lotes y deberá contar con la metodología “aprender haciendo” la cual será mencionada a lo largo del documento.

La presente contratación se estructura para cada uno de los lotes, con sus respectivos componentes:

Componente 1: Identificación y selección de los participantes: convocatoria, inscripción, selección y matrícula.

Componente 2: Formación y entrenamiento: Definición de contenidos curriculares, planeación de la formación y el entrenamiento, inducción y contextualización, ejecución de la formación, creación y prospectiva de comunidades de aprendizaje, certificación.

Componente 3: Estrategias transversales: permanencia, medición, seguimiento e impacto.

Componente 4: Gestión Administrativa: Administración de la Información del Contrato.

4. DESARROLLO DE LOS COMPONENTES

1. COMPONENTE 1: IDENTIFICACIÓN Y SELECCIÓN DE LOS PARTICIPANTES

Este componente se desarrollará por el contratista y tiene las siguientes actividades:

1.1. **Convocatoria de los participantes y difusión:** El contratista realizará la difusión y convocatoria de los participantes, a través de diferentes medios de comunicación como: tomas barriales, cuñas radiales, boletines de prensa, mensajes de WhatsApp, correos electrónicos, página de internet y publicaciones en diferentes redes sociales como Facebook, Instagram, TikTok, X, entre otras. Para ello, contará con el apoyo de la Unidad de Formación y el área de comunicaciones de la Secretaría de Desarrollo Económico, con el objetivo de convocar a los jóvenes y adultos a inscribirse al proceso de formación, mediante las siguientes actividades:

1.1.1 Diseñar e implementar el plan de medios, diseño de piezas comunicacionales, guiones para eventos relacionados con la convocatoria, de acuerdo al manual de imagen e identidad corporativa del Distrito Especial de Medellín.
Es de indicar que, dentro del proceso de difusión de convocatoria, la utilización de imagen corporativa debe estar en el marco de lo indicado en el manual de identidad gráfica del Distrito Especial de Medellín. Todo el material comunicacional (por ejemplo, volantes, afiches, cuadernos, libretas, carpetas, brochures, plegables, pendones, pasacalles u otras piezas digitales) debe ser previamente aprobado por la dependencia de Comunicaciones de la Secretaría de Desarrollo Económico y Comunicaciones del Distrito Especial de Medellín.

1.1.2 Realizar la convocatoria en las 16 comunas y 5 corregimientos de Distrito Especial de CTI de Medellín. **Para los lotes 4, 5, 6 y 7, se debe realizar la convocatoria de manera direccionada al público objetivo y las comunas y corregimientos definidos para cada lote.**

1.1.3 Realizar la difusión de la convocatoria (perfil del programa, requisitos, beneficios, fechas y medios a través de los cuales se realizarán la inscripción, entre otros) y el desarrollo del programa de acuerdo con el cronograma del proceso, mediante la utilización de diferentes medios de comunicación como: cuñas radiales, redes sociales, páginas web, mensajes de WhatsApp, correos electrónicos, mensajes de texto, notas de prensa, boletines informativos, tomas barriales, entre otros.

1.1.4 Recopilar y capturar material de registro (imágenes, fotografías, vídeos, entre otros) desde el inicio hasta el final del programa, de forma que permita generar contenidos que se requieran para la difusión de la estrategia.

1.1.5 Participar en los diferentes eventos programados por el Distrito Especial de

Medellín con el propósito de complementar la difusión de la convocatoria e inscripción del programa.

1.1.6 Una vez finalizado el proceso de formación, el contratista debe realizar un evento de cierre con el fin de certificar a los estudiantes y visualizar los resultados, de una manera transparente y clara frente a la ciudadanía.

Evidencias de convocatoria de los participantes y difusión

1. Cronograma de trabajo para la convocatoria y difusión
2. Plan de medios e Informe de su implementación y difusión
3. Piezas comunicacionales aprobadas por la Unidad de Formación y el área de comunicaciones.
4. Formulario de inscripción de acuerdo con las variables definidas por la Unidad de Formación.
5. Informe con registros fotográficos y videos de las acciones de convocatoria en medios de comunicación utilizados.

1.2. **Inscripción:** El proceso de inscripción lo realizará cada aspirante en el formulario dispuesto para tal fin; su diligenciamiento, monitoreo y seguimiento será de plena responsabilidad del contratista, quien debe realizar el seguimiento, verificación de requisitos y consolidación de la información de inscripción con la orientación de la Supervisión del contrato. Se recomienda al contratista, inscribir como mínimo tres veces el número de personas a matricular para iniciar el proceso de selección y perfilamiento; el contratista realizará las siguientes actividades:

1.2.1 Verificar la inscripción de la población a través del formulario y filtrar los requisitos de ingreso al proceso, actividad que será previamente revisada y aprobada por la Unidad de Formación.
1.2.2 Consolidar la información de los inscritos en un archivo de Excel.
1.2.3 Realizar georreferenciación de la población inscrita e identificar los intereses de los aspirantes.
1.2.4 Realizar monitoreo diario del proceso de inscripción que permita llevar el seguimiento al proceso y la toma de decisiones oportuna.
1.2.5 Verificar los requisitos a inscritos
1.2.6 Caracterización de las personas preseleccionadas

Evidencias de la inscripción:

1. Base de datos de los inscritos.

1.3. **Selección y perfilamiento:** El contratista tendrá la responsabilidad de diseñar y aplicar los instrumentos evaluativos para la selección y perfilamiento de los participantes, los cuales deben ser avalados por la supervisión del contrato, y en todo

caso debe dar cuenta de los resultados del diagnóstico en las siguientes competencias según el curso.

1.3.1 Para los lotes 3 y 4 el contratista deberá realizar prueba de perfilamiento con el fin de identificar los conocimientos previos de los participantes.

