

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PEREIRA

CENTRO DE RECURSOS INFORMÁTICOS (CRIE)

PROYECTO COMPUTADORES PARA EDUCAR

CONVOCATORIA NÚMERO 61 DEL 6 DE MAYO DE 2014

La Universidad Tecnológica de Pereira y el Centro de Recursos Informáticos y Educativos requiere: Coordinador de Zona, Gestores de acceso, Formadores, Asistentes logísticos, y Auxiliar para Sistema de Información.

1. **CERTIFICADO DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL:** CDP 240 del Proyecto de Operación Comercial 511-23-131-95.
2. **PLIEGOS DE CONDICIONES O TÉRMINOS DE REFERENCIA:** La Universidad Tecnológica de Pereira y el Centro de Recursos Informáticos y Educativos requiere: Coordinador de zona, Gestores de acceso, Formadores, Asistentes Logísticos y Auxiliar para sistema de información y bases de datos para el proyecto de Computadores para Educar.

Una vez entregada la documentación, la Universidad procederá a realizar la verificación de los requisitos y de experiencia exigidos con el propósito de constatar su cumplimiento. Durante este tiempo la universidad podrá solicitar los documentos o pedir las aclaraciones que estime pertinentes.

Nota: Los aspirantes deben tener disponibilidad de tiempo completo para realizar los trámites necesarios para firma y legalización del contrato. Las personas seleccionadas tienen 2 días calendario para enviar la documentación requerida para iniciar el proceso de contratación de no cumplir con estas fechas, la vacante será asignada al postulado que siga en orden de puntaje y siempre y cuando cumpla con los requisitos establecidos.

En consecuencia a lo anterior no se aceptan postulados que a la fecha estén prestando sus servicios profesionales como gestor, formadores o coordinadores de las regiones 1, 2, 4, 5, 6, 7 y 8. (Excepto si presenta autorización del gerente de la región en donde está laborando)

Cargo: Coordinador de zona

PERFIL EXIGIDO		
Primera fase verificación de cumplimiento del Perfil Requerido	Segunda fase, Puntuación por experiencia demostrada Puntuación máxima 100 puntos (quien obtenga un resultado por debajo de 51 puntos será descalificado)	
Profesional universitario con formación en: ingenierías, ciencias económicas y administrativas, ciencias sociales y licenciaturas.	Deberá demostrar experiencia mínima de un (1) año de participación en proyectos sociales, educativos o TIC. La experiencia solicitada, se contará a partir de la fecha de expedición de la tarjeta profesional.	
	Puntaje:	
	- Entre Uno (1) y Uno punto nueve (1.9) años de experiencia	Cualquier experiencia reportada por el aspirante, que este en este rango se asignara únicamente 10 puntos
	- Entre 2 (dos) y más años de experiencia	Cualquier experiencia reportada por el aspirante, que este en este rango se asignara únicamente 30 puntos
	Si demuestra experiencia como Coordinador, en la zona RURAL	10 puntos

	en cualquier de los municipios de los departamentos del Eje Cafetero, Valle del Cauca, Atlántico, San Andrés y Providencia.	
	Prueba escrita**:	30 puntos
	Entrevista presencial	30 puntos
**La prueba escrita se realizará en la Universidad Tecnológica de Pereira o en las oficinas del proyecto Computadores para Educar en la ciudad de Pereira.		

Cargo: Gestores de acceso

PERFIL EXIGIDO		
Primera fase verificación de cumplimiento del Perfil Requerido	Segunda fase, Puntuación por experiencia demostrada Puntuación máxima 100 puntos (quien obtenga un resultado por debajo de 51 puntos será descalificado)	
Profesionales Universitarios en ciencias sociales, ciencias económicas y administrativas, ciencias de la educación o ingenierías. Tecnólogos en el área de sistemas, electrónica, en información, diseño y desarrollo de software, en tecnologías de la información y las comunicaciones y/o educación con título, que cuenten con mínimo de dos (2) años de experiencia en proyectos sociales, educativos o TIC.	Deberá demostrar experiencia mínima de un (1) año de participación como delegado, gestor o formador del programa Computadores para Educar. La experiencia solicitada, se contará a partir de la fecha de expedición de la tarjeta profesional. Puntaje:	
	Entre Uno (1) y Uno punto nueve (1.9) años de experiencia	Cualquier experiencia reportada por el aspirante, que este en este rango se asignara únicamente 10 puntos
	- Entre 2 (dos) y más años de experiencia	Cualquier experiencia reportada por el aspirante, que este en este rango se asignara únicamente 30 puntos
	Si demuestra experiencia como delegado, gestor, o formador, en la zona RURAL en cualquier de los municipios de los departamentos del Eje Cafetero, Valle del Cauca, Atlántico, San Andrés y Providencia.	10 puntos
	Prueba verbal de verificación de competencias**	30 puntos
	Entrevista vía Skype*	30 puntos
** Prueba verbal de verificación de competencias se realizará vía skype. La prueba la debe responder únicamente el aspirante. La prueba busca evaluar las competencias del aspirante respecto a la estrategia de formación y de acceso del programa computadores para educar.		

