FORMULARIO DE PRECIOS FUNDACIÓN ANGELLUZ
PROGRAMA HABILIDADES PARA LA VIDA
CONVENIO DE ASOCIACIÓN
ALCALDÍA DE MANIZALES

CONCEPTO	TIEMPO (meses / entregas)	ACTIVIDADES	VALOR APORTE ESAL (INCLUIDOS TODOS LOS IMPUESTOS A QUE HAYA LUGAR)	VALOR APORTE MUNICIPIO (INCLUIDOS TODOS LOS IMPUESTOS A QUE HAYA LUGAR)
Desarrollar procesos artísticos, pedagógicos, socioemocionales y de estimulación neurosensorial dirigidos al fortalecimiento, mantenimiento y desarrollo de habilidades para la vida.	10 meses	Actividades de lunes a viernes	**$6.000.000**	**$ 14.000.000**
Implementar ajustes razonables según el tipo de discapacidad y necesidades específicas de cada beneficiario.	Permanente, durante el proceso de ejecución del contrato.	De acuerdo con el número de beneficiarios, se tendrá un (1) plan por cada beneficiario	**$13.500.000**	**$ 31.500.000**
Disponer de mínimo dos (2) salones en tamaño y cantidad suficientes para conformar cuatro (4) grupos (dos	Para las actividades de lunes a viernes	Mínimo dos salones	**$600.000**	**$1.400.000**

en jornada mañana y dos en jornada tarde).				
Garantizar que los espacios físicos cuenten con condiciones óptimas de seguridad, cerramiento, iluminación y ventilación adecuadas, pisos y paredes en perfecto estado y de fácil lavado, accesibilidad a baterías sanitarias y espacio independiente para aseo e higiene cuando se requiera.	Para las actividades de lunes a viernes	Salones mínimos dos, espacios abiertos, baños, corredores	**$3.000.000**	**$7.000.000**
Suministrar elementos de aseo e higiene durante la permanencia de los beneficiarios en el servicio. Los pañales y pañitos húmedos que requiera el beneficiario los deberá asumir el acudiente.	Desarrollo aproximado de 5 sesiones semanales aproximadamente en cada uno de los grupos atendidos. (según planeación metodológica del operador).	Materiales para la atención mensual a 100 beneficiarios. El suministro deberá cubrir la totalidad de materiales requeridos para cada sesión, incluyendo, entre otros: • Papelería básica (resmas, cartulinas, papel silueta, papel bond, papel Kraft, cuadernos, carpetas, fichas, sobres). • Material pedagógico (lápices, colores, marcadores,	**$ 12.000.000**	**$ 28.000.000**

		borradores, tajalápiz, pegantes, tijeras, plastilina, fomi, vinilos, pinceles, material didáctico, entre otros). • Material para actividades de estimulación, motricidad, expresión, participación y habilidades para la vida, de acuerdo con las características de la población. El proponente deberá contemplar reposición, consumo mensual, entrega progresiva y disponibilidad permanente de materiales durante todo el periodo contractual (10 meses), garantizando calidad, pertinencia pedagógica y suficiencia para los 100 beneficiarios.		
Seleccionar, contratar y capacitar el equipo de trabajo conforme a los perfiles exigidos.	De 10 a 15 días hábiles durante el proceso precontractual.	• 1 proceso de selección y verificación de perfiles del equipo humano requerido previo al inicio de la ejecución. • 1 proceso de contratación del equipo de trabajo conforme a los perfiles técnicos definidos. • Proceso continuo de coordinación y permanencia del talento humano durante los diez (10) meses.	**$6.000.000**	**$14.000.000**

		• Mínimo dos (2) jornadas de capacitación durante el periodo de ejecución, orientadas a: ○ Atención a personas con discapacidad sin meta académica ○ Enfoque diferencial y de derechos ○ Habilidades para la vida ○ Intervención comunitaria y trabajo con familias ○ Ajustes razonables ○ Lineamientos técnicos y metodológicos del proceso		
Garantizar la vinculación mínima del talento humano exigido.	El plazo de ejecución de la presente acción será durante todo el término del contrato, iniciando a partir de la suscripción del acta de inicio. La vinculación del talento humano deberá realizarse dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al acta de inicio,	Vinculación del talento humano requerido mediante contratos de prestación de servicios. Verificación de afiliación al Sistema de Seguridad Social Integral. Verificación del pago mensual de aportes a salud, pensión y ARL. Garantía de disponibilidad del talento humano durante la ejecución.	**$60.462.000**	**$141.078.000**

