INVITACION PUBLICA PROCESO CONTRACTUAL DE REGIMEN ESPECIAL Nº IEDB-0001 DEL 23/02/2026
ARTÍCULO 2.3.1.6.3.17 DEL DECRETO ÚNICO REGLAMENTARIO 1075 DE 2015.

Cartagena de Indias D. T y C., 23/02/2026

Señores
FUNDACION UN MAR DE IONNOVACION
Calle 12 no. 1362 p 2 ap 1 brr centro
San Juan Nepomuceno - Bolívar.

Cordial saludo:

Ref: Invitación a presentar Propuesta para: ESTRATEGIA PARA LA CONSERVACION Y TRANSMISION DE LAS PRACTICAS ARTISTICAS Y CULTURALES AFROCOLOMBIANAS: DANZAS Y MUSICA TRADICIONAL EN LA INSTITUCION EDUCATIVA DE BAYUNCA.

El suscrito Ordenador del Gasto de la **INSTITUCION EDUCATIVA DE BAYUNCA**, se permite invitarlo a presentar propuesta para la selección de la propuesta más favorable, con el precio más bajo, que satisfaga las necesidades de la Institución, previa verificación de los requisitos habilitantes y de conformidad con lo normado en el manual de contratación de la Institución Educativa, para: **ESTRATEGIA PARA LA CONSERVACION Y TRANSMISION DE LAS PRACTICAS ARTISTICAS Y CULTURALES AFROCOLOMBIANAS: DANZAS Y MUSICA TRADICIONAL EN LA INSTITUCION EDUCATIVA DE BAYUNCA** y el valor estimado es de**: DIECIOCHO MILLONES NOVECIENTOS VEINTI UN MIL PESOS MCTE ($18.921.000,00)**, incluidos impuestos Nacionales, Estampillas y otras retenciones de carácter municipal y/o Departamentales, como también los costos a que haya lugar, de acuerdo con las cantidades, términos y condiciones dadas en el documento: ESTUDIOS PREVIOS PROCESO CONTRACTUAL DE REGIMEN ESPECIAL Nº IEDB-0001 DEL 23/02/2026.

Usted, deberán presentar su propuesta en los formatos y formas según los anexos detallados en el documento: ESTUDIOS PREVIOS PROCESO CONTRACTUAL DE REGIMEN ESPECIAL Nº IEDB-0001 DEL 23/02/2026.

Teniendo en cuenta lo dispuesto en las normas legales la escogencia para la adquisición de esta contratación recaerá sobre aquella oferta con el precio más bajo, siempre que se presente con las condiciones de exigidas en los estudios previos y satisfaga las necesidades de la **INSTITUCION EDUCATIVA DE BAYUNCA** o sea aquella que no supere el presupuesto oficial, no tenga un precio artificialmente bajo, cumpla las especificaciones técnicas y de calidad requeridas.

En caso de empate a menor precio, la entidad adjudicará a quién haya entregado primero la oferta entre los empatados, según el orden de entrega de estas.

1. <u>LA DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR.</u>
ESTRATEGIA PARA LA CONSERVACION Y TRANSMISION DE LAS PRACTICAS ARTISTICAS Y CULTURALES AFROCOLOMBIANAS: DANZAS Y MUSICA TRADICIONAL EN LA INSTITUCION EDUCATIVA DE BAYUNCA.

La presente contratacion tiene como bjetivo principal: Fortalecer la transmisión y preservación de las tradiciones culturales afrocolombianas en la comunidad de Bayunca, Cartagena, mediante la formación en

danza y música tradicional, promoviendo el diálogo intergeneracional y el fortalecimiento de la identidad cultural colectiva, para lo cual desarrollara los siguientes objetivos específicos y las actividades correspondiente relacionadas a continuación:

	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	DESCRIPCIÓN DE LOGROS Y RESULTADOS Y/O OBSERVACIONES	ACTIVIDAD
1	Implementar talleres prácticos de danza y música tradicional afrocolombiana, con el fin de enseñar y preservar los ritmos y danzas autóctonas de la comunidad de Bayunca.	Las actividades asociadas a este objetivo, incluyen la realización de las sesiones, una socialización, un diagnóstico inicial y el registro de los participantes mediante listados de asistencia.	Actividad 1: Reconocimiento cultural y sensibilización Descripción: Realizar un encuentro inicial para presentar a los participantes las danzas y músicas propias de la región, su origen, su importancia para la comunidad afrocolombiana y el papel que cumplen en la preservación de la identidad. Acciones: Conversatorio con un portador de saberes de Bayunca. Presentación audiovisual o en vivo de una muestra de mapalé, bullerengue y cumbia. Ronda de preguntas y comentarios para fortalecer el interés de los participantes. Recursos: Espacio adecuado, proyector o equipo de sonido, instrumentos y vestuario de muestra. Producto esperado: Participantes sensibilizados y motivados para aprender las danzas y ritmos tradicionales. Actividad 2: Taller práctico de danza Descripción: Desarrollar sesiones de aprendizaje de pasos básicos y coreografías de las danzas seleccionadas, guiadas por un bailarín o bailarina de la comunidad. Acciones: Calentamiento corporal y explicación de movimientos básicos. Enseñanza progresiva de coreografías. Ensayo grupal hasta consolidar la secuencia de cada danza. Recursos: Espacio amplio, vestuario típico (faldas, pañuelos), música en vivo o grabada. Producto esperado: Participantes que logran ejecutar correctamente los pasos y la coreografía de al menos una danza tradicional. Actividad 3: Taller práctico de música y ensamble final Descripción: Brindar formación básica en el uso de tambores, maracas y guaches, integrando la música en vivo con la danza aprendida. Acciones: Explicación de los ritmos y toques tradicionales. Práctica grupal de percusión. Ensamble final donde se combinan danza y música en una muestra artística. Recursos: Tambores, maracas, guaches, espacio amplio, equipo de sonido. Producto esperado: Presentación final en la institución o comunidad, mostrando el aprendizaje conjunto de danza y música tradicional.

2	Fomentar el intercambio de saberes intergeneracionales mediante encuentros entre adultos mayores, niños, niñas y jóvenes, para fortalecer la transmisión de conocimientos culturales y la conexión entre generaciones.	Consiste en fomentar el intercambio de saberes intergeneracionales a través de la organización de encuentros entre adultos mayores, niños, niñas y jóvenes, con el propósito de fortalecer la transmisión de conocimientos culturales y la conexión entre las generaciones en la comunidad.	Actividad 1: Conversatorio de memoria cultural Descripción: Realizar un encuentro en el que los adultos mayores compartan relatos sobre la historia de la comunidad, las fiestas tradicionales, anécdotas sobre la música y la danza, y costumbres antiguas. Acciones: Invitación a abuelos, líderes comunitarios y portadores de saberes. Espacio de narración de experiencias de vida y prácticas culturales. Registro en video o audio de los relatos para su preservación. Recursos: Espacio cómodo para el conversatorio, sillas en círculo, grabadora o celular para registro. Producto esperado: Compilación de relatos y anécdotas que permitan rescatar la memoria cultural de la comunidad. Actividad 2: Taller de prácticas culturales Descripción: Organizar sesiones donde adultos mayores enseñen directamente a niños, niñas y jóvenes actividades tradicionales, como bailes, cantos, rondas. Acciones: Demostración práctica por parte de los adultos mayores. Participación activa de los niños, niñas y jóvenes en la reproducción de la práctica cultural. Creación de pequeños grupos de aprendizaje para fortalecer el acompañamiento. Recursos: Instrumentos musicales, materiales de artesanía, vestuario, espacio de trabajo. Producto esperado: Niños, niñas y jóvenes que replican los saberes enseñados, promoviendo la preservación de las tradiciones. Actividad 3: Encuentro intergeneracional de cierre Descripción: Organizar un evento comunitario en el que los participantes muestren lo aprendido (danzas, cantos, instrumentos) y celebren el encuentro de generaciones. Acciones: Presentación artística de los niños y jóvenes. Reconocimiento a los adultos mayores por su participación. Espacio de integración (música, comida típica, juegos tradicionales). Recursos:Espacio amplio, instrumentos musicales, vestuario típico, sonido. Producto esperado: Fortalecimiento de lazos entre generaciones y valoración del conocimiento de los adultos mayores.
3	Organizar una muestra cultural final que integre las danzas y la música aprendidas, con el objetivo de visibilizar el trabajo realizado y promover el	**Objetivo ajustado:** Organizar un espacio de encuentro comunitario en el que estudiantes y adultos mayores compartan que integre los saberes culturales afrocolombianos	Actividad 1: Planificación y logística de la muestra cultural Descripción: Definir todos los aspectos organizativos del evento, desde el lugar, fecha, cronograma y recursos hasta la convocatoria de invitados. Acciones: Conformar un comité organizador (docentes, estudiantes, portadores de saberes). Seleccionar el lugar y gestionar permisos o adecuaciones.