Cargo: Formadores

Los aspirantes deben tener disponibilidad de tiempo completo.

En consecuencia a lo anterior no se aceptan postulados que a la fecha estén laborando como gestor, formadores o coordinadores de las regiones 1, 2, 4, 5, 6, 7 y 8. . (Excepto si presenta autorización del gerente de la región en donde está laborando)

PERFIL EXIGIDO													
Primera fase: Verificación de cumplimiento del Perfil Requerido	Segunda fase: Puntuación por experiencia demostrada. Puntuación máxima 100 puntos (quien obtenga un resultado por debajo de 51 puntos será descalificado)												
Profesionales Universitarios en ciencias sociales y ciencias de la educación (se tienen en cuenta todas las licenciaturas).	Deberá demostrar experiencia mínima de un (1) año de participación en proyectos educativos en TIC ò un año de docencia en TIC.												
	Puntaje:												
	<table><tr><td></td><td>Puntaje máximo posible 100</td></tr><tr><td>-Entre un (1) y uno punto nueve (1.9) años de experiencia</td><td>Cualquier experiencia reportada por el aspirante, que este en este rango se asignara únicamente 10 puntos</td></tr><tr><td>- Entre 2 (dos) y más años de experiencia</td><td>Cualquier experiencia reportada por el aspirante, que este en este rango se asignara únicamente 30 puntos</td></tr><tr><td>Si demuestra experiencia como delegado, gestor, o formador, en la zona RURAL en cualquier de los municipios de los departamentos del Eje Cafetero, Valle del Cauca Atlántico, San Andrés y Providencia.</td><td>10 puntos</td></tr><tr><td>Prueba verbal de verificación de competencias**</td><td>30 puntos</td></tr><tr><td>Entrevista vía Skype**</td><td>30 puntos</td></tr></table>		Puntaje máximo posible 100	-Entre un (1) y uno punto nueve (1.9) años de experiencia	Cualquier experiencia reportada por el aspirante, que este en este rango se asignara únicamente 10 puntos	- Entre 2 (dos) y más años de experiencia	Cualquier experiencia reportada por el aspirante, que este en este rango se asignara únicamente 30 puntos	Si demuestra experiencia como delegado, gestor, o formador, en la zona RURAL en cualquier de los municipios de los departamentos del Eje Cafetero, Valle del Cauca Atlántico, San Andrés y Providencia.	10 puntos	Prueba verbal de verificación de competencias**	30 puntos	Entrevista vía Skype**	30 puntos
		Puntaje máximo posible 100											
	-Entre un (1) y uno punto nueve (1.9) años de experiencia	Cualquier experiencia reportada por el aspirante, que este en este rango se asignara únicamente 10 puntos											
	- Entre 2 (dos) y más años de experiencia	Cualquier experiencia reportada por el aspirante, que este en este rango se asignara únicamente 30 puntos											
	Si demuestra experiencia como delegado, gestor, o formador, en la zona RURAL en cualquier de los municipios de los departamentos del Eje Cafetero, Valle del Cauca Atlántico, San Andrés y Providencia.	10 puntos											
Prueba verbal de verificación de competencias**	30 puntos												
Entrevista vía Skype**	30 puntos												
* Profesionales no licenciados. Deberá acreditar el título de pregrado y podrá suplir la formación requerida con un postgrado en temas de educación o TIC. Adicionalmente se requiere una experiencia de un (1) año de participación en proyectos educativos en TIC ò un año de docencia en TIC.													
En caso de que el profesional no cuente con el postgrado, deberá acreditar dos años de experiencia en proyectos sociales, educativos o TIC.													

** Prueba verbal de verificación de competencias se realizará vía skype. La prueba busca evaluar las competencias del aspirante respecto a la estrategia de formación y de acceso del programa computadores para educar.