	garantizando su disponibilidad permanente durante la ejecución contractual.	Reemplazo oportuno del personal cuando se requiera. Entrega de soportes de cumplimiento al supervisor del contrato.		
Realizar estudio socioeconómico a los beneficiarios nuevos.	La aplicación de los estudios socioeconómicos a beneficiarios nuevos deberá realizarse **dentro de los primeros quince (15) días hábiles posteriores a la identificación o ingreso del beneficiario,** y su actualización cuando se requiera.	• Identificar los beneficiarios nuevos sujetos a estudio socioeconómico. • Aplicación del estudio socioeconómico de nuevos usuarios. • Analizar la información recolectada. • Determinar condiciones de vulnerabilidad y nivel socioeconómico. • Registrar resultados en los sistemas o bases definidas por la entidad. • Consolidar los estudios realizados. • Entregar informe mensual con número de beneficiarios atendidos. • Anexar fichas, registros y soportes requeridos por supervisión	**$900.000**	**$2.100.000**
Realizar valoración inicial pedagógica y psicosocial a los beneficiarios nuevos.	Realizar valoración inicial pedagógica y psicosocial a los beneficiarios nuevos.	La valoración inicial pedagógica y psicosocial deberá realizarse dentro de los primeros diez (10) días hábiles posteriores al ingreso del beneficiario.		

		La valoración intermedia se realizará aproximadamente a la mitad del proceso de atención del beneficiario. La valoración final se efectuará al cierre del proceso o antes de la finalización del contrato, según corresponda.	**$ 1.800.000**	**$ 4.200.000**
Realizar una valoración intermedia y una valoración final a cada beneficiario.	100	Realizar una valoración intermedia y una valoración final a cada beneficiario.	**$ 1.800.000**	**$ 4.200.000**
Emitir un concepto final a nivel interdisciplinario para asignar o negar el cupo.	100	valoración final a cada beneficiario.	**$ 2.400.000**	**$ 5.600.000**
Realizar verificación telefónica del interés de los beneficiarios y actualización permanente de la base de datos.	100	• Contactar telefónicamente a los beneficiarios registrados en la base de datos. • Verificar continuidad, interés de permanencia y disponibilidad para participar en la acción. • Confirmar datos básicos de contacto y ubicación. • Registrar resultado de la llamada (continúa, no continúa, no contesta, número errado, etc.). • Realizar reintentos de contacto cuando no se	**$3.845.143**	**$8.972.000**

		logre comunicación en el primer intento. **2. Actualización de información** • Actualizar datos personales, de contacto y condiciones del beneficiario. • Registrar cambios en información familiar, situación socioeconómica o condición relevante. • Depurar registros duplicados o inativos. **3. Administración de la base de datos** • Consolidar la información recolectada. • Mantener actualizada permanentemente la base de datos institucional. • Clasificar beneficiarios activos, inactivos, retirados o en seguimiento.		

Realizar una reunión inicial informativa con padres y/o acudientes y suscribir compromisos, en presencia de la supervisora del contrato.	1	**Planeación de la reunión** • Elaborar cronograma, metodología y agenda de la reunión inicial informativa. • Definir lugar, fecha y hora en coordinación con la supervisión del contrato. • Preparar listado de asistencia y formatos de compromisos. • Elaborar material informativo sobre el alcance, objetivos, normas y responsabilidades del proceso. **2. Convocatoria** • Contactar y convocar a padres, madres y/o acudientes de los beneficiarios. • Confirmar asistencia y realizar recordatorios previos a la reunión. **3. Desarrollo de la reunión** • Presentar el programa, objetivos, metodología y responsabilidades de las familias. • Socializar derechos, deberes, normas de participación y permanencia. • Resolver inquietudes de los asistentes. • Contar con la presencia y	**$150.000**	**$350.000**

		acompañamiento de la supervisora del contrato. **4. Suscripción de compromisos** • Diligenciar y firmar acta de asistencia. • Formalizar compromisos de participación, corresponsabilidad y acompañamiento familiar. • Recopilar firmas de padres, acudientes y responsables del proceso. **5. Soportes e informe** • Consolidar acta de reunión y registro fotográfico (si aplica). • Organizar compromisos firmados y listado de asistencia. • Entregar informe con número de asistentes y soportes requeridos por supervisión.		
Realizar una reunión intermedia para entrega de informes.	2	Planeación de la reunión intermedia Convocatoria Desarrollo de la reunión Registro y soportes. Entregar informe de la reunión con número de asistentes. Anexar acta, listado de asistencia y soportes requeridos.	**$150.000**	**$350.000**

