

INVITACIÓN PÚBLICA No. 4 DE 2022
CENTRO DE RECURSOS INFORMÁTICOS Y EDUCATIVOS

JUSTIFICACIÓN: ANTECEDENTES

La Universidad Tecnológica de Pereira celebró convenio 701 de 2022 cuyo objeto es: “Aunar esfuerzos técnicos, administrativos y financieros para llevar a cabo procesos de formación académica en programación, mediante el desarrollo de la Ruta de aprendizaje 2 definida por MinTIC, de acuerdo con el contenido curricular y demás características contempladas para el proyecto Misión TIC 2022”

El proyecto tiene como antecedentes las estrategias adelantadas por el Ministerio TIC, desde el 2019, denominada: Talento Digital que busca fortalecer las habilidades digitales en la ciudadanía iniciando desde la educación básica primaria hasta superior, generando posibilidades de formación en temas relacionados con pensamiento computacional, ciencias de la computación, emprendimiento e industrias culturales y creativas.

En este sentido, se han estructurado tres líneas estratégicas así:

1. Formación de Talento Humano en habilidades 4.0:
2. Fortalecimiento de Competencias TI
3. Cualificación de Recurso Humano

Es por lo expuesto, que durante el primer semestre de 2020, MINTIC inició un proceso de estructuración de una ruta de aprendizaje en programación, a través de la participación y consulta de las siguientes organizaciones públicas y privadas, este ejercicio de estructuración se articuló puntualmente con: i) 15 empresas del sector TI, ii) 5 agremiaciones entre ellas, ANDI, Fedesoft, Intersoftware, Cámara de Comercio de Bogotá y Consejo de empresas americanas; y iii) un comité asesor, integrado por emprendimientos de base tecnológica como Habi, Chipper, Frubana, Leal, BlackSip, Muni tienda, Addi, Rappi, Super Fúds, Niantic y Los Zuper.

En esta medida, los 100.000 colombianos correspondientes a la población beneficiaria del proyecto Misión TIC 2022, adelantarán sus procesos de formación de manera organizada a través del curso de las vigencias en las que se desarrollará la iniciativa. Por tanto, para el año 2022, se fijó como meta por parte del Ministerio realizar 50.000 procesos de formación (10.000 beneficiarios para la Ruta 1 y 40.000 beneficiarios para la Ruta 2).

Es importante resaltar que, desde su inicio el proyecto de Misión TIC 2022 concibió como una iniciativa de carácter plural e incluyente, situación por la cual se estructuraron y definieron los esquemas de participación que a partir de los elementos característicos del mercado habilitó la articulación con Instituciones de Educación Superior de diversas regiones del país, tanto públicas como privadas. Estructura que quedó concebida así:

- Cinco instituciones de educación superior de carácter público aliadas (Mediante contratación directa a través de 5 convenios interadministrativos individuales suscritos con: la universidad Nacional, la Universidad Industrial de Santander, la universidad de Caldas, la Universidad de



Antioquia y la Universidad Tecnológica de Pereira) para la ejecución de la ruta de aprendizaje 2, cada una con una asignación de 4.000 cupos.

- Cinco instituciones de educación superior de carácter privado aliada (Mediante proceso abierto a través de 5 convenios de asociación individuales suscritos con la Universidad del Bosque, Sergio Arboleda, del Norte, Pontificia Bolivariana y Universidad Autónoma de Bucaramanga) para la ejecución de la ruta de aprendizaje 2, cada una con una asignación de 4.000 cupos.
- Una institución de educación superior de carácter público aliada (Mediante contratación directa a través de un convenio interadministrativo suscrito con la Universidad Tecnológica de Pereira) para la ejecución de la ruta de aprendizaje 1 con una asignación de 10.000 cupos.

La Universidad Tecnológica de Pereira ha realizado la ejecución de este tipo de programas así:

Ruta de aprendizaje 2 año 2020 Contrato No. 0239 de 2020

Ruta de aprendizaje 1 año 2021 Convenio No. 822 de 2021

Ruta de aprendizaje 2 año 2021 Convenio No. 779 de 2021

Además de otros enfocados a proyecto TIC que le otorgan una amplia experiencia.

Es por ello que se requiere la vinculación de profesionales idóneos a fin que se conforme el equipo administrativo y operativo para la ejecución del proyecto de conformidad con el convenio interadministrativo 701 de 2022 y anexo técnico.

DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL:

Los correspondientes pagos se harán con cargo a la identificación presupuestal 511-23-131-135 de la vigencia 2022.

Nota: Los pagos derivados de las presentaciones contrataciones, una vez verificado y aprobados por el Ministerio de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones serán de acuerdo a la disponibilidad presupuestal y PAC del proyecto.

PLAZO DE EJECUCIÓN:

Los contratos de prestación de servicio tendrán un plazo de ejecución contado a partir de la suscripción del acta de inicio y hasta el 31 de diciembre de 2022.

