ANEXO No 2

ANEXO TÉCNICO Y DE OFERTA ECONÓMICA

MEDELLÌN, Abril 14 de 2026

Señores
Alcaldía Municipal de Aguadas Caldas
Carrera 6ª No. 5 – 23

OBJETO: "INTEGRAR ESFUERZOS TÉCNICOS, ADMINISTRATIVOS E INSTITUCIONALES PARA IMPLEMENTAR UN MODELO ARTICULADO DE INCLUSIÓN QUE FAVOREZCA LAS OPORTUNIDADES DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES CON DISCAPACIDAD EN EL MUNICIPIO DE AGUADAS, CALDAS".

OBLIGACIONES GENERALES DE LA ESAL

1. Informar oportunamente cualquier anomalía o dificultad que advierta en el desarrollo del convenio y proponer alternativas de solución a las mismas.
2. Presentar los informes que le indique el supervisor y especialmente los señalados en el acápite relativo a los desembolsos y/o aportes del Municipio.
3. Defender en todas sus actuaciones los intereses del Municipio según corresponda y obrar con lealtad y buena fe en todas las etapas contractuales.
4. Conocer y acatar lo dispuesto en el Manual de Contratación del Municipio de Aguadas, Caldas.
5. Informar oportunamente de cualquier petición, amenaza de quien actuando por fuera de la ley pretenda obligarlo a hacer u omitir algún acto u ocultar hechos que afecten los intereses del Municipio de Aguadas, Caldas.
6. Cumplir con el objeto y objetivos del convenio, 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 la ESAL ni del personal que esta contrate con el Municipio de Aguadas, Caldas.
7. Mantener actualizado su domicilio durante la vigencia del convenio y seis (6) meses más y presentarse al Municipio de Aguadas, Caldas, en el momento en que sea requerido por el mismo para la suscripción de la correspondiente Acta de Liquidación.
8. Garantizar la disponibilidad de tiempo y dedicación necesaria para el cumplimiento de los objetivos del convenio.
9. Responder por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información a su cargo, y por la organización, conservación y custodia de los documentos que se generen en desarrollo del convenio, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y normatividad archivística, sin perjuicio de las responsabilidades señaladas en el Código Único Disciplinario.
10. Mantener estricta reserva y confidencialidad de toda la información y documentación que le haya sido asignada en desarrollo de los objetivos del convenio.
11. Hacer entrega de los documentos producidos y administrados durante la vigencia del convenio, al supervisor, debidamente organizados y foliados de acuerdo con la tabla de retención documental de la dependencia donde presta sus servicios.

12. Realizar un informe final, en el cual se consignen todas las consideraciones y actividades realizadas durante la ejecución del convenio.

13. Recibir y entregar a la terminación del convenio los bienes y elementos suministrados por el Municipio de Aguadas, Caldas, para la ejecución del mismo.

14. Todas las demás inherentes o necesarias para la correcta ejecución del objeto contractual.

2.2 OBLIGACIONES GENERALES DEL MUNICIPIO.

1. Ejercer la supervisión del convenio.

2. Coordinar con la ESAL las modificaciones a las que haya lugar en las obligaciones espefícicas del Convenio, para someterlas a aprobación de la persona designada por el Municipio de Aguadas, Caldas.

3. Disponer del apoyo necesario al Convenio a través de los profesionales y/o contratistas del Municipio de Aguadas, Caldas, que sean requeridos para la correcta ejecución del mismo.

4. Prestar la debida colaboración a la ESAL, mediante el suministro de información sobre los aspectos que se requieran y que sean inherentes a la ejecución del Convenio, para facilitar el desarrollo del mismo, con el objeto de que se cumpla a cabalidad y oportunamente; siempre y cuando el Municipio de Aguadas, Caldas, cuente con dicha información.

5. Orientar, de acuerdo con los lineamientos del Plan Municipal de Desarrollo, las acciones a adelantarse en el marco del Convenio.

6. Realizar el seguimiento y evaluación del Convenio.

7. Designar los supervisores del Convenio, quienes realizarán la Supervisión integral del mismo, con énfasis en los componentes Técnico y Financiero, en orden a presentar los respectivos informes.

