

SECRETARIA DE EDUCACIÓN

310.20.1

Tuluá, enero de 2022

Señora:

MALORY ASPRILLA ALVAREZ

c.c. 1.116.254.792 de Tuluá

Dirección: Carrera 32a No. 32-33

Cel. 3165326760

Email: maloryasprilla@gmail.com

Tuluá – Valle.

Asunto: Invitación a Ofertar

Cordial saludo,

Mediante Decreto No. 2082 de 1996 reglamentario de la Ley 115 de 1994 establece que los municipios organizaran en su respectiva jurisdicción un plan de cubrimiento gradual para la adecuada atención educativa de las personas con limitaciones, discapacidades o talentos excepcionales, además mediante Decreto No. 1421 del 29 de agosto de 2017 “reglamenta en el marco de la educación inclusiva, la atención educativa a la población con discapacidad.”

Se hace necesario promover la inclusión tanto en lo académico, familiar y social de los niños, niñas y adolescentes con discapacidad, capacidad o talento excepcional para que puedan desenvolverse como personas útiles en diferentes contextos y con otro tipo de habilidades sin que haya discriminación.

El mismo Decreto se refiere que la educación inclusiva es “un proceso permanente que reconoce, valora y responde de manera pertinente a la diversidad de características, intereses, posibilidades y expectativas de los niñas, niños, adolescentes, jóvenes y adultos, cuyo objetivo es promover su desarrollo, aprendizaje y participación, con pares de su misma edad, en un ambiente de aprendizaje común, sin discriminación o exclusión alguna, y que garantiza, en el marco de los derechos humanos, los apoyos y los ajustes razonables requeridos en su proceso educativo, a través de prácticas, políticas y culturas que eliminan las barreras existentes en el entorno educativo”.

Para la ejecución de este Programa se proyecta la contratación de un grupo de profesionales en las siguientes disciplinas: PSICOLOGÍA, FONOAUDIOLOGÍA, TIFLOGÍA, LICENCIATURA EN ÁREAS AFINES O EN EDUCACIÓN ESPECIAL E INTERPRETACIÓN DE LENGUAJE DE SEÑAS, que presten apoyo pedagógico a los niños, niñas y adolescentes con discapacidad, capacidad o talento excepcional de las Instituciones Educativas Oficiales del Municipio de Tuluá y sus respectivas sedes, acogiéndose a las disposiciones que el Ministerio de Educación Nacional mediante oficio radicado EE-1624 14 de agosto del 2020 define, respecto al perfil de los profesionales que prestan apoyo pedagógico, su propósito, funciones principales y específicas por área de gestión. De igual forma establece los requisitos mínimos de formación académica para desempeñarse como profesional de apoyo pedagógico, lo anterior en el marco del Decreto Único No. 1075 de 2015.

Los profesionales referidos, prestarán su labor con el desarrollo de actividades tendientes a realizar acompañamiento pedagógico a todos los niños, niñas y adolescentes que serán o han sido intervenidos por el Programa de Educación Inclusiva, atenderán a estudiantes categorizados con algún tipo de discapacidad y/o talento excepcional y trastornos específicos del aprendizaje escolar o del comportamiento. Igualmente realizaran actividades grupales con



SECRETARIA DE EDUCACIÓN

estudiantes, padres y docentes para lograr procesos de sensibilización en el tema de inclusión educativa.

Por lo antes expuesto, el Municipio de Tuluá requiere adelantar el proceso de contratación para la prestación de servicios profesionales con profesionales en el campo de la PSICOLOGÍA, FONOAUDIOLOGÍA, TIFLOLOGÍA, LICENCIATURA EN ÁREAS AFINES O EN EDUCACIÓN ESPECIAL E INTERPRETACIÓN DE LENGUAJE DE SEÑAS para apoyar la ejecución del Programa de Educación Inclusiva que tiene como fin promover la inclusión tanto en lo académico, familiar y social de los niños, niñas y adolescentes con discapacidad, capacidad o talento excepcional, escolarizados en las dieciocho (18) Instituciones Educativas Oficiales del municipio de Tuluá y sus respectivas sedes.