Objeto:

Convocar a proceso de selección para proveer la lista de elegibles previa verificación y evaluación del comité evaluador para validación del Ministerio de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones y posterior contratación por parte de la Universidad Tecnológica de Pereira de profesionales para la conformación del equipo administrativo y operativo para la ejecución del proyecto, acorde con los criterios establecidos en el Convenio Interadministrativo No. 701 de 2022, anexo técnico y condiciones de la presente invitación.

REQUISITOS PARA PARTICIPACIÓN:

Pueden participar en la Invitación Pública No.4 de 2022 del Centro de Recursos Informáticos y Educativos todos los profesionales de áreas del conocimiento convocadas, que cumplan con los requisitos de participación:

Las personas que NO se encuentren con inhabilidades, incompatibilidades o conflictos de interés para contratar con la UTP, conforme con la Constitución y la Ley.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PARTICIPACIÓN PROFESIONAL 1: ROL, ASISTENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

Perfil: Técnico o Tecnólogo en áreas administrativas o afines

Requisitos de evaluación:

Experiencia General: Mínimo 2 años experiencia en cargos administrativos en una institución educativa, entidad pública o empresa privada.

Experiencia Específica: 1 año de experiencia específica en: apoyo a labores administrativas y financieras de proyectos educativos; gestión de información desde la recepción hasta la entrega de informes finales; elaboración, o seguimiento o supervisión a presupuestos; participación en procesos de obtención, organización y revisión de información financiera o contable.

Cantidad: 1

Descripción general de la actividad: Es el apoyo del líder administrativo y financiero del proyecto.

Las siguientes son algunas de las actividades:

1. Realizar la correcta ejecución administrativa, financiera, operativa y logística de la ruta de aprendizaje.
2. Realizar la contratación del equipo de trabajo que cumpla con los perfiles solicitados en el anexo técnico, para la operación del acompañamiento
3. Apoyar operativamente al Líder Administrativo y Financiero en todas las actividades incluidas en el cronograma para el desarrollo de la formación de la ruta de aprendizaje.
4. Apoyar el levantamiento, consolidación y procesamiento de la información y documentación de cada uno de los equipos acompañados.
5. Desarrollar la gestión documental de todo el proceso de ejecución de la ruta de aprendizaje, acorde a los lineamientos entregados por el equipo del MinTIC. (Virtual y física)
6. Apoyar con la creación y presentación de entregables para la aprobación de la ejecución del plan de trabajo.
7. Llevar a cabo el levantamiento, consolidación y procesamiento de todas las evidencias que genere el proyecto durante la ejecución de su formación (asistencias, actas, informes de todo



el equipo de trabajo) en la estructura planteada; actividad coordinada y ejecutada con el líder operativo.

8. Apoyar en la programación, preparación y asistencia técnica las reuniones del Comité Operativo y/o técnico generando las presentaciones que se requieran para ello, validando asistentes y desarrollando el acta.
9. Alinear su documentación con la imagen del proyecto, previa revisión y acuerdo con el equipo de comunicaciones.
10. Desarrollar todas las actividades técnicas y administrativas, tendientes a la implementación del plan operativo requerido para el desarrollo del convenio.
11. Apoyar en la construcción de un informe final financiero y de gestión.
12. Salvaguardar la información confidencial que obtenga o conozca en el desarrollo del objeto del presente convenio, salvo requerimiento expreso de autoridad competente. Con lo cual el uso de la información y/o documentos que se produzcan con ocasión del desarrollo del presente convenio deberá ser previamente autorizado por el Fondo Único de TIC.
13. Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato en aras del cumplimiento del objeto contractual y en procura del cumplimiento del convenio interadministrativo.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PARTICIPACIÓN PROFESIONAL 2: ROL, GESTOR DOCUMENTAL

Perfil: Técnico o Tecnólogo en áreas administrativas o afines

Requisitos de evaluación:

Experiencia General: Mínimo 2 años experiencia en cargos administrativos en una institución educativa, entidad pública o empresa privada.

Experiencia Específica: 1 año de experiencia específica en: gestión documental de proyectos educativos

Cantidad: 1

Descripción general de la actividad: Es el apoyo documental del líder administrativo y financiero.

Las siguientes son algunas de las actividades específicas:

1. Establecer y gestionar políticas para la creación y administración de los documentos.
2. Organizar de manera lógica, eficaz y categorizada la documentación.
3. Establecer estrategias técnicas y de gestión que permitan la conservación de la información.
4. Garantizar la inmediatez de consulta y acceso a la información.
5. Conservar y salvaguardar la información, por medio de su digitalización.
6. Apoyar el levantamiento, consolidación y procesamiento de la información y documentación de cada uno de los equipos acompañados.
7. Controlar y garantizar la gestión documental de todo el proceso de ejecución de la ruta de aprendizaje. (Virtual y física).