Diseñar y aplicar encuestas de satisfacción a padres de familia y emitir informes consolidados semestrales.	2	Diseño del instrumento Planeación y programación Aplicación de encuestas Consolidación y análisis Informe semestral	**$300.000**	**$700.000**
Revisar, actualizar y aplicar los formatos e instrumentos técnicos y administrativos.	Permanente, durante toda la ejecución del convenio	**Revisión técnica de formatos e instrumentos** • Revisar los formatos e instrumentos técnicos y administrativos existentes. • Verificar coherencia con lineamientos institucionales, normatividad vigente y objetivos de la acción. • Identificar necesidades de ajuste, mejora o actualización. **2. Actualización y ajuste** • Actualizar contenidos, variables, campos y estructura de los formatos e instrumentos. • Incorporar enfoques requeridos (derechos, diferencial, calidad, seguimiento, trazabilidad, etc.). • Ajustar instrumentos conforme a observaciones de la supervisión. **3. Validación**	**$150.000**	**$350.000**

		• Presentar los formatos e instrumentos actualizados a la supervisión del contrato para revisión. • Realizar ajustes finales y aprobación para su implementación. **4. Aplicación** • Implementar los formatos e instrumentos técnicos y administrativos en la ejecución de la acción. • Garantizar su diligenciamiento correcto, completo y oportuno. • Organizar y custodiar los registros generados. **5. Soportes e informe** • Entregar formatos e instrumentos actualizados en medio físico o digital. • Anexar soportes requeridos por la supervisión.		
Organizar, archivar y custodiar las historias de atención de cada beneficiario.	Permanente	• Recopilar las historias de atención de cada beneficiario. • Verificar integridad, completitud y legibilidad de los documentos. • Clasificar la documentación conforme a	**$ 300.000**	**$ 700.000**

		lineamientos institucionales y orden cronológico. • Organizar las historias de atención en medio físico y/o digital. • Foliar, codificar y estructurar los expedientes individuales. • Actualizar permanentemente las historias con valoraciones, seguimientos e informes. • Garantizar la conservación, integridad y confidencialidad de la información. • Aplicar lineamientos de protección de datos personales y reserva de la información. • Controlar el acceso a los expedientes conforme a protocolos institucionales. • Mantener los archivos disponibles para procesos de seguimiento y supervisión. • Presentar informes periódicos sobre el estado del archivo documental. • Realizar cierre y organización final de las historias al término del proceso.		

Abrir y mantener una carpeta individual por beneficiario con toda la documentación exigida.	Permanente	• Recopilar y consolidar la información técnica, administrativa y operativa generada durante el periodo. • Verificar consistencia, calidad y completitud de la información reportada. • Sistematizar datos de ejecución, cobertura, resultados y soportes. • Elaborar el informe mensual conforme a lineamientos establecidos por la supervisión. • Incorporar análisis de avances, cumplimiento de metas, dificultades y acciones de mejora. • Anexar soportes técnicos, administrativos y evidencias requeridas. • Presentar el informe mensual en medio físico y digital dentro de los tiempos establecidos. • Consolidar la información total del periodo contractual. • Elaborar el informe final con resultados, indicadores, logros, dificultades y recomendaciones. • Organizar y anexar la totalidad de soportes del proceso. • Entregar el informe final en medio físico y digital conforme a los	**$ 300.000**	**$ 700.000**

		lineamientos de la supervisión.		
Garantizar la confidencialidad y protección de los datos personales.	Permanente	• Implementar medidas técnicas y administrativas para garantizar la confidencialidad de la información. • Cumplir con la normatividad vigente en materia de protección de datos personales (Ley 1581 de 2012 y normas concordantes). • Garantizar el uso adecuado, reservado y exclusivo de la información para fines del contrato. • Solicitar y custodiar autorizaciones de tratamiento de datos personales cuando aplique. • Restringir el acceso a la información únicamente al personal autorizado. • Proteger bases de datos, registros y documentos en medio físico y digital. • Evitar la divulgación, reproducción o uso no autorizado de la información. • Implementar mecanismos de almacenamiento seguro de la información.	**$ 300.000**	**$ 700.000**