	reconocimiento de las tradiciones afrocolombianas en la comunidad.	construidos durante el desarrollo del proyecto, con el objetivo de visibilizar el trabajo realizado y promover el reconocimiento de las tradiciones afrocolombianas en la comunidad. **Justificación:** Se ajusta el objetivo teniendo en cuenta el presupuesto asignado por el Ministerio.	Diseñar el programa del evento (orden de las presentaciones, palabras de apertura y cierre). Recursos: Espacio físico, equipo de sonido, invitaciones, mobiliario. Producto esperado: Muestra cultural completamente planificada y lista para ejecución. Actividad 2: Ensayo general e integración de presentaciones Descripción: Realizar un ensayo completo en el lugar del evento, coordinando música, danza, vestuario y participación de todos los grupos. Acciones: Coordinar horarios de ensayo con participantes. Revisar coreografías y tiempos de cada número artístico. Probar instrumentos, sonido y disposición de espacio. Hacer ajustes finales para garantizar la calidad de la presentación. Recursos: Espacio para ensayo, instrumentos musicales, vestuario, equipo de sonido. Producto esperado: Presentaciones listas y coordinadas para la muestra cultural. Actividad 3: Realización de la muestra cultural Descripción: Ejecutar el evento final abierto a la comunidad, donde se presenten las danzas y músicas aprendidas. Acciones: Presentación de cada grupo o número artístico. Explicación breve del significado cultural de las danzas y ritmos. Reconocimiento a portadores de saberes y participantes. Espacio de cierre e integración (posibilidad de invitar al público a participar en una ronda final). Recursos: Espacio amplio, sonido, instrumentos, vestuario, equipo de animación o presentador. Producto esperado: Muestra cultural realizada con participación de la comunidad y visibilización de las tradiciones afrocolombianas.

2. CLASIFICACION DE BIENES O SERVICIOS

La **INSTITUCION EDUCATIVA DE BAYUNCA,** debe utilizar el clasificador de Bienes y Servicios de las Naciones Unidas UNSPSC, acogido por nuestra legislación colombiana según la Guía para la codificación de bienes y servicios de acuerdo con el código estándar de productos y servicios de Naciones Unidas, V.14.080, Colombia Compra Eficiente, según el bien o un servicio que pretende contratar.

https://operaciones.colombiacompra.gov.co/clasificador-de-bienes-y-servicios

Código UNSPSC 93141514 Producto: Servicios socioculturales

3. LAS CONDICIONES TECNICAS QUE SE EXIGEN

Los proponentes, en los servicios relacionados a continuación, deben incluir aspectos tales como: descripción, cantidad, valor y cualquier otra descripción, cuando sea el caso, además del precio de oferta. Los bienes y /o servicios ofrecidos por el proponente deben ser de excelente calidad.

A continuación, relacionados los elementos y/o bienes y los requerimientos técnicos mínimos propuestos:

CANT.	DESCRIPCION DE LOS SERVICIOS
1	HONORARIOS TALLERISTAS.

1	HONORARIOS EQUIPO DE DIRECCIÓN Y REALIZACIÓN: DIRECTOR GENERAL, PRODUCTOR, COORDINADORES, PRESENTADORES, DISEÑADORES.
1	HONORARIO PERSONAL TÉCNICO.
1	HONORARIO PERSONAL LOGÍSTICO.
1	MONTAJES DE EXPOSICIONES U OTROS.
1	TRANSPORTE LOCAL (CARROS, TAXIS, BUSES, CAMIONES).
1	DISEÑO, IMPRESIÓN Y PRODUCCIÓN DE PIEZAS.