8. Generar la debida gestión documental a todos los archivos que resultan como evidencias del proyecto durante la ejecución de su formación (asistencias, actas, informes de todo el equipo de trabajo) en la estructura planteada; actividad coordinada y ejecutada con el líder operativo.
9. Alinear su documentación con la imagen del proyecto, previa revisión y acuerdo con el equipo de comunicaciones.
10. Salvaguardar la información confidencial que se obtenga o conozca en el desarrollo del proyecto, salvo requerimiento expreso de autoridad competente.
11. Facilitar el intercambio de información necesaria, para lograr los objetivos del proyecto, siempre que la misma no se encuentre sujeta a reserva bancaria o comercial.
12. Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato en aras del cumplimiento del objeto contractual y en procura del cumplimiento del convenio interadministrativo.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PARTICIPACIÓN PROFESIONAL 3: ROL, COORDINADOR DE PLATAFORMA :

Perfil: Profesional en ingeniería de sistemas, informática, comunicaciones y afines.

Requisitos de evaluación:

Experiencia General: Mínimo seis (6) meses de experiencia general en cargos como coordinador o director o líder en diseño o implementación o ejecución de proyectos de educación virtual, en una institución educativa, entidad pública o empresa privada; manejo de plataformas LMS (Learning Management System), servidores en la nube, herramientas para eventos sincrónicos y en vivo.

Experiencia Específica: Experiencia en administración de la plataforma LMS (Learning Management System) Moodle con manejo de mas de 2000 usuarios, administración de servidores AWS, administración de plataformas de mesa de ayuda, gestión de plataforma de eventos sincrónicos tipo Zoom y eventos streaming tales como YouTube y Streamyard.

Cantidad: 1

Descripción general de la actividad: Es el encargado de la gestión de la plataforma de formación según requerimientos de MINTIC y su programa MISIÓN TIC 2022.

Las siguientes son algunas de las actividades específicas:

1. Administrar los servidores web de la plataforma.
2. Velar por el buen comportamiento de la plataforma ajustando las características necesarias para el buen uso de los recursos.
3. Mantener actualizada la plataforma tecnológica acorde a los requerimientos del anexo técnico o nuevas funcionalidades que se requieran por la Universidad Tecnológica de Pereira.
4. Preservar por la conservación e integridad de los datos de la plataforma tecnológica.
5. Realizar la administración del LMS (Learning Management System) Moodle otorgado por la Universidad.
6. Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato en aras del cumplimiento del objeto contractual y en procura del cumplimiento del convenio interadministrativo.



REQUISITOS MÍNIMOS PARA PARTICIPACIÓN PROFESIONAL 4: ROL, GESTOR DE BASE DE DATOS 1 EQUIPO ACADÉMICO:

Perfil: Profesional en NBC: Economía. Estadística. Administración. Contaduría pública. Negocios Internacionales. Ingeniería Electrónica, Ingeniería Industrial, Ingeniería Administrativa y afines.

Requisitos de evaluación:

Experiencia General: (2) años de experiencia en gestión de bases de datos en una institución educativa, entidad pública o empresa privada

Experiencia Específica: (1) año de experiencia en manejo y creación de Dashboard, análisis estadístico, Bases de Datos, cuadros de mando, Hojas de Cálculo GSuite y Excel en una institución educativa, entidad pública o empresa privada.

Cantidad: 1

Descripción general de la actividad: Encargado de la administración de los datos y reportes al MinTIC del equipo académico.

Las siguientes son algunas de las actividades específicas:

1. Apoyar el proceso de gestión educativa
2. Gestión de los datos y resultados del proceso de formación académicos relacionados con el progreso de los beneficiarios.
3. Reportes e informes de resultados del proceso de formación académicos relacionados con el progreso de los beneficiarios
4. Informes de seguimiento académico relacionados con la asistencia, notas, realización de actividades, deserción y aprobación en cada ciclo de formación.
5. Apoyar la gestión educativa de los formadores, mediante informes q permitan el buen ejercicio de su labor.
6. Apoyar el seguimiento de los beneficiarios brindado información referente a el estado académico de los beneficiarios.
7. Generar estrategias de nivelación basada en datos académicos
8. Apoyar la gestión de las herramientas tecnológicas para que los formadores y tutores puedan desempeñar sus funciones.
9. Informar al director del proyecto sobre la marcha de este, hacer informes parciales y finales del trabajo.
10. Reportar oportunamente dificultades y generar procesos de mejora.
11. Velar por mantener las buenas relaciones entre todos los actores del acompañamiento.
12. Acompañar y ayudar a tutores y formadores en el proceso de formación, utilización de medios tecnológicos, plataforma y demás herramientas que utilicen para el proceso de aprendizaje.
13. Informar al Coordinador del proyecto sobre la marcha de este y hacer informes parciales y finales del trabajo.



14. Reporte de indicadores de resultados del proceso de gestión educativa
15. Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato en aras del cumplimiento del objeto contractual y en procura del cumplimiento del convenio interadministrativo.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PARTICIPACIÓN PROFESIONAL 5: ROL, GESTOR DE BASE DE DATOS 2 EQUIPO DE SEGUIMIENTO:

Perfil: Profesional en NBC: Economía. Estadística. Administración. Contaduría pública. Negocios Internacionales. Ingeniería Electrónica, Ingeniería Industrial, Ingeniería Administrativa y afines.