		• Reportar oportunamente incidentes de seguridad o riesgo sobre los datos personales. • Garantizar la correcta custodia, conservación y disposición final de la información. • Aplicar protocolos de confidencialidad durante y después de la ejecución contractual.		
Elaborar y entregar informes mensuales y final, en medio físico y digital.	Mensual	• Recopilar y consolidar la información técnica, operativa y administrativa del periodo. • Verificar la calidad, coherencia y completitud de la información. • Sistematizar datos de ejecución, cobertura, resultados y evidencias. • Elaborar el informe mensual conforme a lineamientos de la supervisión. • Incluir análisis de avances, cumplimiento de metas, dificultades y acciones de mejora. • Anexar soportes técnicos, administrativos y evidencias correspondientes. • Presentar el informe mensual en medio	**$ 300.000**	**$ 700.000**

		físico y digital dentro de los plazos establecidos. • Consolidar la información total de la ejecución contractual. • Elaborar el informe final con resultados, indicadores, logros, dificultades y recomendaciones. • Organizar y anexar la totalidad de soportes del proceso. • Entregar el informe final en medio físico y digital conforme a lineamientos de la supervisión.		
Atender requerimientos de entes de control, instituciones o beneficiarios.	Permanente	De acuerdo con requerimientos durante la ejecución del convenio	**$ 60.000**	**$ 140.000**
Gestionar y contratar la póliza de seguro contra accidentes para cada beneficiario.	Durante la ejecución del convenio 100	Contratar póliza de seguro.	**$ 6.000.000**	**$ 14.000.000**
Entregar auxilio de transporte a treinta (30) beneficiarios seleccionados mediante tutela y estudio socioeconómico.	Mensual 30	Entregar auxilio de transporte a 30 personas beneficiarias	**$ 9.000.000**	**$ 21.000.000**

Suministrar refrigerio diario a diez (10) beneficiarios seleccionados.	Durante la ejecución del convenio 10	Suministrar refrigerio a 10 beneficiarios	**$ 1.800.000**	**$ 4.200.000**
Programar y desarrollar dos (2) actividades conmemorativas especiales, concertadas con la entidad.		• Recopilar y consolidar la información técnica, operativa y administrativa del periodo. • Verificar la calidad, coherencia y completitud de la información. • Sistematizar datos de ejecución, cobertura, resultados y evidencias. • Elaborar el informe mensual conforme a lineamientos de la supervisión. • Incluir análisis de avances, cumplimiento de metas, dificultades y acciones de mejora. • Anexar soportes técnicos, administrativos y evidencias correspondientes. • Presentar el informe mensual en medio físico y digital dentro de los plazos establecidos. • Consolidar la información total de la ejecución contractual. • Elaborar el informe final con resultados, indicadores, logros,	**$ 120.000**	**$280.000**

		dificultades y recomendaciones. • Organizar y anexar la totalidad de soportes del proceso. • Entregar el informe final en medio físico y digital conforme a lineamientos de la supervisión.		
Realizar una clausura del programa del convenio con entrega de informes finales e imagen institucional de la alcaldía de Manizales.	Una (1) clausura	• Concertar con la entidad la fecha, lugar, alcance y lineamientos de la clausura del programa. • Elaborar la planeación metodológica, agenda y requerimientos logísticos del evento de clausura. • Coordinar con la supervisión del convenio los contenidos, intervenciones y desarrollo del evento. • Consolidar los resultados finales del programa para su socialización. • Preparar presentación de cierre con logros, cobertura, impacto y resultados del convenio. • **Garantizar la adecuada visibilizarían de la imagen institucional de la Alcaldía de Manizales durante el**	**$120.000**	**$280.000**

		evento de clausura, mediante la incorporación y uso correcto de elementos institucionales (pendones, piezas gráficas, material audiovisual y demás), conforme al manual de identidad e imagen institucional vigente. • Garantizar la incorporación y visibilidad de la imagen institucional de la Alcaldía de Manizales conforme al manual de imagen. • Realizar convocatoria y confirmación de asistencia de beneficiarios, familias e invitados. • Gestionar la logística requerida (espacio, ayudas audiovisuales, sonido, sillas, mesa principal, etc.). • Organizar la entrega simbólica o formal de informes finales a la entidad. • Desarrollar el evento de clausura conforme a la agenda definida. • Promover la participación de beneficiarios y familias en el cierre del proceso. • Diligenciar listados de asistencia y elaborar acta del evento.		