Los criterios para la selección de los participantes por parte de la Unidad de Formación son los siguientes:

- Ser residentes del Distrito Especial de Medellín.
- Pertenecer a la población de Jóvenes de 16 a 28 años y/o adultos de 29 a 59 años.
- Para el lote 3 - habilidades técnicas: Personas con experiencia en producción audiovisual que desempeñen actualmente roles asistenciales en producción de campo o producción de oficina, u otros departamentos directamente relacionados con este curso, que busquen adquirir habilidades para escalar en la pirámide jerárquica de la producción audiovisual.
- Para el lote 3 - desarrollo de habilidades ejecutivas: Personas con experiencia en desarrollo o producción de proyectos creativos que desempeñen actualmente roles directivos, ejecutivos o creativos, u otros directamente relacionados con este curso, que busquen mejorar sus habilidades para incrementar su desempeño en la gestión ejecutiva o administrativa.
- Requisitos para los cursos del lote 3 - habilidades técnicas: o Asistencia de dirección con Movie Magic Scheduling, Iluminación para cine y televisión (Gaffer), Asistente de cámara y video assist y Maquillaje de alimentos para fotografía y video (Food Styling): conocimiento general del funcionamiento de la producción audiovisual, narrativa, guiones.
- Requisitos para los cursos del lote 3 - habilidades ejecutivas o Creación y administración de contenido digital para emprendedores: Personas que tengan conocimiento general de creación y publicación de contenido audiovisual digital en diferentes plataformas como YouTube, Instagram, Facebook, Threads, Pinterest, TikTok, etc, y que quieran empezar a adquirir habilidades que los ayuden a sobresalir en el medio laboral o incrementar la visibilidad de sus propios negocios. o Administración de proyectos y empresas de las ICC y Derecho para las industrias creativas: tengan conocimiento general de diferentes tipos de modelos de negocio en las Industrias Culturales y Creativas, particularmente interesadas en la creación, formalización y/o administración de esos modelos de negocio, y que quieran empezar a adquirir habilidades que los ayuden a sobresalir en el medio laboral o incrementar la visibilidad de sus propios negocios.

El proceso está abierto para la participación de todos los grupos poblacionales minoritarios[1] como: comunidad LGTBIQ+, afrocolombiano, indígenas, discapacidad,

[1] Se entiende por **minoría** cualquier grupo nacional, étnico, religioso o lingüístico cuyo número de integrantes es

víctimas de la violencia, campesinos, migrantes; los cuales deben ser claramente identificados en el formulario de inscripción.

Población diferencial: Jóvenes y Mujeres.

Posterior al aval de los resultados de selección y perfilamiento por parte de la Supervisión, el contratista contactará a los participantes seleccionados para indicar el proceso de admisión y matrícula.

Requisito para acceder al proceso formativo:

- Residir en el Distrito Especial de Medellín
- Pertenecer a la población de Jóvenes de 16 a 28 años y/o adultos de 29 a 59 años.
- **Lotes 3, 4, 5, 6 y 7:** La escolaridad/conocimientos requeridos, serán definidos por el contratista de acuerdo a los conocimientos previos que debe poseer la persona para matricularse en cada curso, como lo pueden ser: diploma de primaria, bachiller, técnico, tecnólogo, profesional, certificados laborales, evidencias conocimientos técnico, entre otros.

Evidencia de la selección y perfilamiento

1. Informe con los resultados de la selección y perfilamiento por grupo poblacional: Hombres, mujeres, rangos de edad, y minorías por comuna y corregimiento.
2. Base de datos de participantes seleccionados y perfilados, esta base de datos debe contener como mínimo la meta de matriculados definido en cada lote.

2. COMPONENTE 2 DESARROLLO RUTA DE FORMACIÓN:

En este componente se llevarán a cabo las actividades descritas a continuación:

2.1. **Admisión y matrícula**: El contratista bajo la orientación de la Unidad de Formación debe realizar la matrícula de los participantes e ingresar la información de los mismos en los formatos establecidos por la Secretaría de Desarrollo Económico dispuesto para tal fin, después de haber verificado el cumplimiento de requisitos y una vez haya organizado la carpeta individual por participante con la documentación requerida por el programa.

Los cupos de las matrículas deben quedar de la siguiente manera:

Lotes	Temáticas	Matriculados
	Barbería	400

menor en comparación con el resto de la población; quienes lo integran comparten un sentido de identidad. Por lo general, los grupos minoritarios no son dominantes en relación con la mayoría que controla los campos político y económico de un país. Fuente ACNUR.

Lotes	Temáticas	Matriculados
Lote 1: Cursos cortos en sector belleza	Manos y pies	
	Colorimetría, corte y cepillado	
	Maquillaje	
Lote 2: Cursos cortos en sector Gastrobar	Mesa y bar	400
	Cocina	
	Panadería	
Lote 3: Cursos cortos en sector Cultural y Creativo	**DESARROLLO DE HABILIDADES TÉCNICAS** • Asistencia de dirección con Movie Magic Scheduling. • Iluminación para cine y televisión (Gaffer). • Asistente de cámara y video assist. **DESARROLLO DE HABILIDADES EJECUTIVAS** • Creación y administración de contenido digital para emprendedores. • Administración de proyectos y empresas de las industrias creativas. • Propiedad intelectual para las industrias creativas.	200
Lote 4: Curso corto en Inglés	Inglés inmersivo transversal para los siguientes sectores: • Turismo. • Gastrobar. • Servicios BPO. • Industrias creativas y culturales. • Salud • Otro sector que sea identificado por el contratista en el perfilamiento y aprobado por la supervisión.	2750
	Inglés inmersivo comuna 11	32
	Inglés inmersivo corregimiento 50	31
Lote 5: Técnica laboral en auxiliar de marketing Digital, comuna 11	Técnica laboral en auxiliar de marketing Digital, comuna 11	31
Lote 6: Técnica laboral en turismo, corregimiento 50	Técnica laboral en turismo, corregimiento 50	31
Lote 7: Técnica laboral en Desarrollo de Software, corregimiento 50	Técnica laboral en auxiliar Desarrollo de Software, corregimiento 50	31

NOTA 1: Para los cursos de los lotes 1, 2 y 3, que no cumplan con los cupos de matriculados previstos, estos se habilitarán para los cursos con mayor número de demanda de inscripción logrando así las metas esperadas de matrícula por lote.