Requisitos de evaluación:

Experiencia General: (2) años de experiencia en gestión de bases de datos en una institución educativa, entidad pública o empresa privada

Experiencia Específica: (1) año de experiencia en manejo y creación de Dashboard, análisis estadístico, Bases de Datos, cuadros de mando, Hojas de Cálculo GSuite y Excel en una institución educativa, entidad pública o empresa privada.

Cantidad: 1

Descripción general de la actividad: Encargado de la administración de los datos y reportes al MinTIC del equipo de seguimiento.

Las siguientes son algunas de las actividades específicas:

1. Apoyar el proceso de gestión de matrícula de los beneficiarios.
2. Gestión de los datos y resultados del proceso de formación académicos relacionados con la conectividad y/o asistencia diaria de los beneficiarios.
3. Reportes e informes de resultados del proceso de formación académicos relacionados con el progreso académico orientado a la conectividad y/o asistencia diaria de los beneficiarios.
4. Informes de seguimiento académico relacionados con la asistencia, notas, realización de actividades, deserción y aprobación en cada ciclo de formación.
5. Apoyar la gestión educativa a los profesionales psicosociales, mediante informes q permitan el buen ejercicio de su labor.
6. Apoyar el seguimiento de los beneficiarios brindado información referente a el estado académico de los mismos.
7. Generar estrategias de nivelación basada en datos estadísticos académicos.
8. Apoyar la gestión de las herramientas tecnológicas para que los profesionales psicosociales puedan desempeñar sus funciones relacionas a las alertas tempranas de deserción.
9. Informar al líder de seguimiento las alertas tempranas, hacer informes parciales y finales del trabajo.
10. Reportar oportunamente dificultades y generar procesos de mejora.
11. Velar por mantener las buenas relaciones entre todos los actores del acompañamiento.
12. Acompañar y ayudar a los profesionales psicosociales en el proceso de seguimiento, utilización de medios tecnológicos, plataforma y demás herramientas que utilicen para el proceso de inactividad académica.



13. Elaborar las matrices o herramientas que permitan relacionar el seguimiento diario de las acciones implementadas para cada beneficiario.
14. Reporte de indicadores de resultados del proceso de seguimiento relacionado con la deserción académica.
15. Todas las demás funciones que se deriven para el correcto desarrollo del presente convenio.
16. Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato en aras del cumplimiento del objeto contractual y en procura del cumplimiento del convenio interadministrativo.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PARTICIPACIÓN PROFESIONAL 6: ROL, COORDINADOR DE CALIDAD:

Perfil: Profesional en NBC en administración de empresas, Ingeniería Comercial o Ingeniería Industrial (Preferiblemente con postgrado en gerencia, administración o calidad).

Requisitos de evaluación:

Experiencia General: (2) dos años de experiencia en manejo de temas de calidad (Seguimiento, control y evaluación de estándares de calidad) en procesos direccionados a instituciones educativas, entidades públicas o privadas.

Experiencia Específica: (6) seis meses de experiencia participando en procesos de Calidad para proyectos de educación de base tecnológica con entidades públicas.

Cantidad: 1

Descripción general de la actividad: Es el encargado de velar por la calidad y sus procedimientos en la ejecución del convenio.

Las siguientes son algunas de las actividades específicas:

1. Realizar la auditoría correspondiente en la etapa de construcción de la propuesta para garantizar el análisis documental relacionado con los términos de referencia, para que la propuesta tenga incorporado todos los requerimientos descritos en el marco del convenio interinstitucional.
2. Auditar los documentos, contenidos de los módulos, metodología y requisitos de entregables, entre otros correspondientes al proyecto.
3. Auditar el diligenciamiento de los documentos propios del proyecto, el cumplimiento del cronograma de actividades presentado en Plan de Trabajo, con el fin de garantizar el cumplimiento de las métricas y control de calidad establecidas. Esta supervisión se realizará a todo el personal que compone el equipo de trabajo en las diferentes etapas del proyecto.
4. Participar como parte del equipo de trabajo en las diferentes etapas del proyecto y así mismo realizar la auditoría de que se esté llevando a cabalidad las reuniones presenciales y/o virtuales a fin de desatar gestiones tendientes a garantizar el estricto cumplimiento de lo pactado, los tiempos y calidad del proyecto.
5. Realizar socialización de resultados y ajustes frente a actividades y procedimientos, esto, con el ánimo de garantizar un óptimo desempeño y resultados de calidad durante la ejecución del proyecto.
6. Supervisar y controlar el desarrollo de los procesos acordados para garantizar el aseguramiento de la calidad dentro de la etapa de entrega de productos. se encargará además de estandarizar la información acorde a las normas que para tal fin apliquen.