Cargo: Asistente Logístico

PERFIL EXIGIDO													
Primera fase: verificación de cumplimiento del Perfil Requerido	Segunda fase: Puntuación por experiencia demostrada. Puntuación máxima 100 puntos (quien obtenga un resultado por debajo de 51 puntos será descalificado)												
Profesional o tecnólogo con habilidades en manejo de información y datos.	Deberá demostrar experiencia mínima de ocho (8) meses en apoyo logístico y manejo de sistemas de información. Debe tener tarjeta profesional (Profesiones que aplique). Puntaje: <table> <tr> <td></td><td>Puntaje máximo posible 100</td></tr> <tr> <td>- Menor de 1 (un) año</td><td>Cualquier experiencia reportada por el aspirante, que este en este rango se asignara únicamente 10 puntos.</td></tr> <tr> <td>- Entre 1 (año) y más años de experiencia</td><td>Cualquier experiencia reportada por el aspirante, que este en este rango se asignara únicamente 20 puntos.</td></tr> <tr> <td>Si demuestra experiencia en proyectos sociales TIC</td><td>10 puntos</td></tr> <tr> <td>Prueba escrita**:</td><td>40 puntos</td></tr> <tr> <td>Entrevista presencial</td><td>30 puntos</td></tr> </table>		Puntaje máximo posible 100	- Menor de 1 (un) año	Cualquier experiencia reportada por el aspirante, que este en este rango se asignara únicamente 10 puntos.	- Entre 1 (año) y más años de experiencia	Cualquier experiencia reportada por el aspirante, que este en este rango se asignara únicamente 20 puntos.	Si demuestra experiencia en proyectos sociales TIC	10 puntos	Prueba escrita**:	40 puntos	Entrevista presencial	30 puntos
	Puntaje máximo posible 100												
- Menor de 1 (un) año	Cualquier experiencia reportada por el aspirante, que este en este rango se asignara únicamente 10 puntos.												
- Entre 1 (año) y más años de experiencia	Cualquier experiencia reportada por el aspirante, que este en este rango se asignara únicamente 20 puntos.												
Si demuestra experiencia en proyectos sociales TIC	10 puntos												
Prueba escrita**:	40 puntos												
Entrevista presencial	30 puntos												
**La prueba escrita se realizará en la Universidad Tecnológica de Pereira o en las oficinas del proyecto Computadores para Educar en la ciudad de Pereira. Se evaluara las competencias en el manejo de sistema de información, se tendrá como base la estrategia de formación y acceso del Programa de Computadores para Educar 2012-2014.													

Cargo: Auxiliar para sistema de información y bases de datos

PERFIL EXIGIDO					
Primera fase: verificación de cumplimiento del Perfil Requerido	Segunda fase: Puntuación por experiencia demostrada. Puntuación máxima 100 puntos (quien obtenga un resultado por debajo de 51 puntos será descalificado)				
Tecnólogo	Puntaje: <table> <tr> <td></td><td>Puntaje máximo posible 100</td></tr> <tr> <td>-Entre seis (6) meses y uno punto nueve (1.9) años de experiencia</td><td>Cualquier experiencia reportada por el aspirante, que este en este rango se asignara únicamente 10 puntos.</td></tr> </table>		Puntaje máximo posible 100	-Entre seis (6) meses y uno punto nueve (1.9) años de experiencia	Cualquier experiencia reportada por el aspirante, que este en este rango se asignara únicamente 10 puntos.
	Puntaje máximo posible 100				
-Entre seis (6) meses y uno punto nueve (1.9) años de experiencia	Cualquier experiencia reportada por el aspirante, que este en este rango se asignara únicamente 10 puntos.				

	- Entre 2 (dos) y más años de experiencia	Cualquier experiencia reportada por el aspirante, que este en este rango se asignara únicamente 20 puntos.
	Si demuestra experiencia en manejo de sistemas de información.	10 puntos
	Prueba escrita**:	40 puntos
	Entrevista presencial	30 puntos
**La prueba escrita se realizará en la Universidad Tecnológica de Pereira o en las oficinas del proyecto Computadores para Educar en la ciudad de Pereira. La prueba escrita busca evaluar las siguientes competencias: • Manejo de sistemas de información. • Conocimiento de la estrategia de Computadores para Educar tanto de acceso como en formación • Manejo de software de base de datos • Se evaluará además el manejo de software educativo, internet y ofimática.		