4. DOCUMENTOS DE VERIFICACIÓN JURÍDICA

Los documentos jurídicos que se verifiquen y que ameriten aclaración serán solicitados por la entidad, en la fecha establecida en el cronograma de actividades y se les otorgara un plazo perentorio para su aclaración.

Será rechazada la oferta del proponente que dentro del término previsto para aclarar o corregir, no responda al requerimiento que le haga la entidad para subsanarla.

Los documentos de tipo jurídico que deben allegar los oferentes son los siguientes: los oferentes son los siguientes:

ÍTEM		PERSONA JURÍDICA
1	**Carta de presentación de la propuesta:** Suscrita por el representante legal (o por el oferente) según Anexo No 2, debidamente suscrita por el oferente, de lo contrario dará lugar al rechazo de la propuesta. En dicha carta, bajo la gravedad del juramento se deberá declarar que el oferente no se encuentra incurso en causales de inhabilidad o incompatibilidad conforme a las leyes vigentes. Diligenciar Anexos establecidos en los estudios Previos.	**x**
2	**Acreditación de la existencia y representación legal:** Certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio, con una fecha de expedición dentro de los 30 días calendario, anteriores a la fecha señala en el cronograma para el cierre del proceso. Cuando se trate de consorcios o uniones temporales, cada uno de sus integrantes deberá presentar su respectivo certificado, si fuera el caso. Si el representante legal de la sociedad tiene restricciones para presentar la propuesta o contraer obligaciones en nombre de la misma, deberá adjuntar el documento de autorización expresa del órgano competente.	**x**
3	**Fotocopia de la cédula de ciudadanía del representante legal y/ o persona natural**: En el caso de unión temporal o consorcio, se debe anexar la cedula de ciudadanía de cada uno de los integrantes y del representante legal.	**x**
4	**Registro Único Tributario:** Para efectos de conocer el régimen al que pertenece el proponente, deberá anexarse el RUT. Para los Consorcios o Uniones Temporales, deberá presentarse el correspondiente a cada uno de sus integrantes.	**x**
5	**Formato Unico Hoja De Vida:** Este Formato Único de Hoja de Vida debe ser diligenciado por todo aspirante a celebrar un contrato de prestación de servicios con la administración, independientemente de su término de duración.	**x**
6	**Certificación de cuenta bancaria:** Certificado bancario con vigencia inferior a 3 meses, en el cual conste nombre del titular de la cuenta, No. de cuenta, tipo de cuenta, documento de identificación y entidad bancaria.	**x**
7	**Verificación de antecedentes disciplinarios del proponente:** La Institución Educativa verificará que el proponente, sea persona natural o jurídica y sus miembros en el caso de	**x**