En caso de no haber inscritos en alguno de los cursos propuestos para los lotes 1,2, y 3, no se deberá aperturar el curso, pero la meta global del lote debe cumplirse redistribuyéndose en los cursos con mayor número de demanda de inscritos.

Requisitos para la matricula:

- Residir en el Distrito Especial de Medellín
- Pertenecer a la población de Jóvenes de 16 a 28 años y adultos entre 29 y 59 años
- La escolaridad requerida será acorde al curso definido por parte del contratista.
- Aceptación del contrato pedagógico.
- Aceptación de la Autorización Difusión de Imagen y Testimonio.
- Aceptación de las Política de Tratamiento de Bases de Datos Personales.

Documentos de matrícula:

- Imagen del documento de identidad, por ambas caras de manera legible (Para el caso de las personas extranjeras deberán presentar la cédula de extranjería o permiso de permanencia).
- Imagen de la cuenta de servicios públicos domiciliarios, recibo de recarga, servicio de internet y/o documento que dé cuenta de la dirección de residencia en el Distrito de Medellín, de manera legible.
- Certificados académicos o laborales definidos por el contratista según necesidades de conocimientos previos.
- Contrato pedagógico aceptado
- Autorización Difusión de Imagen y Testimonio Aceptada.
- Política de Tratamiento de Bases de Datos Personales aceptada.

Evidencia de la matricula:

1. Base de datos de personas matriculadas según meta esperada por lote.
2. Informe con los resultados de la selección: Caracterización de matriculados por Comuna y corregimiento, edad, género y minorías.
3. Carpeta individual de cada uno de los participantes matriculados con los documentos requeridos en la selección; identificada con el número del documento de identidad. Cada documento debe ser nombrado de la siguiente manera: Documento Identidad – 123456789, Certificado servicios públicos – 123456789.
4. Formato diligenciado con la relación de carpetas individuales.
5. **Para los lotes 5, 6, y 7 el respectivo seguro estudiantil por estudiante.**
6. Acta de cierre personas Matriculadas.

2.2 Metodología General para la Formación: La metodología formativa se llevará a cabo de una manera presencial acompañado de plataformas digitales, según el lote, en las instalaciones o plataformas virtuales previstas por el contratista, cumpliendo todas las especificaciones técnicas y de seguridad para el proceso formativo.

La formación se realizará con las siguientes intensidades horarias según el lote:

Lotes	Temáticas	Intensidad horaria
Lote 1: Cursos cortos en sector Belleza	Barbería	80
	Manos y pies	
	Colorimetría, corte y cepillado	
	Maquillaje	
Lote 2: Cursos cortos en sector Gastrobar	Mesa y bar	50
	Cocina	
	Panadería	
Lote 3: Cursos cortos en sector Cultural y Creativo	**DESARROLLO DE HABILIDADES TÉCNICAS** • Asistencia de dirección con Movie Magic Scheduling. • Iluminación para cine y televisión (Gaffer). • Asistente de cámara y video assist. **DESARROLLO DE HABILIDADES EJECUTIVAS** • Creación y administración de contenido digital para emprendedores. • Administración de proyectos y empresas de las industrias creativas. • Propiedad intelectual para las industrias creativas.	50
Lote 4: Curso corto en Inglés	Inglés inmersivo transversal para los siguientes sectores: • Turismo. • Gastrobar. • Servicios BPO. • Industrias creativas y culturales. • Salud • Otro sector que sea identificado por el contratista en el perfilamiento y aprobado por la supervisión.	50
	Inglés inmersivo comuna 11	
	Inglés inmersivo corregimiento 50	

Lotes	Temáticas	Intensidad horaria
Lote 5: Técnica laboral en auxiliar de marketing Digital, comuna 11	Técnica laboral en auxiliar de marketing Digital, comuna 11	Mínimo 600
Lote 6: Técnica laboral en turismo, corregimiento 50	Técnica laboral en turismo, corregimiento 50	Mínimo 600
Lote 7: Técnica laboral en Desarrollo de Software, corregimiento 50	Técnica laboral en auxiliar Desarrollo de Software, corregimiento 50	Mínimo 600

La metodología evaluativa en cada curso, será definida por el contratista y socializada con la Unidad de Formación de la Secretaría de Desarrollo Económico del Distrito de Medellín antes de iniciar el proceso formativo.

Se debe evidenciar la asistencia de los estudiantes a través de informes periódicos y evidencias de listas de asistencia.

2.3 Capacitación de los cursos: Para el desarrollo de la capacitación de cada lote, se realizará a través de los siguientes módulos temáticos y modalidades:

Lotes	Temáticas	Modalidad
Lote 1: Cursos cortos en sector Belleza	Barbería	PRESENCIAL
	Manos y pies	
	Colorimetría, corte y cepillado	
	Maquillaje	
Lote 2: Cursos cortos en sector Gastrobar	Mesa y bar	PRESENCIAL
	Cocina	
	Panadería	
Lote 3: Cursos cortos en sector Cultural y Creativo	**DESARROLLO DE HABILIDADES TÉCNICAS** • Asistencia de dirección con Movie Magic Scheduling. • Iluminación para cine y televisión (Gaffer). • Asistente de cámara y video assist. **DESARROLLO DE HABILIDADES EJECUTIVAS** • Creación y administración de contenido digital para emprendedores. • Administración de proyectos y empresas de las industrias creativas.	PRESENCIAL