7. Realizar labores de interventoría que sean delegadas.
8. Todas las que se deriven para la ejecución del proyecto.
9. Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato en aras del cumplimiento del objeto contractual y en procura del cumplimiento del convenio interadministrativo.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PARTICIPACIÓN PROFESIONAL 7: ROL, ASISTENTE DE CALIDAD:

Perfil: Profesional en NBC como Profesional, Técnico o Tecnólogo en Administración, Economía o Contaduría Pública, Ingeniería Administrativa y afines. Ingeniería Industrial.

Requisitos de evaluación:

Experiencia General: (2) dos años de experiencia en cargos relacionados con el manejo de temas de calidad (Seguimiento, control y evaluación de estándares de calidad) en procesos direccionados a instituciones educativas, entidades públicas o privadas.

Experiencia Específica: (6) seis meses de experiencia apoyando la implementación de sistemas de calidad en proyectos de educación de base tecnológica con entidades públicas.

Cantidad: 1

DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA ACTIVIDAD: Es el apoyo del coordinador de calidad.

Las siguientes son algunas de las actividades específicas:

1. Apoyar la auditoría correspondiente en la etapa de construcción de la propuesta para garantizar el análisis documental relacionado con los términos de referencia, para que la propuesta tenga incorporado todos los requerimientos descritos en el marco del convenio interinstitucional.
2. Apoyar la auditoría de documentos, contenidos de los módulos, metodología y requisitos de entregables, entre otros correspondientes al proyecto.
3. Apoyar la auditoría para el diligenciamiento de los documentos propios del proyecto, el cumplimiento del cronograma de actividades presentado en Plan de Trabajo, con el fin de garantizar el cumplimiento de las métricas y control de calidad establecidas. Esta supervisión se realizará a todo el personal que compone el equipo de trabajo en las diferentes etapas del proyecto.
4. Participar como parte del equipo de trabajo en las diferentes etapas del proyecto y así mismo apoyar la auditoría de que se esté llevando a cabalidad las reuniones presenciales y/o virtuales a fin de desatar gestiones tendientes a garantizar el estricto cumplimiento de lo pactado, los tiempos y calidad del proyecto.
5. Asistir al líder de Calidad en la socialización de resultados y ajustes frente a actividades y procedimientos, esto, con el ánimo de garantizar un óptimo desempeño y resultados de calidad durante la ejecución del proyecto.
6. Apoyar la supervisión y control del desarrollo de los procesos acordados para garantizar el aseguramiento de la calidad dentro de la etapa de entrega de productos.
7. Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato en aras del cumplimiento del objeto contractual y en procura del cumplimiento del convenio interadministrativo.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PARTICIPACIÓN PROFESIONAL 9: ROL, COORDINADOR TÉCNICO:

Perfil: Profesional en NBC: Administración, Economía, Ingeniería Administrativa y afines. Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería electrónica y afines.

Requisitos de evaluación:

Experiencia General: 2 años de experiencia general como director o coordinador o cargos administrativos en una institución educativa o entidad pública o empresa privada.

Experiencia Específica: 1 año de experiencia específica en: coordinación en cargos técnicos o administrativos en proyectos educativos.

Cantidad: 1

DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA ACTIVIDAD: Es el apoyo del director del proyecto en toda la ejecución de la ruta de aprendizaje.

Las siguientes son algunas de las actividades específicas:

1. Coordinar la correcta ejecución técnica y administrativa de la Ruta de aprendizaje.
2. Brindar apoyo al director del proyecto en todas las actividades que sean requeridas para la correcta ejecución técnica de la ruta de aprendizaje.
3. Coordinar la contratación del equipo de trabajo que cumpla con los perfiles solicitados en el anexo técnico, para la operación del acompañamiento, así como los servicios requeridos a través de proveedores.
4. Coordinar la creación y presentación de entregables para la aprobación de ejecución del plan de trabajo.
5. Coordinar los procesos de legalización, así como verificar el cumplimiento de los soportes financieros requeridos para los desembolsos.
6. Coordinar y ejecutar todas las actividades técnicas, administrativas y financieras tendientes a la implementación del plan de trabajo requerido para el desarrollo del convenio.
7. Coordinar la presentación oportuna de informes mensuales, de cierre y los que sean requeridos por parte del ministerio, garantizando que cumplan con la estructura e información requerida en anexo técnico.
8. Realizar seguimiento al Cronograma general y plan de trabajo, generando alarmas y soluciones en términos de cumplimiento.
9. Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato en aras del cumplimiento del objeto contractual y en procura del cumplimiento del convenio interadministrativo.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PARTICIPACIÓN PROFESIONAL 10: ROL, ASISTENTE OPERATIVO:

Perfil: Profesional en NBC: Administración, Economía, Ingeniería Administrativa y afines. Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería electrónica y afines.

Requisitos de evaluación:

Experiencia General: Profesional con mínimo dos (2) años de experiencia en gestión de proyectos.

Experiencia Específica: (1) año de experiencia como asistente de procesos operativos y logísticos en proyectos educativos de formación virtual; participación en procesos de compra, entrega y distribución de material.

Cantidad: 1

DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA ACTIVIDAD: Es el apoyo del líder operativo de la ruta 2.