ÍTEM		PERSONA JURÍDICA
	formas de participación conjunta, **NO** registre sanciones ni inhabilidades vigentes en el sistema de información de registro de sanciones e inhabilidades SIRI de la Procuraduría General de la Nación.	
8	**Verificación de antecedentes fiscales del proponente:** La Institución Educativa verificará que el proponente, sea persona natural o jurídica y de su representante legal además de sus miembros en el caso de formas de participación conjuntas, **NO** se encuentre registrado en el boletín de responsables fiscales emitido por la Contraloría General de la República.	**x**
9	**Verificación de antecedentes judiciales del Representante Legal del proponente:** La Institución Educativa verificará que el proponente, sea persona natural o jurídica y sus miembros en el caso de formas de participación conjunta, **NO** registre sanciones pendientes con las autoridades judiciales.	**x**
10	**Verificación del certificado de medidas correctivas:** La Institución Educativa verificará que el representante legal y/ o persona natural según el caso, proponente, **NO** registre sanciones pendientes en el sistema de medidas correctivas ante la Policía Nacional de Colombia.	**x**
11	**Verificación del certificado del Sistema de Consulta de Inhabilidades por Delitos Sexuales cometidos contra menores de 18 años.** La Institución Educativa verificará que el proponente, representante legal proponente del proponente y/ o persona natural según el caso, y las personas que se ocupen en la ejecución del futuro contrato, **NO** registre sanciones pendientes en el sistema de registro de inhabilidades por delitos sexuales cometidos contra personas menores edad ICBF. (FORMATO AUTORIZACIÓN CONSULTA INHABILIDADES POR DELITOS SEXUALES CONTRA NIÑOS NIÑAS Y ADOLESCENTES - ICBF).	**x**
12	**Verificación del certificado de los pagos al Sistema General de Seguridad Social y aportes parafiscales:** Como mecanismos normativos y de control, la **INSTITUCION EDUCATIVA DE BAYUNCA,** debe exigir la acreditación del pago de los aportes de sus empleados a los sistemas de seguridad social mediante certificación expedida por el revisor fiscal o el representante legal. Este requisito debe cumplirse para presentar ofertas y durante la ejecución del contrato, evitando así retenciones indebidas, esto según lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, la Ley 797 de 2003, el Decreto 510 de 2003 y la Ley 1150 de 2007, el proponente deberá acreditar el pago de los aportes de sus empleados a los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones, cajas de compensación familiar, ICBF y SENA, cuando a ello haya lugar. ***El funcionario público encargado debe dejar constancia de la verificación del cumplimiento de esta obligación.*** En caso de presentar acuerdo de pago con las entidades recaudadoras respecto de alguna de las obligaciones mencionadas deberá manifestar que existe el acuerdo y que se encuentra al día en el cumplimiento de este. La información presentada se entiende suministrada bajo la gravedad de juramento respecto de su fidelidad y veracidad. Cuando se trate de Consorcios o Uniones Temporales, cada uno de sus miembros integrantes que sea persona jurídica, deberá aportar el certificado aquí exigido.	**x**
13	**Certificación (Representante Legal Persona Jurídica y/ o persona natural)** de no encontrarse inscrito en el registro de deudores alimentarios morosos. (Ley 2097 de 2021 y Decreto 1310 de 2022) que creó el Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM).	**x**
14	**Autorización de la junta directiva u órgano social competente:** Las autorizaciones al	**x**

ÍTEM		PERSONA JURÍDICA
	Representante Legal de órgano que corresponda para participar, en caso de existir limites estatutarios a las facultades del representante Legal. Las personas jurídicas integrantes de formas conjuntas, que lo requiera, deberán aportar dicha autorización	
15	Documento de Constitución de consorcio, unión temporal u otra forma asociativa.	**x**
16	**Acreditación de Experiencia mínima:** Para el presente proceso contractual, La Institución Educativa podrá solicitar a los futuros proponentes anexar hasta Tres (3) certificaciones de EXPERIENCIA, CUMPLIMIENTO Y DESEMPEÑO, en contratos similares con Entidades Públicas, privadas o Personas naturales.	**x**

5. CONDICIONES DE EXPERIENCIA

Deberá acreditar la ejecución de un contrato u actividad remunerada, donde se evidencie en valor ejecutado al cierre de la convocatoria.

6. ACLARACIONES Y CONSULTAS

Si hubiere omisiones o contradicciones, o se tuvieran dudas sobre la interpretación, significado o alcance de cualquier parte de las condiciones o especificaciones de estos Estudios Previos, el OFERENTE deberá solicitar por escrito la aclaración pertinente a la **INSTITUCION EDUCATIVA DE BAYUNCA,** antes del cierre de recepción de propuestas.

La **INSTITUCION EDUCATIVA DE BAYUNCA,** hará, igualmente por escrito, las aclaraciones que considere necesarias. Toda información sobre preguntas y respuestas posteriores y que no estuvieran contenidas en el presente documento, deberá ser tenida en cuenta en la propuesta. Las consultas o aclaraciones antes mencionadas deberán enviarse al correo electrónico relacionado al pie de este formato.

Deberá señalarse un número de teléfono, de fax y dirección de correo electrónico del proponente como medios de comunicación de consultas y aclaraciones para la **INSTITUCION EDUCATIVA DE BAYUNCA.**

Cualquier aclaración ante consultas de los proponentes, interpretación o cambio que se introduzca a las condiciones o especificaciones de las bases para concursar, será igualmente comunicada por escrito por la **INSTITUCION EDUCATIVA DE BAYUNCA,** a todos los proponentes invitados, dentro del proceso de selección.