3. OFERTA:

- a. Cargo de Gestores de acceso y Formadores:
 - Contrato de prestación de servicios.
 - Duración de 7 meses sin superar al 30 de diciembre de 2014.
 - Asignación de \$2.100.000 mensual, este pago está sujeto al cumplimiento de metas.
- b. Cargo de Coordinador de zona
 - Contrato de prestación de servicios.
 - Duración de 7 meses sin superar al 30 de diciembre de 2014.
 - Asignación de \$3.000.00 mensual.
- c. Cargo Asistente Logístico
 - Contrato de prestación de servicios.
 - Duración de 7 meses sin superar al 30 de diciembre de 2014.
 - Asignación de \$2.000.000 mensual.
- d. Cargo Auxiliar para sistema de información y bases de datos
 - Contrato de Prestación de Servicios.
 - Duración 7 meses sin superar el 30 de diciembre de 2014.
 - Asignación de 1.200.000 mensuales.

4. REQUISITOS CONTRACTUALES:

Los aspirantes interesados en esta licitación deben ingresar al link: <http://cpe.utp.edu.co/> y subir en carpeta comprimida los siguientes documentos:

- Hoja de vida en función pública, diligenciada completamente, firmada por el contratista, la firma NO PUEDE SER ESCANEADA. Se debe imprimir toda la hoja de vida, firmarla y escanearla nuevamente toda.
- Acreditar la experiencia laboral por medio de cartas laborales. Nota: Si ha sido contratado por la universidad como formador, gestor o ha participado en los proyectos del área de capacitación del CRIE, no requiere certificación. Es importante que anexe la siguiente tabla y nosotros verificaremos la experiencia.

Cargo (Gestor, formador)	Periodo (años en el que trabajó)	Meses de experiencia	Observaciones

- Acreditar los títulos obtenidos por medio de Diploma o Actas de Grado.
- Fotocopia de la cédula.
- Fotocopia de la Tarjeta Profesional para todas las profesiones que lo requieran.
- Certificado de Antecedentes.
- Certificado de Antecedentes de Responsabilidad Fiscal.
- Antecedentes disciplinarios.
- Registro Único Tributario – RUT.
- Demostrar pagos al Sistema de Seguridad Social del mes de Mayo de 2014 como independiente.

Los aspirantes que presenten documentación incompleta o mal diligenciada no será tenida en cuenta para el proceso. La entrevista se programará una vez se revisen los requerimientos mínimos a cumplir.

Solo serán tenidos en cuenta los aspirantes que envíen los documentos al link <http://cpe.utp.edu.co/> no se aceptan correos electrónico con documentación.

Fecha Apertura: 06 de Mayo, del 2014. Hora: 5:00 PM

Fecha Cierre: 09 de Mayo, del 2014. Hora: 10:00 AM

Oficina responsable: Centro de Recursos Informáticos - CRIE

Correo: contratoscpe2014@gmail.com. Solo para atender preguntas.

Dirección residencia: Universidad Tecnológica de Pereira – Edificio de Sistemas Oficina 307

Una vez entregada la documentación, **la Universidad** procederá a realizar la verificación de los requisitos y de experiencia exigidos con el propósito de constatar su cumplimiento. Durante este tiempo la universidad podrá solicitar los documentos o pedir las aclaraciones que estime pertinentes.

5. FUNCIONES:

Los gestores y formadores seleccionados deberán cumplir con las funciones y obligaciones asignadas por el Programa Computadores para Educar - CPE y la entidad operadora Universidad Tecnológica de Pereira – UTP que desarrolla la Estrategia de Formación y Acceso, cumpliendo oportunamente con las metas establecidas en desarrollo del objeto a contratar.