Por tal razón, nos permitimos invitarla a participar de este proceso mediante la celebración de un contrato de prestación de servicios con las siguientes características:

OBJETO: CONTRATACIÓN DIRECTA PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO PSICOLOGO(A), PARA APOYAR LA EJECUCION DEL PROGRAMA DE INCLUSIÓN EDUCATIVA QUE TIENE COMO FIN PROMOVER LA INCLUSION TANTO EN LO ACADÉMICO, FAMILIAR Y SOCIAL DE LOS NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES CON DISCAPACIDAD, CAPACIDAD O TALENTO EXCEPCIONAL, ESCOLARIZADOS EN LA INSTITUCION EDUCATIVA OFICIAL MARIA ANTONIA RUIZ DEL MUNICIPIO DE TULUÁ Y SUS RESPECTIVAS SEDES.

OBLIGACIONES Y DERECHOS DE LAS PARTES:

Son deberes del Contratista además de las contenidas en el artículo 5º de la Ley 80 de 1993 las siguientes:

1. El contratista llevará a cabo la ejecución del contrato de manera presencial en las Instituciones Educativas Oficiales y/o sedes que le sean asignadas.
2. Cumplir con el objeto del contrato con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad. Por lo tanto, no existe ni existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral alguno de El Contratista con El Municipio y en caso de subcontratos, no existirá vínculo laboral entre estos y el Municipio de Tuluá.
3. Desarrollar y cumplir el objeto del contrato, en las condiciones de calidad, oportunidad, y obligaciones definidas en el presente contrato.
4. El contratista se compromete a responder por todos y cada uno de los insumos, suministros, herramientas, inventarios y/o materiales que le sean puestos a su disposición para el desarrollo de sus actividades.
5. Articular actividades de inclusión teniendo en cuenta las sugerencias de los profesionales de las diferentes Áreas de la Secretaría de Educación Municipal.
6. Se obliga a cumplir con el contrato en los términos establecidos por las disposiciones legales vigentes.
7. Asumir la dirección del contrato y cumplir con las especificaciones técnicas establecidas como responder por los defectos de la calidad de los servicios prestados.
8. Cumplir con todas las actividades del contrato de prestación de servicios profesionales en los tiempos establecidos.
9. Presentar los informes de ejecución y/o avance de actividades en las condiciones y términos establecidos por el supervisor delegado para el presente contrato, desde el inicio de la relación contractual y/o cada vez que éste los requiera, en aras de velar por un eficaz y oportuno desarrollo del Programa de Educación Inclusiva.
10. Realizar los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral.
11. Atender los requerimientos, instrucciones y/o recomendaciones que durante el desarrollo del contrato le imparta el Municipio a través del supervisor de este, para una correcta ejecución y cumplimiento de sus obligaciones.



SECRETARIA DE EDUCACIÓN

12. Al finalizar el periodo contractual, el profesional deberá socializar ante la Institución Educativa asignada los resultados e impactos obtenidos tras la ejecución del contrato.
13. Aplicar la normatividad vigente en gestión documental, tabla de retención documental de la Secretaría de Educación a todos de los documentos producidos en desarrollo sus actividades.
14. Entregar en archivo digital (formato PDF) cada uno de los informes de evidencias producidos en el marco de cada periodo contractual.
15. Recepcionar y entregar los informes de contratistas periódicamente ante la Secretaria de Educación Municipal.
16. Participar de las convocatorias realizadas por la Secretaria de Educación Municipal.
17. Aplicar los formatos y procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad.
18. Presentar un informe ejecutivo final que contenga todas las actividades realizadas durante la ejecución del contrato como requisito para el pago final.
19. Presentar el informe ejecutivo final consolidado de todo el programa de Educación Inclusiva.

Obligaciones del Municipio de Tuluá. Además de las contenidas en el artículo 4º de la Ley 80 de 1993 las siguientes:

1. Suministrar la información que previamente requiera el Contratista en relación con el objeto del presente contrato.
2. Exigir al Contratista la ejecución idónea y oportuna de las obligaciones del presente contrato.
3. Efectuar la supervisión y seguimiento del presente contrato.
4. Hacer las reservas presupuestales necesarias para garantizar el pago oportuno de conformidad con las normas pertinentes.