Lotes	Temáticas	Modalidad
	• Propiedad intelectual para las industrias creativas.	
Lote 4: Curso corto en Ingles	La metodología formativa innovadora se llevará a cabo de forma presencial y virtual teórico – práctica, donde la práctica será vivencial en la cual se realicen actividades lúdico inmersivas en el campo turístico, cultural, recreativo entre otros del Distrito de Medellín, estas actividades deben apuntar al desarrollo de las 4 habilidades (Reading, speaking, writting, listening). El desarrollo de la formación se realizará a través de la interacción con el idioma en contextos reales y adapatables a las necesidades individuales de cada participante. El programa se debe estructurar por cursos en diferentes niveles de complejidad, con base al Marco Común de referencia para las lenguas (MCER) Europeo desde el nivel A1 (Principiante) hasta el nivel B2 (Avanzado), la formación de cada curso es de mínimo 50 horas y en común acuerdo entre la supervisión y la propuesta de formación presentada por el contratista, se definirá la metodología de formación. Para el desarrollo de la metodología virtual el contratista deberá contar con una plataforma designada para el desarrollo del programa de formación en inglés, la formación se realizará de forma teórica practica y clubes conversacionales, esta metodología no podrá superar el 30% del total de la formación. Para la metodología presencial el contratista debe contar con espacios reales de aprendizaje, donde se incluyan lugares turísticos del distrito como Zoológico de Medellín, Parque Norte, Parque Explora, Museos, Espacios Deportivos, Comuna 13, Distrito Perpetuo Socorro, zonas gastronómicas, Cerro Nutibara entre otros; y espacios estratégicos de la dinámica productivo de la ciudad como Ruta N, Centro de la Ciudad, Complejo Administrativo ALPUJARRA, Centros Comerciales entre otros. Inglés inmersivo transversal para los siguientes sectores: • Turismo. • Gastrobar. • Servicios BPO.	HÍBRIDO (PRESENCIAL Y VIRTUAL)

Lotes	Temáticas	Modalidad
	• Industrias creativas y culturales. • Salud • Otro sector que sea identificado por el contratista en el perfilamiento y aprobado por la supervisión.	
	Inglés inmersivo comuna 11	HÍBRIDO (PRESENCIAL Y VIRTUAL)
	Inglés inmersivo corregimiento 50	HÍBRIDO (PRESENCIAL Y VIRTUAL)
Lote 5: Técnica laboral en auxiliar de marketing Digital, comuna 11	Técnica laboral en auxiliar de marketing Digital, comuna 11	PRESENCIAL
Lote 6: Técnica laboral en turismo, corregimiento 50	Técnica laboral en turismo, corregimiento 50	PRESENCIAL
Lote 7: Técnica laboral en Desarrollo de Software, corregimiento 50	Técnica laboral en auxiliar Desarrollo de Software, corregimiento 50	PRESENCIAL

Las personas se matriculan en cada curso de acuerdo al resultado de la selección y perfilación.

NOTA 2: Para apoyar el cumplimiento del número de personas a formar, el proveedor tendrá la posibilidad de remplazar los cupos de aquellos estudiantes que, **durante el primer 20% del cronograma del proceso formativo**, no hayan iniciado o no hayan podido ser contactados para activar las estrategias de permanencia, incorporando nuevos estudiantes y facilitando estrategias y metodologías para ponerse al día en el proceso formativo.

La supervisión realizará el pago de los cupos efectivamente matriculados, por lo tanto, en caso de que el contratista no cumpla con la totalidad de los cupos certificados, estos serán descontados del valor del cupo correspondiente a cada lote, lo anterior, sin perjuicio del análisis que se realice frente a un posible incumplimiento del contrato.

Evidencias formación:

1. Formatos semanales de asistencia (físico escaneado) debidamente diligenciados por cada una de las actividades formativas realizadas según cronograma y su porcentaje de avance: asistencia y actividades realizadas.
2. Informe semanal en Excel, del proceso adelantado por cada estudiante y nivel de desarrollo frente a su asistencia y realización de actividades definidas para el proceso.

2.4 Certificación: El contratista realizará la certificación de los participantes que cumplan con los requisitos académicos definidos por él y una asistencia mínima del 80% de la ruta formativa, además de emitir los certificados o constancias acordes a lo estipulado por el Decreto 1075 de 2015.

- **Se establece un porcentaje máximo de deserción de estudiantes del 20%.**

El contratista debe garantizar la **certificación de mínimo el 80%** del número de matriculados previamente mencionados por lote.

El contratista garantizará después de la certificación, el ingreso de los datos de los participantes certificados al formato establecido por la Unidad de Formación.

2.5 Actividad de certificación: El contratista podrá realizar una actividad de cierre y certificación de los estudiantes que cumplan con los requisitos definidos en la estructura curricular (asistencia y requisitos académicos), además de emitir los certificados o constancias acordes a lo estipulado por el Decreto 1075 de 2015.

La actividad de certificación deberá ser organizada por el contratista y deberá respetar la imagen corporativa del Distrito de Medellín.

Evidencias certificación

1. Base de datos de los participantes certificados por cada lote.
2. Certificados de las personas formadas en cada curso, que cumplan con los requisitos de asistencia y actividades asignadas y cumplidas en el proceso.
3. Informe a través del cual se evidencie la implementación de estrategias, para alcanzar la generación de ingresos de los participantes y los resultados obtenidos de las mismas.
4. Informe obtenido de la encuesta de impacto.
5. Acta de cierre de certificados.

2. COMPONENTE 3: ESTRATEGIAS TRANSVERSALES

Estas estrategias buscan generar vínculo con el estudiante o aprendiz, prevenir la deserción desde el inicio del proceso formativo, brindar un acompañamiento efectivo hasta su finalización; se recomiendan como mínimo las siguientes:

3.1 Acompañamiento Individual al participante: Es el contacto inicial, que permite la caracterización y el reconocimiento del estudiante, que al transcurrir de la formación puede ser apoyo frecuente que el contratista realiza con el participante con el objetivo de dar soporte y apoyarlo en su proceso formativo, lo que además permite identificar alertas tempranas de riesgo de deserción. Este acompañamiento se puede realizar de manera directa, de manera telefónica, presencial o por medios digitales. Dicho acompañamiento se origina, ya sea por remisión o por demanda. En este acompañamiento individual en grupos menores a 50 personas se sugiere al inicio mentorías individuales.