FUNCIONES DE COORDINADOR DE ZONA

- a. Apoyar al equipo de gestores y formadores en los departamentos de la región a cargo.
- b. Hacer seguimiento al cumplimiento de las funciones y de las metas que tienen a cargo los gestores y formadores
- c. Realizar las visitas al 40% de los municipios de la región y a las sedes tipo A, B, C y Grupos de formación asignadas/conformados a cada región para apoyar a los gestores y formadores en la realización de las actividades de la Estrategia.
- d. Realizar informes acerca de la labor de los gestores y formadores para los comités operativos.
- e. Articularse con el equipo coordinador para la implementación de las estrategias de seguimiento a la labor de los gestores y formadores, así como para el logro de las metas de la entidad en la región adjudicada.
- f. Corroborar el nivel de satisfacción de los beneficiarios en los municipios que tiene a cargo.
- g. Vivir en un municipio de la región que le permita el seguimiento oportuno a la labor de los gestores que tiene a cargo.
- h. Asistir a los comités operativos, talleres de evaluación y reuniones definidas en el cronograma general de actividades de la estrategia 2014.
- i. Apoyar las actividades de coordinación contempladas para el desarrollo de la Estrategia.
- j. Apoyar los eventos promovidos por el Programa o el Ministerio de Tecnologías de Información y las Comunicaciones (inauguraciones, visitas a sedes educativas) o de carácter nacional (acuerdos para la prosperidad) en los departamentos a cargo.
- k. Realizar el apoyo necesario al equipo de gestores y formadores para asegurar el cumplimiento de las metas definidas para la región.
- l. Mantener contacto permanente con las autoridades municipales y realizar el acompañamiento necesario para que las autoridades se vinculen y participen activamente en la estrategia.
- m. Es el encargado de dirigir, asesorar y entregar el diagnóstico de las instituciones de la región.
- n. Responder por la realización de la georeferenciación en todas y cada una de las sedes educativas beneficiadas, así como la calidad de la toma de las coordenadas y la coherencia de las mismas. Asesora al equipo de trabajo en campo para la captura apropiada de las coordenadas, el uso apropiado del dispositivo y del envío de la información.

FUNCIONES DE GESTORES

- a. Mantener una permanente y activa comunicación con los beneficiarios, representantes de las administraciones municipales y departamentales, coordinadores y asesores de Computadores para Educar, en relación al logro de los objetivos de la Estrategia de Formación y Acceso en cada sede beneficiada.
- b. Mantener oportuna y completamente registrado en el sistema de información SIP dispuesto por la entidad operadora y SIMEC dispuesto por Computadores para Educar, toda la información sobre el desarrollo de la Estrategia en cada sede, municipio y departamento asignado y que dentro del diseño del sistema sea de su competencia.
- c. Apoyar los eventos promovidos por el Programa o el Ministerio de Tecnologías de Información y las Comunicaciones (inauguraciones, visitas a sedes educativas) o de carácter nacional (acuerdos para la prosperidad, nativos digitales) en los departamentos a cargo.
- d. Apoyar al Programa en las regiones, desde una perspectiva integral, e informar todas las inquietudes, dudas, quejas o reclamos que tengan los beneficiarios, tanto de la vigencia 2014 como de vigencias anteriores, actuando siempre como representantes de Computadores para Educar en la región y sirviendo de enlace entre las comunidades y la dirección nacional de Computadores para Educar.
- e. Informar, apoyar y comunicarse continuamente con las diferentes coordinaciones (gestión, infraestructura y zona) en las diferentes situaciones presentadas en campo.
- f. Apoyar las actividades de los diferentes niveles de la Estrategia de Formación de Acceso para la apropiación pedagógica de las TIC.
- g. Realizar la visita a cada una de las sedes para verificar el cumplimiento de las políticas de beneficio, actualizar los datos de la sede y de las condiciones iniciales del aula, postular las sedes para la selección, realizar la Georreferenciación y levantar información para el proceso de retoma.
- h. Actualizar la información de las sedes a beneficiar y verificar que cumplan con las políticas de selección, los criterios de elegibilidad de acuerdo al tipo de beneficio, así como informar al coordinador la cantidad de equipos correspondientes de las sedes a su cargo, de acuerdo a su matrícula.
- i. Dinamizar el alistamiento técnico de las aulas de las sedes a beneficiar, de acuerdo al tipo de alistamiento y los requerimientos mínimos exigidos por Computadores para Educar, así como realizar el correcto diligenciamiento de la carta de solicitud solución tecnológica AD07.
- j. Estar presente en la entrega de la totalidad de la solución tecnológica por parte de las empresas transportadoras en los lugares indicados en la carta de solicitud de solución tecnológica.
- k. Alistar y estar presente en la entrega a las transportadoras de la solución tecnológica para la retoma (inventario, empaque (en cajas) y rotulación de las partes y/o equipos), diligenciando el formato destinado para tal fin. Por lo tanto el gestor debe firmar la orden de despacho o retoma y gestionar la firma del rector, así mismo tomar registro fotográfico de todo el proceso de retoma.
- l. Instalar el 100% de la solución tecnológica enviados por Computadores para Educar a los departamentos de la región en máximo 10 días hábiles (15 días calendario), así como tomar las evidencias fotográficas que dan cuenta de la correcta instalación y puesta en funcionamiento de la solución tecnológica.
- m. Garantizar que todas las sedes beneficiadas tengan los documentos correspondientes a la entrega e instalación de la solución tecnológica, debidamente firmados y legalizados, con

sus respectivos soportes, máximo 20 días calendario posteriores a la instalación de la solución tecnológica