Las siguientes son algunas de las actividades específicas:

1. Coordinar y gestionar la planeación, divulgación, ejecución y cubrimiento de eventos, talleres y actividades encaminadas a la promoción del proyecto.
2. Facilitar la comunicación entre beneficiarios y todos los intervinientes del proyecto.
3. Asistir técnicamente al Líder operativo y el equipo, en las actividades operativas propias de implementación del proyecto.
4. Asegurar el buen desarrollo de las operaciones que se llevan a cabo en el desarrollo y ejecución de la formación.
5. Apoyar las actividades administrativas del proyecto relacionadas con el control general y operacional del mismo.
6. Apoyar los procesos de gestión interna relacionados con el objeto del proyecto.
7. Velar por mantener las buenas relaciones entre todos los actores que interactúan en los diferentes Ciclos del proyecto.
8. Apoyar la estructura de el número de beneficiarios admitidos matriculados en grupos de máximo 50 personas.
9. Asistir en la construcción de reportes semanales de participación en cada uno de los grupos, para el oportuno monitoreo y seguimiento a cada beneficiario, denotando así posibles acciones de seguimiento para la parte administrativa.
10. Apoyar la realización de encuestas, análisis de datos y de resultados del proyecto y la ejecución, desarrollo y resultados a lo largo de la implementación de la formación con la periodicidad establecida por el MinTIC.
11. Informar al Líder Operativo del proyecto sobre la marcha de este.
12. Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato en aras del cumplimiento del objeto contractual y en procura del cumplimiento del convenio interadministrativo.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PARTICIPACIÓN PROFESIONAL 11: ROL, LÍDER DE COMUNICACIONES:

Perfil: Profesional en comunicación social y/o periodismo.

Requisitos de evaluación:



Experiencia General: Mínimo dos (2) años en estrategias de comunicación para el mejoramiento de los procesos comunicativos de las organizaciones públicas y/o privadas.

Experiencia Específica: (1) año como líder de comunicaciones de proyectos de formación virtual o coordinación de campañas de imagen institucional para instituciones educativas.

Cantidad: 1

DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA ACTIVIDAD: Encargado de todo el proceso de comunicaciones interno y externo del proyecto a todos los interesados.

Las siguientes son algunas de las actividades específicas:

1. Ser el enlace de Comunicaciones entre el Ministerio y el Operador UTP, garantizando que ambas partes mantengan una retroalimentación de información relevante y estratégica.
2. Diseñar e implementar el Plan de Gestión de Comunicaciones del Proyecto.
3. Diseñar e implementar la Matriz de Gestión de interesados del Proyecto.
4. Asesorar al equipo sobre el uso adecuado de la imagen, en todo el material documental que genere el Proyecto.
5. Comunicar, acompañar y publicar en los diferentes canales de distribución el Plan de Comunicaciones, implementando el Manual de Marca y los lineamientos de comunicaciones del MinTIC con todo el equipo operador, beneficiarios, medios y aliados.
6. Orientar la construcción de contenido de valor que impacte el proyecto beneficiando sus resultados.
7. Diseñar una estrategia de socialización del programa de alcance nacional que permita divulgar las acciones del proyecto Misión TIC 2022, atendiendo los lineamientos de la estrategia de comunicación del Ministerio, según lo establecido.
8. Coordinar y gestionar la planeación, divulgación, ejecución y cubrimiento de eventos, talleres y actividades encaminadas a la promoción y posicionamiento frente a los diferentes públicos y aliados.
9. Coordinar y gestionar contenidos de parrilla de redes sociales bajo el lineamiento y estrategias vigentes del área de comunicaciones del MinTIC.
10. Coordinar la efectiva difusión y participación en todos los eventos, así como la gestión de los mismos.
11. Compartir los créditos con el MinTIC en todos los eventos públicos, ruedas de prensa, entrevistas y declaraciones de cualquier naturaleza que se realice en el marco de la ejecución de este convenio.
12. Construir el informe semanal y mensual del equipo para conocer el avance en el cumplimiento del plan y su alcance en los resultados.
13. Asistir a las reuniones que se convoquen y a las interventorías presenciales y/o virtuales. • Todas las demás funciones que se deriven para el correcto desarrollo del convenio.
14. Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato en aras del cumplimiento del objeto contractual y en procura del cumplimiento del convenio interadministrativo.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PARTICIPACIÓN PROFESIONAL 12: ROL, ASISTENTE DE COMUNICACIONES:

Perfil: Bachiller, técnico, tecnólogo o profesional en comunicaciones.



Requisitos de evaluación:

Experiencia General: Mínimo un año (1) en ejecución de proyectos desde el área de comunicaciones de una empresa pública, privada o proyectos.

Experiencia Específica: Mínimo (1) un año como asistente en procesos comunicativos de proyectos de formación virtual.

Cantidad: 1

DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA ACTIVIDAD: Es el apoyo del líder de comunicaciones en todo el proceso de comunicaciones interno y externo del proyecto a todos los interesados.