		• Recopilar evidencias de ejecución (registro fotográfico, material presentado, soportes). • Elaborar y entregar informe del evento de clausura con sus respectivos soportes.		
Elaborar e imprimir un (1) pendón por grupo y dos (2) piezas de identificación institucional.	1 pendón por grupo y dos piezas de identificación institucional.	Elaboración e impresión de un pendón con la identificación institucional de la Alcaldía de Manizales. Oficina de Atención a personas con Discapacidad	**$ 180.000**	**$ 420.000**
Entregar la carpeta final escaneada por beneficiario con toda la documentación.	100 carpetas físicas y digitales, una por cada beneficiario	• Verificar que la carpeta física de cada beneficiario se encuentre completa, organizada y actualizada. • Revisar la integridad, legibilidad y coherencia de los documentos que conforman la historia de atención. • Organizar la documentación en orden cronológico conforme a lineamientos institucionales.	**$ 120.000**	**$280.000**

		• Depurar documentos duplicados, incompletos o no pertinentes cuando aplique. • Digitalizar (escanear) la totalidad de la documentación de cada beneficiario en formato legible. • Nombrar, clasificar y estructurar los archivos digitales según la codificación definida por la entidad. • Consolidar una carpeta digital individual por cada beneficiario con la totalidad de soportes. • Verificar correspondencia entre la documentación física y digital. • Garantizar la confidencialidad y protección de datos personales durante el proceso. • Organizar las carpetas digitales en el medio de almacenamiento definido por la entidad. • Entregar a la supervisión las carpetas finales escaneadas por beneficiario con toda la documentación. • Presentar relación de beneficiarios y acta o constancia de entrega correspondiente.		

Garantizar que cada grupo de atención cuente de manera permanente con un (1) cuidadores responsables del apoyo directo y continuo.	Dos (2) cuidadores aproximadamente durante la ejecución del convenio	• Identificar los grupos de atención que requieren apoyo de cuidador. • Vincular un (1) cuidador por cada grupo conforme a perfiles y lineamientos establecidos. • Garantizar la presencia permanente del cuidador durante el desarrollo de las actividades. • Definir funciones y responsabilidades del cuidador en el apoyo directo a los beneficiarios. • Coordinar la asignación y distribución de cuidadores según número de beneficiarios y necesidades de apoyo. • Realizar inducción y orientación al cuidador sobre el proceso, protocolos y lineamientos de atención. • Supervisar el cumplimiento de las funciones del cuidador en el acompañamiento diario. • Garantizar reemplazo oportuno en caso de ausencia o novedad del cuidador. • Registrar asistencia y participación del	**$7.200.000**	**$16.800.000**

		cuidador en cada jornada de atención. • Reportar a la supervisión novedades, incidencias o ajustes requeridos. • Garantizar trato digno, seguro y respetuoso hacia los beneficiarios durante el acompañamiento. • Presentar soportes de cumplimiento conforme a lineamientos del contrato.		
TOTAL, APORTES			**$138.857.143**	**$324.000.000**

APORTE TOTAL CONVINIENTE (30%)	$138.857.143
APORTE TOTAL ALCALDÍA (70%)	$324.000.000
VALOR TOTAL	$462.857.143

En constancia de lo anterior firmo este documento a los diez (10) días del mes de febrero de 2026.

MÓNICA MARIA MÁRQUEZ CUARTAS
Representante legal

Nombre: MÓNICA MARÍA MÁRQUEZ CUARTAS
Cargo: REPRESENTANTE LEGAL
C.C 30.315.663
FUNDACIÓN ANGELLUZ
Documento de Identidad:
NIT. 900.713.180-2