- n. Realizar todas las actividades contempladas en el nivel 1 de la Estrategia formación y acceso, asegurando que los productos esperados de cada actividad se realicen en un 100% y entregar los soportes y evidencias de la realización de los mismos.
- o. Garantizar que el rector, el coordinador y los docentes de las sedes beneficiadas conozcan el funcionamiento de la mesa de ayuda técnica (MAT) y propiciar su uso constante por parte de éstos.
- p. Fomentar el uso de la Mesa de Ayuda Técnica por parte de los beneficiarios para el reporte de cualquier falla relacionada con el funcionamiento de la solución tecnológica.
- q. Garantizar que el rector, el coordinador y los docentes de las sedes beneficiadas tengan claridad en torno al uso y el proceso de garantía de los equipos, cuya vigencia es de un (1) año para los equipos de escritorio y de treinta (30) meses para los equipos portátiles contada a partir de la fecha de instalación de la solución tecnológica en cada sede beneficiada.
- r. Apoyar la realización de otros proyectos que el Programa adelante en coordinación con entidades de diferentes órdenes y niveles.
- s. Realizar la caracterización de contexto de cada institución, la construcción de la línea de base sobre prácticas, conocimientos y actitudes hacia las TIC de maestros y directivos de cada una de las sedes.
- t. Asistir a la capacitación ofrecida por Computadores para Educar, así como a las visitas que realicen los representantes del Programa y/o Ministerio TIC, en los departamentos de la región.
- u. Asistir a las reuniones programadas por la entidad operadora cuando esta así lo requiera.
- v. Y todas las demás que se deriven de la naturaleza de este contrato, aunque no estén especificadas y que se requieran para su cabal, oportuno, eficiente y correcto cumplimiento, de acuerdo con los requerimientos establecidos por Computadores para Educar dentro del contrato No. 101 12, con el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

FUNCIONES DE FORMADORES

- a. Mantener una permanente y activa comunicación con los beneficiarios, representantes de las administraciones municipales y departamentales, coordinadores y asesores de Computadores para Educar, en relación al logro de los objetivos de la Estrategia de Formación y Acceso en cada sede beneficiaria.
- b. Mantener oportuna y completamente registrado en el Sistema de Información dispuesto por Computadores para Educar, toda la información sobre el desarrollo y avance de la Estrategia en cada sede, municipio y departamento que dentro del diseño del sistema sea de su competencia. (SIMEC).
- c. Mantener Oportuna y completamente registrado y cargado en el Sistema de Información propio de la Universidad Tecnológica de Pereira (SIP) toda la información concerniente a las actividades propuestas para el eje de pedagogía y demás ejes coordinadores. Según tiempos establecidos en el cronograma de Metas entregado o socializado por la Gerencia.
- d. Apoyar los eventos, encuentros regionales y nacionales de docentes, formadores y gestores promovidos por el Programa Computadores para Educar o el Ministerio de Tecnologías de Información y las Comunicaciones (inauguraciones, visitas a sedes

educativas) o de carácter nacional (acuerdos para la prosperidad) en los departamentos a cargo.