8. Participar de los comités técnicos del convenio

9. Realizar las visitas que sean requeridas para el adecuado seguimiento técnico y financiero de la ejecución del Convenio.

10. Programar y realizar las reuniones que fueren necesarias para la coordinación y el seguimiento del Convenio.

11. Proyectar conjuntamente con la ESAL, el Acta de Liquidación del Convenio para la firma de las partes.

12. Exigir la ejecución idónea y oportuna del objeto contractual y velar por el cumplimiento del mismo.

13. En caso de incumplimiento, adelantar las gestiones necesarias con respeto al debido proceso, y de ser el caso, exigir el reconocimiento y pago de las sanciones pecuniarias o indemnizaciones a que hubiere lugar.

14. Todas las demás inherentes o necesarias para la correcta ejecución del objeto contractual y debida ejecución de los recursos.

2.4 Obligaciones Específicas del Municipio.

15. **Proveer Información**: Facilitar toda la información necesaria para el desarrollo y cumplimiento del objeto del convenio.

16. **Seguimiento y Supervisión**: Realizar un seguimiento continuo de la ejecución de las actividades convenidas, garantizando que se cumplan los objetivos establecidos.

17. **Convocatorias de Reuniones**: Organizar y convocar reuniones periódicas para discutir el avance del convenio y la toma de decisiones pertinentes.
18. **Asistencia Técnica**: Proporcionar asistencia técnica y administrativa para facilitar el desarrollo de las actividades del convenio.
19. **Designación de Supervisor**: Nombrar un funcionario encargado de supervisar la correcta ejecución del convenio y el uso de los recursos.
20. **Verificación de Recursos**: Asegurarse de que los recursos económicos sean utilizados de acuerdo con los fines del convenio.
21. **Consignación de Recursos**: Transferir los recursos económicos acordados a la cuenta designada por la (ESAL) para la ejecución de actividades.

2.4 Obligaciones Específicas de la (ESAL)

1. Diseñar y presentar para aprobación del Municipio un plan de trabajo integral, que incluya cronograma detallado, metodología, metas, indicadores y estrategia operativa para la implementación del modelo articulado de inclusión, garantizando coherencia con los objetivos del convenio.

2. Desarrollar e implementar el componente de formación docente, mediante jornadas periódicas orientadas al fortalecimiento de prácticas pedagógicas inclusivas, manejo de la diversidad en el aula y estrategias de bienestar emocional del formador, asegurando cobertura tanto en zona urbana como rural.

3. Diseñar y ejecutar el componente de acompañamiento y empoderamiento familiar, mediante encuentros formativos, estrategias vivenciales y herramientas prácticas que fortalezcan el rol de las familias como agentes activos en el desarrollo y la inclusión de niños, niñas y adolescentes con discapacidad.

4. Realizar la caracterización funcional de la población con discapacidad priorizada por el Municipio, aplicando instrumentos técnicos estructurados que permitan recolectar información demográfica, socioeconómica, educativa, de salud y de desempeño en actividades de la vida diaria, garantizando la confidencialidad y protección de datos personales.

5. Consolidar y sistematizar la información recolectada en el proceso de caracterización, entregando una base de datos organizada y un informe técnico que incluya análisis descriptivo, identificación de necesidades prioritarias y recomendaciones para la toma de decisiones públicas.

6. Disponer del equipo interdisciplinario idóneo para la ejecución del proceso, garantizando perfiles profesionales acordes a las actividades desarrolladas y asegurando su participación efectiva durante toda la ejecución del convenio.

7. Coordinar con las dependencias municipales competentes los aspectos logísticos necesarios para la adecuada ejecución de las jornadas formativas y de caracterización, incluyendo definición de espacios, convocatoria, listados de priorización y articulación interinstitucional.

8. Garantizar el cumplimiento del cronograma aprobado, realizando los desplazamientos y actividades programadas, e informando oportunamente al supervisor cualquier situación que pueda afectar el normal desarrollo del convenio.

9. Presentar informes periódicos de avance, incluyendo soporte documental, registros de asistencia, evidencias fotográficas, instrumentos aplicados y reporte de indicadores de cumplimiento.

10. Rendir informe final técnico y financiero, detallando el cumplimiento de metas, resultados obtenidos, cobertura alcanzada y ejecución de los recursos, adjuntando los soportes correspondientes.