Las siguientes son algunas de las actividades específicas:

1. Apoyo a la Coordinación de Comunicaciones durante la ejecución del proyecto y todas aquellas tareas en torno a la ejecución del mismo.
2. Presentación de informes detallados relacionados con las actividades de comunicaciones solicitados durante el tiempo de ejecución.
3. Aplicar los lineamientos de comunicaciones y manual de imagen de las entidades buscando la unidad visual, gráfica, en video y demás.
4. Depuración de los mensajes internos que lleguen al canal oficial establecido por la institución para la ejecución del programa, con preguntas, quejas o reclamos por parte de los beneficiarios o público en general, haciendo su trazabilidad.
5. Conjuntamente con la Coordinación de Comunicaciones, generar contenidos de tipo visual, gráfico y sonoro que evidencien el día a día del programa, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
6. Apoyo en la organización y presentación de eventos que permitan dar cuenta el avance del programa.
7. Todas aquellas tareas orientadas al cumplimiento del objeto del programa.
8. Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato en aras del cumplimiento del objeto contractual y en procura del cumplimiento del convenio interadministrativo.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PARTICIPACIÓN PROFESIONAL 13: ROL, LIDER DE TUTORES

Perfil: Profesional en NBC: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines.

Requisitos de evaluación:

Experiencia General: Experiencia: 2 años de experiencia general en cargos como coordinador o director o líder o tutor o mentor administrativo u operativo en una institución educativa, entidad pública o empresa privada.

Experiencia Específica: Mínimo un año (1) de experiencia como docente/formador/tutor en lenguajes de programación.

Cantidad: 1

DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA ACTIVIDAD: Es el apoyo del líder de comunicaciones en todo el proceso de comunicaciones interno y externo del proyecto a todos los interesados.

Las siguientes son algunas de las actividades específicas:

1. Realizar el cronograma y horarios para los tutores encargados de cumplir con los requerimientos o necesidades de los beneficiarios.
2. Realizar reuniones periódicas con el equipo de tutores para conocer el estado, implementación y avance de la ruta de aprendizaje.
3. Apoyar en la creación de informes de ciclo resumen de los resultados y un análisis de estos, con un conjunto de recomendaciones y un eventual plan de mejoramiento.
4. Apoyar la creación de una base de datos con la información de cada beneficiario la cual deberá ser entregada a MinTIC: Datos personales (DI, nombre, apellidos, celular, email), Puntajes valoración de cada ciclo donde indique su estado final (aprobado, no aprobado o desató) y notas correspondientes en tal caso.
5. Validar las competencias y habilidades de los formadores y tutores que van a hacer parte de la ruta aprendizaje 2, a través de prueba técnica de conocimientos enfocada en el programa objeto, antes de iniciar el proceso de formación.
6. Apoyar en la planeación y organización de los horarios, las fechas y los espacios para llevar a cabo la formación.
7. Apoyar operativamente al director del proyecto en todas las actividades incluidas en el cronograma para el desarrollo de la formación de la ruta de aprendizaje.
8. Asegurar el buen desarrollo de las operaciones que se llevan a cabo en el desarrollo y ejecución de la formación.
9. Apoyar los procesos de gestión interna relacionados con el objeto del proyecto.
10. Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato en aras del cumplimiento del objeto contractual y en procura del cumplimiento del convenio interadministrativo.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PARTICIPACIÓN PROFESIONAL 14: ROL, MONITOR DE RUTA

Perfil: Profesional en NBC: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines. Otras Ingenierías.

Requisitos de evaluación:

Experiencia General: 2 años de experiencia como docente/formador/instructor en carreras del NBC ingeniería de sistemas, telemática y afines o Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines.

Experiencia Específica: Un (1) año de experiencia en diseño de estrategias de aprendizaje, manejo y/o administración de plataformas educativas, coordinar equipo de docentes, diseño curricular. Apoyar las actividades y fortalecimiento de rutas de aprendizaje.

Cantidad: 1



Descripción general de la actividad: Es el apoyo del coordinador de ruta 1 en todo el proceso de ejecución de la ruta de aprendizaje.

Las siguientes son algunas de las actividades específicas:

1. Apoyar en la gestión del proceso educativo.
2. Apoyar y asesorar permanentemente a los formadores en el desempeño de su función tutorial, promoviendo el servicio de tutorías como estrategia educativa centrada en el beneficiario.
3. Promover la implementación de propuestas innovadoras para optimizar el ejercicio de las tutorías.
4. Apoyar con la verificación del cumplimiento y aplicación del plan de estudios.
5. Ejecutar el plan de capacitación y seguimiento a formadores
6. Capacitar a beneficiarios y formadores en el uso de las herramientas tecnológicas asignadas para el desempeño de sus funciones
7. Gestionar los servicios de apoyo y atención especializada para los beneficiarios que lo requieran
8. Velar por mantener las buenas relaciones entre todos los actores del acompañamiento.
9. Hacer valoraciones globales e individuales de las actividades realizadas.
10. Acompañar y ayudar a beneficiarios y formadores en el proceso de formación, utilización de medios tecnológicos, plataforma y demás herramientas que utilicen para el proceso de aprendizaje.
11. Informar al director del proyecto sobre la marcha de este.
12. Dar consejos y apoyos técnicos.
13. Informar a los beneficiarios sobre su progreso en el programa de estudio.
14. Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato en aras del cumplimiento del objeto contractual y en procura del cumplimiento del convenio interadministrativo.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