3.2 Atenciones grupales: Formaciones a través de las cuales, el contratista con su equipo psicosocial puede generar un diagnóstico grupal, con ello reconocer las necesidades puntuales e incluso identificar necesidades individuales.

Estos acompañamientos grupales pueden hacerse generales o focalizados, de manera presencial o virtual y según las necesidades y el programa de formación que desarrolle.

Son los acompañamientos que realiza el equipo de soporte del contratista a los grupos de participantes que lo requieren y/o solicitan, podrán realizarse de forma presencial y/o virtual, se incluye aquí los acompañamientos grupales y reuniones de seguimiento a los grupos de participantes de acuerdo con la etapa del programa que se desarrolle.

3.3 Motivación para la permanencia: Son mecanismos que buscan facilitar la permanencia de los participantes durante el proceso formativo, desarrollar actividades que ayuden a la superación de barreras socioemocionales, articulada con el cuerpo docente, participantes y el equipo del contrato de prestación de servicios, entre estas actividades se encuentran las siguientes:

4.3.1 Seguimiento periódico y monitoreo a la asistencia de los participantes:

El contratista deberá realizar seguimiento día a día a la asistencia de los participantes con el objetivo de motivar la continuidad de estos en el proceso.

Tener en caso de las asistencias virtuales, QR, Google Form, u otros que permita descargarse en tiempo real y puedan ser transparentes para el proceso formativo en torno a la asistencia.

En el caso de estudiantes en práctica, el contratista deberá hacer grupos de enlace con docentes, o con asesores que permitan que la Secretaría de Desarrollo Económico tenga evidencia de las asistencias y el desarrollo de los formados y así observe y apoye en con estrategias transversales

Estrategias:

1. Llamadas telefónicas.
2. Activación de canales de consulta permanente para que los participantes tengan acceso directo y soporte técnico oportuno.
3. Mentorías de apoyo para dar soporte técnico que facilite la permanencia de los participantes en el proceso.
4. Implementación de técnicas motivadoras entre las que permitan la perm anencia de los participantes en el programa.
5. Mensajes a través de WhatsApp, correo electrónico o plataforma propia, incluso a quienes cumplen a cabalidad con la asistencia, reels, píldoras de vida, reconocimientos, recordatorios, estrategias que permitan que el estudiante se siente parte del proceso.

El contratista realizará un reporte quincenal de **permanencia/deserción,** en cada etapa de capacitación, en el **formato de novedades de deserción de la Unidad de Formación.**

Propender reunión psicosocial una vez cada 15 días para poder tener un seguimiento adecuado y poder dar asesoría asertiva desde la Unidad de Formación.

3.3.2 Apoyos de bienestar

El contratista hará la entrega de un apoyo de bienestar a los participantes de acuerdo a la necesidad identificada para el desarrollo de la formación concertada con la supervisión del contrato previo al inicio de las actividades, este apoyo podrá ser conectividad, auxilio de transporte y/o kits de acuerdo con lo costeado en el presupuesto.

La asignación de los apoyos de bienestar se tendrá en cuenta los siguientes criterios:

- **Situación Socioeconómica:** Se suele considerar la pertenencia a estratos socioeconómicos bajos, la inclusión en el Sisbén y la situación familiar.
- **Rendimiento Académico:** Algunas becas y apoyos pueden estar condicionados a un buen promedio académico.
- **Condición de Vulnerabilidad:** Se prioriza a estudiantes que sean víctimas del conflicto armado, personas con discapacidad, o hijos de madres cabeza de familia, pobreza extrema, desplazados por la violencia, personas en proceso de reintegración o reincorporación y sujetos de especial protección constitucional.
- **Nivel de Estudios:** Se puede diferenciar entre estudiantes de técnico profesional, tecnológico o universitario.
- **Adhesión a Programas:** Algunos programas de bienestar pueden estar dirigidos a estudiantes que ingresan a primer semestre.
- **Otros Factores:** Se pueden tener en cuenta factores como la distancia al centro educativo, la situación de salud y la participación en actividades extracurriculares.

Cada uno de esto criterios tendrá valor de un punto y se otorgará a los participantes con mayor puntaje.

La asignación presupuestal para estos apoyos de bienestar serán las definidas en el presupuesto de acuerdo a las eficiencias que resulten al momento de la adjudicación del proceso.

3.4 Mesa de ayuda técnica: Son los recursos de comunicación que tienen los estudiantes para clarificar sus dudas, tanto académicas o administrativas.

1. Activación de canales de consulta permanente para que los participantes tengan acce so directo y soporte técnico oportuno como línea telefónica, WhatsApp, chat entre otros.
2. Mentorías de apoyo para dar soporte técnico que facilite la permanencia de los participantes en el proceso.

3. Generar plan de mejora que permita que los estudiantes se pongan al día en las faltas de asistencia, corroborados por el docente y según la temática en la cual faltaron

3.5 Acompañamiento en el mejoramiento para la generación de ingresos: el contratista, debe asesorar a los participantes en actividades para el mejoramiento de la generación de ingresos, como es la consecución de empleo, presentación de contratos comerciales, o autoempleo, con los cuales aplicaran los conocimientos adquiridos.

Nota 3: El equipo psicosocial debe tener conocimiento previo de la implementación de los formatos. El equipo psicosocial y los docentes debe tener conocimiento de las rutas de atención integral, para acompañar de maneara efectiva en torno a la salud mental y los entornos protectores a los estudiantes a su cargo.