11. Administrar los recursos asignados con criterios de eficiencia, transparencia y responsabilidad, garantizando su destinación exclusiva al objeto del convenio y el cumplimiento de la normatividad vigente.

12. Implementar medidas de enfoque diferencial, accesibilidad y trato digno, asegurando que todas las actividades desarrolladas respeten los principios de inclusión, equidad y participación.

13. Realizar el siguiente plan de ejecución:

MES	**(Definir horario con la supervisión)– FORMACIÓN AL FORMADOR**	**(Definir horario con la supervisión)– FORMACIÓN Y APOYO FAMILIAR**	**(Definir horario con la supervisión)– INTERVENCIÓN A USUARIOS**

1	**RUTA DE FORMACIÓN Y ACOMPAÑAMIENTO EMOCIONAL AL FORMADOR**: Esta ruta formativa, dirigida a aproximadamente 258 agentes docentes del municipio (zonas urbanas y rurales), se desarrollará a través de sesiones mensuales presenciales en un espacio dispuesto para el encuentro, la reflexión colectiva, el aprendizaje vivencial y la contención mutua. **Frecuencia**: Una sesión mensual Horario: 8:00 a. m.– 11:00 a. m. Duración: 3 horas por jornada. Lugar: Teatro Bicentenario (o espacio alternativo adecuado para la totalidad de asistentes). Población esperada: 258 docentes (urbanos y rurales) **El docente como agente de cambio: Reflexión sobre su impacto** • Espacio para reconocer la labor del docente como facilitador del aprendizaje y del bienestar de sus estudiantes. • Dinámicas de reconocimiento entre pares: cartas de agradecimiento, palabras de reconocimiento. • Estrategias para la autogestión emocional y la prevención del agotamiento profesional.	**Encuentros mensuales de formación** adaptados a sus realidades, que fortalezcan su rol en el acompañamiento cotidiano, la estimulación en el hogar y la participación en redes comunitarias **Frecuencia**: Una sesión mensual Horario: 8:00 a. m.– 11:00 a. m. Duración: 3 horas por jornada. Lugar: Teatro Bicentenario de Aguadas (o espacio alternativo adecuado para la totalidad de asistentes). Población esperada: 196 familias **FORMACIÓN FAMILIAR: "Yo también aprendo": La familia como la primera maestra** Objetivo: Mostrar cómo, a través de las actividades diarias, la familia puede fortalecer el desarrollo de su hijo. Estrategia: • Simulación de enseñanza de habilidades de autonomía (vestirse, comer, higiene). • Técnicas de estimulación en la rutina diaria (ordeñar, cocinar, lavar, caminar al colegio).	**Caracterización** Caracterización detallada y comprensiva de la población con discapacidad. Este estudio abarca una amplia gama de variables que incluyen, pero no se limitan solamente a aspectos demográficos, socioeconómicos, educativos, de salud, psicosociales, de accesibilidad, culturales y de derechos humanos. Además, se enfocará en evaluar habilidades motoras, de lenguaje, sociales, emocionales, de nutrición y de la vida diaria. **Frecuencia**: En cada visita se dedicará el viernes en la tarde y un periodo del sábado (A definir) · Horario: 1:00 p. m.– 5:00 p. m viernes y 11:00 am– 1:00 pm sábado · Duración: 6 horas por visita • Lugar: Espacio adecuado para la totalidad de asistentes, puede ser en la sede del colegio. • Población esperada: 196 usuarios caracterizados **Variación:** Capacitación en nutrición (mañana familias / tarde docentes). Tema: Mitos y realidades sobre la alimentación.