- e. Apoyar al Programa Computadores para Educar en las regiones, desde una perspectiva integral, e informar todas las inquietudes, dudas, quejas o reclamos que tengan los beneficiarios, tanto de la vigencia 2012 - 2014 como de vigencias anteriores, actuando siempre como representantes de Computadores para Educar en la región y sirviendo de enlace entre las comunidades y la dirección nacional de Computadores para Educar.
- f. Informar, apoyar y comunicar a la Coordinación de Pedagogía y Zona las diferentes situaciones presentadas en campo.
- g. Asesorar y apoyar a los docentes en el diseño y construcción de los proyectos de aula con TIC a partir de los lineamientos "Formatos de evaluación proyectos de aula con TIC" y lineamientos fundamentación teórica del Aprendizaje Basado en Problemas (ABP) de las sedes beneficiadas. El formador se ajustará a los lineamientos indicados en los protocolos de formación entregados por la UTP.
- h. Entregar a la coordinación pedagógica los formatos diligenciados "Evaluación de Competencias Docentes", "Evaluación de contenidos digitales" y demás evaluaciones solicitados por Computadores para Educar en pleno ejercicio de la estrategia de formación a través de la coordinación pedagógica.
- i. Realizar todas las actividades de formación de los niveles de la Estrategia de Formación de Acceso para la apropiación pedagógica de las TIC y de la Estrategia de Robótica Educativa (en el caso de los formadores de robótica).
- j. Entregar las respectivas actas y Kit de herramientas dadas en las sedes educativas al finalizar la estrategia de formación a la coordinación pedagógica. (En el caso de los formadores de robótica).
- k. Garantizar la ejecución, consolidación y finalización de los proyectos de Robótica implementando la EDERA (en el caso de los formadores de robótica).
- l. Apoyar y Garantizar el acompañamiento a proyectos Educativos de Robótica Educativa Ambiental. (En el caso de los formadores de robótica).
- m. Fomentar el uso de la Mesa de Ayuda Pedagógica, de la promoción de la página Web del Programa y del Ambiente Virtual de Aprendizaje de Computadores para Educar.
- n. Fomentar el uso de la Página Web-UTP a docentes y comunidad atendida por el programa.
- o. Apoyar la realización de otros proyectos que el Programa adelante en coordinación con entidades de diferentes órdenes y niveles.
- p. Realizar la caracterización de contexto de cada institución, la construcción de la línea de base sobre prácticas, conocimientos y actitudes hacia las TIC de maestros y directivos de cada una de las sedes.
- q. Levantar la información y datos estadísticos necesarios para complementar los indicadores de medición de la estrategia de formación en Computadores para Educar".
- r. Atender y realizar las actividades concernientes al eje de pedagogía que permitan el normal desarrollo al cumplimiento de Obligaciones y Hallazgos en campo solicitados por la Firma Interventora.
- s. Atender las solicitudes, peticiones y asignaciones que la coordinación de pedagogía realice en cuanto al proceso de formación llevado a cabo en la sede, y demás actividades asignadas. Las mismas serán comunicadas mediante correo electrónico, personalmente, o vía celular según las circunstancias.
- t. Atender las solicitudes y peticiones que la Firma Interventora en Campo realice al momento de realizar seguimiento a las sedes atendidas por el gestor: Para ello, el formador y Gestor

- debe conocer la propuesta de formación y acceso ofertada por la UTP, con el objetivo de responder asertivamente a las solicitudes realizadas por la Firma Interventora en Campo.
- u. Asistir a la capacitación ofrecida por Computadores para Educar, los comités operativos, encuentro nacional de formadores y gestores y talleres de evaluación así como a las visitas que realicen los representantes del Programa y/o Ministerio TIC, en los departamentos de la región.
 - v. Realizar conforme a los lineamientos pedagógicos establecidos por el Programa la formación de docentes, directivos y comunidad (padres de familia, usuarios de Kioscos Vive Digital y bibliotecas y casas de la cultura) de las sedes beneficiadas, promoviendo las competencias establecidas en la Estrategia.
 - w. Ingresar los productos de la estrategia de formación y acceso, en el SIMEC (Sistema de información Monitoreo de CPE) y en el SIP (Sistema de Información de Proyecto de la Universidad).
 - x. El formador entregará a la coordinación pedagógica al final de la formación un DVD que contenga TODOS los productos y proyectos finales realizados durante el tiempo de formación. El cual deberá contener toda la fundamentación teórica, práctica y recursos utilizados para la implementación del proyecto en la sede. Adicional a ello, deberá contener el portafolio realizado por sede educativa.
 - y. Y todas las demás que se deriven de la naturaleza de este contrato, aunque no estén especificadas y que se requieran para su cabal, oportuno, eficiente y correcto cumplimiento, de acuerdo con los requerimientos establecidos por Computadores para Educar dentro del contrato No. 101 12, con el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

OBLIGACIONES DE LOS GESTORES Y FORMADORES

- a. Radicarse de manera obligatoria en uno de los municipios de la ruta asignada durante el tiempo de ejecución de las actividades en campo.
- b. Pagar dentro de los 10 primeros días del mes la seguridad social (salud, pensión y ARP) y reportar oportunamente en el SIP.
- c. Levantar la información de las rutas de acceso a cada una de las sedes educativas partiendo de la cabecera municipal y planear la ruta con el fin de optimizar tiempos y costos.
- d. Tener disponibilidad de tiempo completo para realizar las actividades de la Estrategia de Formación y Acceso.
- e. Disponibilidad para trabajar en varias sedes beneficiadas del Programa, así como en varios municipios.
- f. Disponibilidad para trabajar en coordinación con varios actores institucionales. (Computadores para Educar, Gerentes de Nuevas Tecnologías, Alcaldías, Secretarías de Educación, Sedes Educativas, Universidades, etc.)
- g. Realizar todas y cada una de las actividades que hacen parte de la Estrategia de Formación y Acceso con la calidad, intensidad horaria y oportunidad solicitada por CPE.
- h. Tener la disposición para apoyar al Programa Computadores para Educar en todas las solicitudes que puedan presentarse durante la ejecución de las actividades en campo.
- i. Enviar quincenalmente a la coordinación de zona la planeación de actividades.