Las consultas y/o su respuesta no producirán efecto suspensivo sobre el plazo de presentación de la propuesta.

Todas las interpretaciones equivocadas, que, con base en sus propias interpretaciones, conclusiones o análisis, obtenga el OFERENTE respecto de los términos de esta invitación, son de su exclusiva responsabilidad. Por tanto, la **INSTITUCION EDUCATIVA DE BAYUNCA,** no asume compromiso alguno por tales interpretaciones.

La presentación de la propuesta por parte del proponente, constituye evidencia de que estudió completamente las especificaciones y demás documentos de los presentes términos, que recibió las aclaraciones necesarias por parte de la **INSTITUCION EDUCATIVA DE BAYUNCA,** sobre inquietudes o dudas previamente consultadas, y que ha aceptado que los contenidos de estos Estudios Previos son completos, compatibles y adecuados para identificar el trabajo que se contratará; que está enterado a satisfacción en cuanto al alcance del servicios o suministro y que ha tenido en cuenta todo lo anterior para fijar los precios, plazos y demás aspectos de la propuesta, necesarios para la debida entrega de los bienes y/o ejecución de los servicios.

Su propuesta deberá entregarse anexándole los con documentos exigidos en el documento anteriormente referido, de conformidad con la norma existente, en un término de UN (1) DIA HABIL, hasta las 3:00 de tarde, en la siguiente dirección: En la Sede Principal de la **INSTITUCION EDUCATIVA DE BAYUNCA**, ubicada en **BAYUNCA CARRETERA LA CORDIALIDAD SECTOR ABAJO**.

La **INSTITUCION EDUCATIVA DE BAYUNCA,** en caso de considerarlo necesario, podrá programar reuniones o enviar comunicaciones a todos los OFERENTES con el fin de informar aclaraciones y/o modificaciones a las especificaciones de estos estudios Previos.

La consulta de los Estudios Previos, así como cualquiera de sus anexos deberá hacerse durante el plazo del presente proceso en la Cartelera principal de la **INSTITUCION EDUCATIVA DE BAYUNCA**; y a través del Sistema Electrónico de Contratación Pública –SECOP II.

7. CRONOGRAMA DEL PROCESO CONTRATUAL

TRAMITES NECESARIOS	TERMINOS		RESPONSABLE
	FECHA	HORARIO	
Elaboración publicación de los estudios previos	23-02-2026	Desde las 08:00 hasta las 12:00 meridiano	Ordenador del Gasto P.U. y/o Administrativo
Invitaciones a Presentar Propuestas			
Fecha límite recepción de ofertas junto con los documentos habilitantes necesarios para iniciar el proceso contractual	24-02-2026	Desde las 08:00 hasta las 12:00 meridiano y de 02:00 P.M. hasta las a 3:00 P.M.	Ordenador del Gasto P.U. y/o Administrativo
Cierre de la recepción de propuestas.		Desde las 03:15 PM hasta las 4:00 PM	Ordenador del Gasto P.U. y/o Administrativo
Evaluación de la (s) propuesta (s) presentada (s) y verificación de requisitos habilitantes jurídicos, técnicos y financieros de las mismas.			
Solicitud de documentos omitidos en la (s) propuesta (s) presentada (s)	25-02-2026	desde las 10:00 a.m. hasta las 2.30 P.M.	Ordenador del Gasto P.U. y/o Administrativo
Entrega de documentos omitidos en la (s) propuesta (s) presentada (s)			Proponentes
Traslado del informe de evaluación a los proponentes y presentación de observaciones al informe de evaluación.	26-02-2026	Desde las 09:00 a.m. hasta las 2:00. PM.	Ordenador del Gasto P.U. y/o Administrativo
Se recibirán observaciones en la en la Secretaría General de la Institución Educativa		desde las 02:00 P.M. hasta las 03:00 P.M.	
Respuesta a observaciones al informe de evaluación	27-02-2026	Desde las 08:00 a.m. hasta las 9:30 am.	Ordenador del Gasto – P.U. y/o Administrativo
Declaratoria de desierta la convocatoria. (si es el caso).		Desde las 09:30 a.m. hasta las 10:00 am.	
Diligenciamiento de la carta de aceptación de la oferta y la orden de servicio o de suministro.		Desde las 10:30 a.m. hasta las 11:30 am.	
Solicitud y expedición del certificado de registro presupuestal.		Desde las 2:00 P.M. hasta las 2:30 P.M.	Ordenador del Gasto P.U. y/o Administrativo