		• Convertir cada momento en oportunidad de aprendizaje. **Encuentros mensuales de formación** adaptados a sus realidades, que fortalezcan su rol en el acompañamiento cotidiano, la estimulación en el hogar y la participación en redes comunitarias **Frecuencia**: Una sesión mensual Horario: 8:00 a. m.– 11:00 a. m. Duración: 3 horas por jornada. Lugar: Teatro Bicentenario de Aguadas (o espacio alternativo adecuado para la totalidad de asistentes). Población esperada: 196 familias	
2	**Estrategias prácticas de aula para la inclusión efectiva** • Uso de recursos multisensoriales. • Ajustes razonables sin sobrecargar al docente. • Creación de materiales accesibles con herramientas simples.	**"La discapacidad no es una barrera, la actitud sí"** Objetivo: Sensibilización sobre amor, paciencia y persistencia. Estrategias: • Historias inspiradoras. • Ejercicio "Mi hijo a través de mis ojos". • Técnicas de motivación familiar.	**Caracterización**
3	**Manejo de comportamientos desafiantes desde el respeto y la regulación emocional** • Estrategias basadas en Apoyo Conductual Positivo (ACP). • Prácticas de autocuidado y manejo del estrés para docente. • Juegos de roles y análisis de casos reales.	**"Criando con amor, pero con firmeza"** Objetivo: Manejo de rabietas, frustración y límites. Estrategias: • Juegos de roles: recrear situaciones comunes y analizar estrategias de respuesta. • Límites sin gritos ni castigos físicos. • Refuerzo positivo.	**Caracterización**

4	**Trabajo colaborativo: creando una red de apoyo docente** • Estrategias de co-enseñanza. • Intercambio de experiencias. • Planes de acción colectivos por institución para fortalecer la inclusión.	**"Hablemos claro: Derechos y oportunidades para mi hijo"** Objetivo: Información sencilla sobre derechos y apoyos para las personas con discapacidad Estrategias: • Dinámica sobre conocimiento de derechos.	**Caracterización**
		• Orientación sobre trámites (EPS, educación, subsidios). • Línea de contacto con entidades de apoyo.	

14. Cumplir con la ejecución del plan operativo y financiero del convenio, conforme a los componentes, actividades y productos definidos en la ficha técnica.

COMPONENTE	ACTIVIDADES PRINCIPALES	PRODUCTO ENTREGABLE	VALOR ESTIMADO
1. Planeación y Alistamiento Técnico	Elaboración del plan operativo, cronograma, instrumentos de caracterización, piezas metodológicas y coordinación institucional.	Plan de trabajo aprobado + instrumentos técnicos validados + cronograma oficial	$3.452.000
2. Formación Docente (jornadas mensuales)	Desarrollo de sesiones presenciales de formación experiencial (3 horas cada una), con estrategias pedagógicas inclusivas y bienestar emocional.	-Jornadas ejecutadas- Listados de asistencia- Memorias metodológicas- Registro fotográfico	$4.580.000
3. Acompañamiento y Formación Familiar (Jornadas)	Desarrollo de encuentros formativos dirigidos a familias, con enfoque práctico y contextualizado.	- Jornadas ejecutadas- Listados de asistencia- Memorias metodológicas- Evidencias fotográficas	$4.580.000
4. Caracterización Funcional	Aplicación de instrumentos técnicos, entrevistas, observación directa, consolidación y análisis de información.	- Base de datos consolidada- Registros individuales diligenciados- Informe técnico de caracterización con análisis y recomendaciones	$4.580.000
5. Sistematización, Informe Final y Cierre	Consolidación de resultados, análisis estadístico descriptivo, recomendaciones técnicas y socialización final.	- Informe técnico final- Informe financiero- Presentación ejecutiva de resultados al Municipio	$5.970.000

6. Gastos Operativos y Logísticos	Desplazamientos, materiales pedagógicos, viáticos y alojamiento.	Soportes contables y relación de gastos asociados a la ejecución	$16.683.000
		VALOR TOTAL	**$40.000.000**

NOTA: La ejecución de las jornadas y actividades contempladas en cada componente estará sujeta a la convocatoria y priorización realizada por el Municipio, así como a las condiciones logísticas y territoriales propias del contexto. La entidad ejecutora deberá garantizar la realización de las actividades programadas y la debida convocatoria, sin que la variación en la asistencia constituya incumplimiento, siempre que se evidencie gestión adecuada y soporte documental.

VALOR DE LA OFERTA: $40.000.000 PESOS M/CTE

Firma 

Nombre del representante legal: CLAUDIA ROCIO SOLORZANO POSADA
Nombre o razón social: FUNDACIÒN LUPINES
NIT: 811043887-2
Documento de identidad: 43052173
Ciudad: MEDELLIN
Dirección: CLL 32EE 80B 38
Teléfono:3122630283