- j. Reportar el 25 de cada mes los gastos de transporte en los que se incurra según la ruta asignada y planeada.
- k. Propender por conservar la buena imagen del Programa en los departamentos y municipios donde realiza su trabajo, atendiendo oportunamente los requerimientos de las administraciones locales, de las sedes beneficiadas, manejando una imagen personal e institucional acorde con su trabajo, manteniéndose al margen de filiaciones políticas y comunicando a su entidad coordinadora y al Programa todas las quejas, peticiones y/o sugerencias de los beneficiarios y aquellos problemas que se presenten en desarrollo de sus actividades en campo.
- l. Mantener un buen comportamiento durante la capacitación y la ejecución de la Estrategia de Formación y Acceso.
- m. Ingresar los productos de la estrategia de formación y acceso, en el SIMEC (Sistema de información Monitoreo de CPE) y en el SIP (Sistema de Información de Proyecto de la Universidad).

FUNCIONES DE ASISTENTES LOGISTICOS

- a. Coordinar y garantizar la logística de los eventos a cargo de la entidad coordinadora: capacitación, comités operativos, talleres de evaluación, etc.
- b. Apoyar el proceso de contratación de formadores y sus implicaciones en términos de documentos, entrega de materiales, cartas y carnets.
- c. Organizar y revisar los documentos propios de la Estrategia para cada uno de los ejes.
- d. Apoyar el ingreso de los datos al sistema de información dispuesto por Computadores para Educar.
- e. Organizar todas las actividades relacionadas con la logística del proyecto como eventos, llamadas y organización de la documentación en general.
- f. Dar respuesta oportuna, en los tiempos establecidos y en los formatos solicitados a los requerimientos por parte del Programa.
- g. Apoyar en las actividades del proceso administrativo y financiero.

FUNCIONES AUXILIAR PARA SISTEMA DE INFORMACIÓN Y BASES DE DATOS

- a. Conocimiento, habilidad y experticia en el manejo de Sistemas de información.
- b. Alimentar las bases de datos dispuestas por Computadores para Educar y la Universidad Tecnológica de Pereira.
- c. Realizar seguimiento, monitoreo y control del diligenciamiento del sistema de información que la Dirección Nacional y la UTP proporcionen, con la información correspondiente a las sedes acompañadas por el contratista.
- d. Responder y solucionar las dificultades de orden técnico y pedagógico que se presenten en los Sistemas de información dispuestos por el contratante.
- e. Atender a las solicitudes de la coordinación pedagógica en los tiempos establecidos, cumpliendo a cabalidad con las metas estipuladas.

- f. Atender de manera oportuna a las solicitudes de los Gestores y Formadores concernientes al Sistema de Información, y demás actividades pedagógicas asignadas por este eje temático.
- g. Responder en los términos exigidos por la firma interventora los requerimientos que se generen a partir de la supervisión de la estrategia de Formación desde los Sistemas de Información.
- h. Organizar y revisar los documentos propios de la Estrategia para cada uno de los ejes.
- i. Realizar la caracterización de contexto de cada institución, la construcción de la línea de base sobre prácticas, conocimientos y actitudes hacia las TIC de maestros y directivos de cada una de las sedes en los Sistemas de Información dispuestos por CPE y la UTP.
- j. Apoyar la actualización de las bases de datos de los eventos que la entidad coordinadora tiene a su cargo: eventos internos, regionales y nacionales etc.

6. CRONOGRAMA Y TRÁMITE DEL PROCESO.

Actividad	Fecha	Duración
Publicación de la licitación	06 al 09 de Mayo de 2014	3 Días
Revisión de hojas de vida y verificación del cumplimiento de los requisitos de experiencia.	09 de Mayo de 2014	1 Día
Citación a entrevista y realización de prueba escrita.	10 de Mayo de 2014	1 Día
Publicación de Resultados	12 de Mayo de 2014	1 Día