Evidencias de estrategias transversales:

1. Formato diligenciado de contactos - estrategia para la permanencia, cada 15 días.
2. Informe mensual de la gestión para la permanencia y sus resultados, con los respectivos soportes.
3. Informe de medición de la satisfacción según formatos de la Unidad de Formación al finalizar el proceso **para los lotes 1, 2, 3 y 4 y para los lotes 5, 6 y 7 cada dos meses**
4. **Para los lotes 1, 2 y 3, evidencias de las actividades realizadas para el mejoramiento para la generación de ingresos.**
5. **Para los lotes 5, 6 y 7 se debe evidenciar el siguiente informe para la gestión de las prácticas: Cód. FO-GDEC-027 Relación Individual Consolidado de Prácticas**
6. **Para los lotes 5, 6 y 7 informe donde se evidencie las actividades realizadas para el mejoramiento de la generación de ingresos a través de los siguientes formatos:**

- **FO-GDEC-034 GESTINDELAINSERCIN,**
- **FO-GDEC-035 SEGUIMIENTOALAINSERCINPORGRUPOS**
- **FO-GDEC-036 INCULACINPORALUMNO**

3. COMPONENTE 4: GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Administración de la Información del Contrato: El contratista es responsable de actualizar el sistema de información establecido por la Unidad de Formación y seguir los formatos establecidos en el Anexo Técnico, lo que permite producir los informes consolidados respectivos de forma clara, veraz y oportuna.

El contratista es el encargado de alimentar el sistema de información, y de realizar los análisis e informes solicitados por la Unidad de Formación.

El Distrito Especial de Medellín, será el garante de las bases de datos, y será quien decida sobre la finalidad, contenido, uso y tratamiento de datos, y el contratista tratará las bases de datos por cuenta del responsable en virtud de la ejecución del contrato de prestación de servicios, de acuerdo con el fin para el cual se solicitaron y para el cual fueron autorizados, de conformidad

con la Ley 1266 de 2008, Ley 1581 de 2012, Decreto 1377 de 2013 y la política de Tratamiento de Datos Personales del Distrito especial de Medellín.

En resumen, el contratista debe realizar las siguientes actividades, más las anteriormente mencionadas en este documento:

1. Actualizar de forma continua la base de datos de los participantes del programa para hacer seguimiento uno a uno de los mismos.
2. Realizar la inscripción de los participantes seleccionados en el formato dispuesto para tal fin.
3. Consolidar las carpetas digitales de manera individual por cada participante con los documentos requeridos por el contrato.
4. Realizar seguimiento y control periódico del participante como estrategia de permanencia.
5. Reportar las deserciones presentadas durante el proceso de formación, después de verificar que las mismas estén acorde a lo establecido por el programa.
6. Entregar las actas de cierre de los participantes que finalizan el proceso formativo, firmadas por los responsables competentes.
7. Diligenciar los formatos establecidos en el Anexo Técnico y solicitados por la Unidad de Formación y no realizar modificaciones a los mismos sin autorización previa.
8. El contratista deberá entregar cada mes un informe cuantitativo y cualitativo de manera digital de las actividades ejecutadas con sus respectivos soportes.
9. Los pagos por la operación o administración de los recursos que se desprendan de este contrato se harán efectivos de la siguiente manera:
   - Previa presentación de la cuenta de cobro o factura según el caso.
   - Informe técnico de ejecución de actividades según el objeto del contrato y los entregables definidos para cada pago.
   - Informe financiero según formato designado por la Unidad de Formación.
   - Certificados de planillas de seguridad social del recurso humano requerido en cada lote.
   - Certificación del revisor fiscal de pago de las obligaciones al Sistema General de Seguridad Social y Riesgos Laborales.
   - Certificación por parte de la supervisión del recibo a satisfacción del cumplimiento del objeto del contrato.

El Distrito Especial de Medellín a través de la Unidad de Formación - Secretaría de Desarrollo Económico, proveerá una vez se dé inicio a la ejecución del contrato en Secop II los formatos del sistema de calidad, que deberán ser diligenciados por el contratista, los cuales se relacionan a continuación:

Formato para todos los lotes:

1. CONTRATO PEDAGÓGICO
2. FORMATO DE CONTACTOS - ESTRATEGIA PARA LA PERMANENCIA
3. FORMATO EJEMPLO INFORME MENSUAL PROYECTO (MES)
4. FORMATO BITÁCORA ALCALDÍA DE MEDELLÍN 2024- Versión 6
5. LISTA DE CHEQUEO ENTREGABLES POR ETAPA
6. FO-GDEC-066 Plan de Comunicaciones y Gestión de Actores
7. FO GDEC 009 con Variables de respuesta
8. FO GDEC 009
9. FO-GDEC-021 NOVEDADESDEDESERCINPORGRUPOS
10. FO-GDEC-024 CONTROLYSEGUIMIENTOAPOYOSDEBIENESTAR
11. FO-GDEC-026 CONTROLPAGOSAPOYOSDEBIENESTAR
12. FO-GDEC-027 RELACININDIVIDUALCONSOLIDADODEPRCTICAS
13. FO-GDEC-028 CONTROLDEASISTENCIAPRESENCIAL
14. FO-GDEC-030 EJECUCINPRESUPUESTAL
15. FO-GDEC-032 RELACINDECARPETASINDIVIDUALES
16. v2FO-GDEC-007encuestadesatisfaccionservicio0
17. v4FO-GDEC-008tabulacionencuestadesatisfaccion

Formatos para lotes 5, 6 y 7

1. Cód. FO-GDEC-027 Relación Individual Consolidado de Prácticas
2. FO-GDEC-034 GESTINDELAINSERCIN
3. FO-GDEC-035 SEGUIMIENTOALAINSERCINPORGRUPOS
4. FO-GDEC-036 INCULACINPORALUMNO