TRAMITES NECESARIOS	TERMINOS		RESPONSABLE
	FECHA	HORARIO	
Firma de la orden de servicio y/o de suministro y la respectiva acta de Inicio		desde las 2:30 P.M. hasta las 5:30 P.M.	Ordenador del Gasto – Supervisor y Contratista

8. INICIO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El contratista debe diligenciar los requisitos de ejecución y debe acreditar su cumplimiento radicando los soportes documentales pertinentes ante la Secretaría de la **INSTITUCION EDUCATIVA DE BAYUNCA,** y suscribir el acta de inicio del contrato.

9. PLAZO DE EJECUCION DEL CONTRATO

El plazo de ejecución del contrato que se suscriba como consecuencia de la adjudicación del presente proceso podrá ser concertado entre las partes y deberá ser plasmado en la respectiva acta de inicio, se propone el siguiente plazo de ejecución, el cual será desde el: 27/02/2026 hasta el: 25/03/2026, CONTADOS A PARTIR DEL ACTA DE INICIO DEL CONTRATO.

10. LUGAR DE DESARROLLO DEL CONTRATO

En la Sede Principal de la **INSTITUCION EDUCATIVA DE BAYUNCA**, ubicada en **BAYUNCA CARRETERA LA CORDIALIDAD SECTOR ABAJO**, mas, sin embargo, el contratista actuara en plena autonomía e independencia para el cumplimiento de objeto contractual, sin perjuicio de que la **INSTITUCION EDUCATIVA DE BAYUNCA,** imparta las instrucciones u orientaciones necesarias para alcanzar las finalidades de la contratación

11. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO.

EL VALOR ESTIMADO ES DE: DIECIOCHO MILLONES NOVECIENTOS VEINTI UN MIL PESOS MCTE ($18.921.000,00), incluidos impuestos Nacionales, Estampillas y otras retenciones de carácter municipal y/o Departamentales, como también los costos a que haya lugar.

12. FORMA DE PAGO.

La **INSTITUCION EDUCATIVA DE BAYUNCA,** realiza un pago equivalente al 100% del valor del contrato con la entrega final de la ejecución total del proyecto y los entregables.

13. REQUISITOS PARA EL PAGO:

a) Acta de recibido a satisfacción del servicio suscrito por el supervisor.
b) Planilla de pago de obligaciones asumidas por parte del CONTRATISTA por concepto de salud, pensiones, riesgos profesionales, aportes a Cajas de Compensación Familiar, ICBF y SENA de sus empleados, adjuntando planillas de pago.
c) Factura y/o Cuenta de cobro.
d) Para la terminación del contrato se deberá adjuntar Acta de Liquidación debidamente firmada por las partes.

14. RESTRICION AL USO DE PUBLICIDAD:

a) Evidencia Fotográfica y Audiovisual: Evitar en las actividades y evidencias fotográficas y audiovisuales el uso de publicidad política y de cualquier índole que no corresponda estrictamente a los actores vinculados en el proceso.
b) Uso de Logos: Durante las actividades solo se permite la utilización de los logos institucionales de la I.E. de Bayunca, el logo oficial del "Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes - Colombia Potencia de la Vida" y el logo de la entidad contratada para la ejecución del contrato.

Los anteriores documentos serán radicados en la Oficina del Pagador, y su pago se realizará dentro de los

cinco (5) días hábiles posteriores

Forman parte integrante del proceso, la presente Carta de Invitación y la documentación que se detalla a continuación, la cual describe los aspectos principales del trabajo a realizar y los demás requisitos relativos a la contratación y presentación de propuestas.

Atentamente,

PETRONA SALGADO TORRES
Rectora