Obligaciones del Supervisor:

1. Verificar que se cumplan con los requisitos de perfeccionamiento y legalización del contrato.
2. Revisar el clausulado, verificar que el contrato cuente con el Registro Presupuestal correspondiente, que la garantía se encuentre debidamente aprobada en los casos que aplique.
3. Efectuar el cómputo de los plazos para la entrega de informes.
4. Determinar la fecha de vencimiento del contrato y concertar una reunión con el contratista para definir y suscribir el acta de inicio y demás aspectos que se consideren relevantes para la ejecución del contrato.
5. Vigilar el oportuno y correcto cumplimiento del objeto contractual y todas las obligaciones inherentes del mismo

ACTIVIDADES:

Actividades	Entregables:	Evidencias:
1.-Realizar por mes (15) seguimientos pedagógicos al desarrollo y aprendizaje de los estudiantes con discapacidad o talento excepcional reportados en el SIMAT de la Institución Educativa asignada. Los seguimientos pedagógicos se realizarán de manera presencial o virtual dependiendo de las condiciones que se presenten en el Municipio y según el caso de los estudiantes de la institución educativa asignada.	15 seguimientos pedagógicos realizados en los Formatos C02.01-F05	Oficio radicado por la secretaria de educación y recibido por parte de la institución. Formato C02.01.F-03 de Registro de la población estudiantil atendida (avances logrados en el estudiante) Formato F330-10 Registro Fotográfico.



SECRETARIA DE EDUCACIÓN

2.- participar de la instancia u órgano escolar que apoya la atención a la población escolar en situación de discapacidad, capacidad o talento excepcional de acuerdo al cronograma y organización de la Institución Educativa asignada, Consiste en participar activamente en las instancias u órganos escolares de acuerdo al cronograma de la institución , con el fin de orientar a las instituciones educativas, en cuanto a: Obtención del certificación de discapacidad , actualización del Sistema de Evaluación Institucional, Proyecto Educativo Institucional, Manual de convivencia, consejo estudiantil, entre otros tales como informar sobre los casos priorizables de los estudiantes con algún tipo de discapacidad, capacidad o talento excepcional, a fin de diseñar estrategias en pro de sus procesos de aprendizaje. Como también estudiantes valorados informando los resultados y que proceso se deberá continuar.	Acta Institucional	Acta institución Formato F330-10 Registro Fotográfico. Formato F240-01 de control de asistencia (presencial) o Formato de control de asistencia (virtual) expedido por la coordinación del programa.
3.-Realizar mensualmente 10 apoyos presenciales o virtuales en el diligenciamiento del Plan Individual de Ajustes Razonables (PIAR), en pro de la población escolar, con discapacidad, capacidad o talento excepcional. Consiste en apoyar al docente en la elaboración de la herramienta idónea para garantizar la pertinencia del proceso enseñanza y aprendizaje de los estudiantes valorados (por solicitud de la institución que no se encuentre categorizado aun en el SIMAT), con discapacidad, capacidad o talento excepcional reportados en el SIMAT de la Institución Educativa asignada; además, de informar al padre de familia o acudiente, sobre la corresponsabilidad que le compete en el proceso educativo del menor.	10 apoyos en el diligenciamiento Plan Individual de Ajustes Razonables (PIAR)	Certificación por parte de la institución educativa asignada firmado por directivo docente, relacionando los estudiantes que se les realizo el Plan Individual de Ajustes Razonables - PIAR. Formato F-330-10 Registro Fotográfico.
4.- Realizar tres capacitaciones en los meses de marzo, mayo y junio dirigidos a docentes de manera virtual o presencial, con el fin de brindar	3 capacitaciones realizadas	Formato F240-01 de control de asistencia (presencial) o Formato de control de asistencia (virtual) expedido por la coordinación del programa.