5. RECURSO HUMANO PARA EL DESARROLLO DE LA RUTA DE FORMACIÓN:

El contratista deberá presentar un Equipo Técnico - Administrativo capaz de cumplir con los objetivos y compromisos asumidos, donde su operación y actividades se desarrollen en la ciudad de Medellín en la que se ejecutará el programa, acorde a lo exigido en los estudios previos y el contrato. El equipo designado será validado previamente, con el envío de las hojas de vida, por parte del Distrito Especial de Medellín y debe cumplir con los siguientes términos:

- Las personas delegadas deben tener continuidad durante todo el periodo que dure el contrato, si en el transcurso del proceso se da algún cambio este debe ser informado con antelación a la supervisión del contrato.
- El Equipo Técnico - Administrativo debe tener formación y experiencia afín con el rol a desempeñar en el contrato, el cual debe estar disponible para la interlocución con el supervisor del contrato y los representantes de la Unidad de Formación - Secretaría de Desarrollo Económico, acatando las sugerencias realizadas por los mismos, en pro del correcto desempeño del contrato de prestación de servicios.
- El contratista deberá enviar a la supervisión la(s) respectiva(s) hoja(s) de vida del equipo y sus respectivos soportes de trabajo dentro de los (03) tres días siguientes de la fecha de inicio del contrato.

Detalle del equipo de trabajo mínimo requerido para la ejecución del contrato:

Un (1) Gestor del proyecto: Profesional en el NBC en áreas de ciencias sociales y humanas, economía, administración, contaduría y afines. Con 1 año de experiencia en gerencia y/o gestión de programas/proyectos.

El gestor debe contar con la disponibilidad de tiempo completo desde el inicio hasta la certificación de los estudiantes y entrega del informe de cierre del proceso académico y contractual.

Responsabilidades del gestor:

1. Velar periódicamente por la adecuada ejecución del programa.
2. Realizar y presentar los primeros cinco días del mes los informes técnicos, administrativos y financieros, adjuntar los respectivos soportes.
3. Velar por el cumplimiento de los requerimientos contractuales con el Distrito Especial de Medellín para brindar la ruta de formación.
4. Hacer seguimiento a los diferentes componentes, actividades y entregables del contrato.
5. Realizar el seguimiento y evaluación del programa en forma coordinada con el equipo técnico y administrativo.
6. Asistir a los comités establecidos en el contrato.
7. Verificar el cumplimiento de metas, objetivos e indicadores del contrato.
8. Contribuir a la terminación y cierre del contrato.
9. Responder por las actividades relacionadas con el componente 1. Identificación y selección de los participantes, piezas comunicacionales y actividad de certificación.
10. Para los lotes 5, 6 y 7 deberá gestionar y entregar las evidencias relacionadas con el componente 3. Estrategias Transversales.
11. Los productos para los pagos con las respectivas evidencias, como son las facturas, comprobantes de seguridad social de la entidad, certificado de revisor fiscal de pago de parafiscales, etc.
12. Realizar la ejecución financiera mensualmente de acuerdo a los formatos suministrados por la unidad de formación y entregar el informe respectivo.
13. El mandatario debe garantizar que durante el proceso contractual permanezca el número de profesionales requerido para cada perfil.
14. Entregar las facturas y certificados de revisor fiscal de pago de seguridad social y parafiscales.
15. Entrega de las planillas donde se evidencia el pago de la seguridad social para todos los integrantes del contrato.

Un (1) Apoyo administrativo y análisis de la información: Técnico, tecnólogo en el NBC de áreas administrativas o afines. Con un 1 año de experiencia en funciones administrativas y manejo de datos. Es el responsable del apoyo administrativo, manejo de la información, aportando datos confiables para la toma de decisiones.

Es el responsable del apoyo administrativo, manejo y análisis de la información, aportando datos

confiables para la toma de decisiones con un 1 año de experiencia en funciones administrativas y manejo de datos e informes.

Debe contar con conocimiento en Excel y manejo de bases de datos, al igual que tener disponibilidad de tiempo completo durante toda la ejecución del contrato, será desde el inicio hasta la entrega del informe final.

Responsabilidades del apoyo Administrativo y manejo de la información:

1. Ser el responsable directo por el manejo de información, lo cual incluye el siguiente proceso:
   - Herramientas para recolección de datos de los tres componentes: Convocatoria y matricula, Formación y Estrategias Transversales.
   - Recolección de datos.
   - Procesamiento y análisis de la información.
   - Generación de informes según anexo técnico y solicitudes del equipo de la Unidad de Formación de la Secretaría de Desarrollo Económico.
   - Divulgación de la información.
   - Análisis y toma de decisiones.
2. Ser el responsable de las carpetas de los estudiantes, entregando la información con la calidad solicitada, y todo tipo de informes que requiera el proyecto y la supervisión del mismo.
3. Realimentar el Sistema de Información del contrato.
4. Apoyar la actualización de los formatos de supervisión del contrato para hacer seguimiento uno a uno de los beneficiarios.
5. Apoyar el seguimiento y control de asistencia diaria de la ruta de formación.
6. Apoyar a la gestión y acompañamiento del programa y demás profesionales del contrato, para el desarrollo de los diferentes momentos de la ruta de formación, para contar con la información necesaria en cada uno de los componentes.
7. Apoyar las respuestas oportunas de las PQRS, presentadas por los participantes del programa.
8. Apoyar los diferentes eventos del programa.

Nota: Este perfil está definido sólo para los lotes 1, 2, 3 y 4.

Un (1) Profesional psicosocial en Ciencias humanas, psicólogo o afines. Profesionales en los NBC de ciencias sociales y humanas. Con una experiencia general de un (1) año en prevención de la deserción académica en instituciones de educación.

El psicosocial, deben tener una dedicación de tiempo completo en el proyecto, desde el inicio del proceso formativo hasta la certificación de los estudiantes.