Aquellos profesionales que cumplan los requisitos de perfil profesional, experiencia general y experiencia específica pasarán al proceso de entrevista y la evaluación se realiza con base en los siguientes criterios:

Criterio	Puntaje
Cumplimiento de la experiencia general	30
Cumplimiento de la experiencia específica	40
Entrevista	30
TOTAL	100 Puntos



CRITERIOS DE DESEMPATE:

1. Con quien haya obtenido el mayor puntaje en la entrevista.
2. Con quien demuestre mayor experiencia en proyectos TIC
3. En caso de persistir el empate se tendrá en cuenta fecha y hora de radicación.
4. Con quien demuestre haber cumplido con el deber de votar en las elecciones inmediatamente anteriores.

REVISIÓN Y APROBACIÓN DEL MINISTERIO DE LA TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN:

Nota: Los participantes a la presente invitación publica se someterán a verificación y aprobación por parte del Ministerio de las tecnologías de la información y comunicaciones, una vez se realice la evaluación por parte del comité, dicha solicitud de evaluación se hará con los primeros lugares de los roles que se designen en la lista de elegibles, en caso que exista un participante que no acepte la contratación o no supere la revisión y aprobación por parte de MINTIC se tomará a la siguiente persona en el orden de lista.

DOCUMENTOS QUE LOS PROPONENTES DEBEN ENTREGAR:

- ☐ Hoja de vida en formato establecido por el Departamento Administrativo de la Función Pública debidamente firmada, adjuntando títulos académicos obtenidos por medio de Diploma o Actas de Grado. (En el caso que el título de educación superior sea obtenido en el extranjero, deben anexar la resolución del Ministerio de Educación mediante resuelven la convalidación del mismo.)
- Certificaciones laborales y contractuales en la que conste la experiencia exigida.
- Tarjeta Profesional en las profesiones que apliquen.
- Copia de la cédula de ciudadanía
- Carta dirigida a la Universidad donde manifieste que no se encuentra incurso dentro de las causales de inhabilidad e incompatibilidad establecidas en la Constitución Política y en la Ley. Así mismo que acepta las condiciones de los pliegos de la invitación pública y que entiende que se trata de la conformación de una lista de elegibles y que la verificación final dependerá del Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

Nota: Es importante indicar que la Universidad Tecnológica de Pereira solicitará documentos precontractuales al momento de ser verificado y validado por MINTIC y previo cumplimiento de los requisitos de la invitación publica con la finalidad de elaboración del contrato de prestación de servicios.



COMITÉ EVALUADOR

El Rector a través de resolución nombrará un comité evaluador, quienes darán respuesta a las observaciones que se presenten, evaluarán las hojas de vida y documentos de los proponentes y conformarán una lista de elegibles según los puntajes obtenidos por cada uno de ellos.

LUGAR Y FECHA DE ENTREGA DE HOJAS DE VIDA:

Los proponentes deberán entregar las hojas de vida con los documentos solicitados en la presente invitación pública al correo electrónico: raul.algecira@utp.edu.co con el siguiente asunto:

Rol – Ruta2 Misión TIC - Nombre

Ejemplo: Líder de comunicaciones – Ruta2 Misión TIC - Pedro Pérez

NOTA 1: Será causal de exclusión en cualquier etapa del proceso: el suministro de información inconsistente.

NOTA 2: Las Hojas de Vida que sean entregadas extemporáneamente o no cumplan con la totalidad de los requisitos exigidos serán rechazadas. Solo se recibirán archivos en extensión .pdf se permitirá máximo 10 MB por la totalidad de los archivos (no se solicitarán accesos a drive)

NOTA 3: No pueden participar en esta invitación pública, las personas que se encuentren con inhabilidades, incompatibilidades o conflictos de interés para contratar con la UTP, conforme con la Constitución y la Ley.

CRONOGRAMA

Criterio	Fecha
Apertura de la invitación pública	Marzo 2 de 2022
Recibo hojas de Vida (documentos exigidos)	hasta el día 8 de marzo de 2022 a las 16:00 p.m.
Publicación de lista de elegibles para entrevistas	10 de marzo de 2022
Fecha de entrevistas	11 de Marzo de 2022
Recepción de observaciones	14 de Marzo de 2022
Publicación definitiva de lista de elegibles	15 de Marzo de 2022.



Universidad
Tecnológica
de Pereira

Oswaldo Agudelo G

Oswaldo Agudelo González
Ordenador del gasto delegado proyecto 511-23-131-135
Resolución de rectoría No. 1715



Universidad
Tecnológica
de Pereira