SECRETARIA DE EDUCACIÓN

herramientas en cuanto a la implementación de estrategias pedagógicas flexibles y ajustes curriculares para el desarrollo de las actividades académicas de los estudiantes en condición de discapacidad.		Formato F-330-10 Registro Fotográfico. Adjuntar guía metodológica Evaluación -formato D02.02. F03
5.- Realizar 5 Valoraciones pedagógicas mensual a estudiantes categorizados en el SIMAT, con algún tipo de discapacidad o talento excepcional; Además de realizar las valoraciones de los estudiantes remitidos por parte del docente de aula. Consistente en valorar las habilidades intelectuales y sociales desarrolladas por los estudiantes en su proceso de aprendizaje.	5 valoraciones pedagógicas realizadas en el Formato C02.01.F-02	Oficio con el Radicado y recibido de la entrega a la Institución educativa de los Formato C02.01.F-02 Informe de valoración pedagógica. Formato C02.01 F-03 de Registro de la población estudiantil atendida y contenido del formato. Formato F-330-10 Registro Fotográfico.
6.- Realizar Talleres mensual a padres de familia que permita garantizar la atención a esta población. Consistente en crear espacios con padres de familia con el fin de sensibilizar, orientar y actualizar en tema que permita un efectivo acompañamiento en el ámbito educativo a la población con discapacidad, capacidad o talento excepcional.	5 talleres mensuales	Formato F240-01 de control de asistencia presencial Formato F-330-10 Registro Fotográfico. Adjuntar guía metodológica

VALOR TOTAL DEL CONTRATO: El valor del contrato a celebrar se ha establecido en la suma de **TRECE MILLONES DE PESOS M/Cte. (\$13.000.000,00).**

FORMA DE PAGO: Cinco (5) cuotas por valor de **DOS MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS M./Cte. (\$2.600.000,00)** cada una, previo visto bueno del Supervisor del contrato, presentación del informe de ejecución de actividades y comprobante de pagos a la seguridad social por parte del contratista.

PLAZO DE EJECUCIÓN: Se establece como plazo de ejecución del contrato, cinco (5) meses contados a partir de la suscripción del acta de inicio.

Para participar de este proceso contratación usted deberá aportar la siguiente documentación en su respectivo orden:

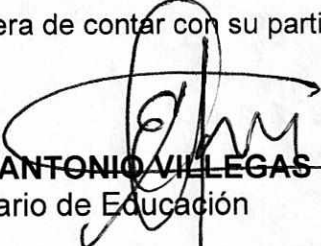
1. Oferta presentada.
2. Hoja de vida – Formato Único de la Función Pública.
3. Fotocopia de la Cedula de Ciudadanía.
4. Fotocopia de la Libreta Militar (Cuando aplique).
5. Diploma, Acta de Grado, y Constancias de Estudio Bachiller, Pregrado y Postgrado. (Cuando aplique).
6. Tarjeta Profesional. (Cuando aplique).
7. Certificaciones laborales.
8. Formulario Único Declaración de Bienes y Rentas y Actividad Económica Privada Persona Natural – Ley 190 de 1995. (Debidamente diligenciado).



SECRETARIA DE EDUCACIÓN

9. Formulario del Registro Único Tributario (La impresión debe contener el Código QR).
10. Certificación de Antecedentes Disciplinarios del Ejercicio de la Profesión. (Cuando aplique).
11. Certificación de Antecedentes Judiciales – Policía Nacional.
12. Certificación de Medidas Correctivas.
13. Certificación de Antecedentes Disciplinarios – Procuraduría General de la Nación.
14. Certificación Boletín de Responsables Fiscales – Contraloría General de la Nación.
15. Certificación Registro de Inhabilidades – Ley 1918 de 2018.
16. Declaración Juramentada de no encontrarse incurso en la causal de inhabilidad que trata el numeral 1, del artículo 6, de la Ley 2097 del 2 de julio de 2021, “Por medio de la cual se crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM) y se dictan otras disposiciones”.
17. Declaración de Ingresos – Artículo 383 del Estatuto Tributario.
18. Certificación de Afiliación al Sistema de Seguridad Social en Salud.
19. Certificación de Afiliación al Sistema de Seguridad Social en Pensión.
20. Examen Médico Preocupacional.
21. Certificación de Cuenta Bancaria.

En espera de contar con su participación, de usted atentamente


EVER ANTONIO VILLEGAS MORANTE
Secretario de Educación

Redactor: Yaneth Cristina Caicedo Zabala – Contratación SEM
Revisó: Miryam Patricia García Zúñiga – Jurídica SEM