Responsabilidades del psicosocial:

1. Desarrollar el componte psicosocial en todos sus alcances y actividades descritas en el componente 3: Estrategias transversales.
2. Gestionar la estrategia de contención a la deserción.
3. Apoyar durante todo el proceso formativo las actividades de permanencia y motivación.
4. Presentar los informes mensuales del componente psicosocial, solicitados por la supervisión del contrato de la Unidad de Formación.
5. Preparar y asistir a las reuniones mensuales que programe la supervisión.
6. Cumplir con las metas de permanencia y deserción estudiantil.

Nota: Este perfil está definido sólo para los lotes 1, 2, 3 y 4.

Nota: Certificación experiencia del recurso humano

Para acreditar la experiencia del recurso humano, se podrán aportar las certificaciones expedidas por el representante legal de la entidad.

En todo caso, las auto certificaciones no servirán para acreditar la experiencia requerida, ya que con estas no puede constatarse la ejecución de contratos que deben certificar los terceros que recibieron el bien o servicio.

6. TERMINOLOGÍA

6.1 Certificación

- En Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano (ETDH), los requisitos para certificar a un estudiante están regulados por el **Decreto 1075 de 2015**, el cual compila y reglamenta la normativa del sector educativo en Colombia.
- Requisitos para la certificación en ETDH según el Decreto 1075 de 2015

6.1.1. Cumplimiento del Plan de Estudios

- El estudiante debe aprobar las competencias establecidas en el programa, según modelo de evaluación utilizado por parte del contratista.
- Los programas deben cumplir con los lineamientos del Artículo 2.6.6.8. del Decreto 1075 de 2015, que exige una formación para complementar, actualizar, perfeccionar, renovar o profundizar conocimientos, habilidades, técnicas y prácticas, a las cuales se les expide un certificado que evidencie las horas cursadas (asistencia), y los conocimientos alcanzados.

6.1.1 Evaluación y Desempeño

El contratista debe certificar que el estudiante ha alcanzado las competencias necesarias según los criterios de evaluación establecidos.

6.1.2 Asistencia Mínima

Se requiere un mínimo del **80% de asistencia** a las actividades formativas.

6.1.3 Cumplimiento de Requisitos Administrativos

Estar formalmente matriculado en el programa.

6.1.5 Modalidad de Certificación

Según el Artículo 2.6.6.8. del decreto 1075 de 2015, las instituciones pueden otorgar dos tipos de certificaciones:

- **Certificado de competencias/habilidades alcanzadas:** Se otorga cuando el estudiante ha aprobado la totalidad del programa cumpliendo con las horas mínimas establecidas (80% o más) y lograr el valor mínimo establecido para las evaluaciones definidas por el mandante.

- **Constancia de asistencia:** Se entrega si el estudiante no ha cumplido con todos los requisitos, pero ha participado en la formación, certificando solamente las horas de asistencia mayores al 80% o más definidas en el curso.

Las instituciones deben estar debidamente habilitadas y registradas ante la Secretaría de Educación correspondiente, cumpliendo con lo exigido en el Artículo 2.6.6.3. del decreto.

6.2 Deserción

Para los procesos de formación para el trabajo del Distrito de Medellín, la deserción será entendida para todo estudiante que no culmine su proceso académico (se certifique), mínimamente por las siguientes razones:

6.2.1 **Inasistencia** al proceso formativo:20% o más del cronograma de clases, es decir, debe asistir al 80% o más del cronograma académico.
6.2.2 Por no cumplir los **requisitos académicos** desprendidos del proceso formativo definidos por el contratista al inicio del mismo: rango de evaluación (0 a 5, con un cumplimiento mínimo de 3 como nota), evaluaciones, trabajos, sustentaciones, entre otros.
6.2.3 Inasistencia e incumplimiento de requisitos académicos.

Finalmente la deserción se entiende como las personas que se matricularon y no se certificaron por cualquier motivo

7. METAS DEL PROCESO CONTRACTUAL POR LOTES

A continuación, se describe las metas por cada uno de los lotes así:

Lotes	Cursos	Meta Inscritos	Meta matriculados	Metas certificados
Lote 1: Cursos cortos en sector belleza	Barbería	1200	400	320
	Manos y pies			
	Colorimetría, corte y cepillado			
	Maquillaje			
Lote 2: Cursos cortos en sector gastrobar	Mesa y bar	1200	400	320
	Cocina			
	Panadería			
Lote 3: Cursos cortos en sector cultural y creativo	**DESARROLLO DE HABILIDADES TÉCNICAS** • Asistencia de dirección con Movie Magic Scheduling. • Iluminación para cine y televisión (Gaffer). • Asistente de cámara y video assist. **DESARROLLO DE HABILIDADES EJECUTIVAS** • Creación y administración de contenido digital para emprendedores. • Administración de proyectos y empresas de las industrias creativas. • Propiedad intelectual para las industrias creativas.	600	200	160
Lote 4: Curso corto en Inglés	Inglés inmersivo transversal para los siguientes sectores: • Turismo. • Gastrobar. • Servicios BPO. • Industrias creativas y culturales. • Salud • Otro sector que sea identificado por el contratista en el perfilamiento y aprobado por la supervisión.	8250	2750	2200
	Inglés inmersivo comuna 11 Laureles - Estadio	96	32	26
	Inglés inmersivo Corregimiento 50 San Sebastián de Palmitas	93	31	25
Lote 5: Técnica laboral en auxiliar de marketing Digital, comuna 11 Laureles - Estadio	Técnica laboral en auxiliar de marketing Digital	93	31	25
Lote 6: Técnica laboral en turismo, Corregimiento 50 San Sebastián de Palmitas	Técnica laboral en turismo, comuna 50	93	31	25

Lotes	Cursos	Meta Inscritos	Meta matriculados	Metas certificados
Lote 7: Técnica laboral en Desarrollo de Software, Corregimiento 50 San Sebastián de Palmitas	Técnica laboral en auxiliar Desarrollo de Software, comuna 50	93	31	25