Fecha de elaboración:15 de Mayo de 2026

INFORMACIÓN GENERAL DEL PROYECTO	
Programa:	Formación y Cualificación de Docentes y Directivos Docentes.
Nombre del Proyecto:	Fortalecimiento de los Procesos formativos que favorezcan los procesos pedagógicos de los docentes y estudiantes de las instituciones educativas oficiales. Cartagena de Indias

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO	
Contrato No.	MC-SED-PS-001-2026
Tipo de Contrato	PRESTACION DE SERVICIOS
No. De Compromiso Presupuestal:	7939 DE FECHA 28/04/2026
Contratista:	OLACIREGUI INGENIERIA Y PROYECTOS S.A.S.
Rut/Cedula:	NIT : 900917586
Valor del contrato	$ 150.902.024
Fecha de contrato:	28/04/2026
Objeto:	SERVICIOS DE APOYO LOGÍSTICO, ACADÉMICO Y TECNOLÓGICO PARA LA GESTIÓN, COORDINACIÓN Y DESARROLLO DEL FORO EDUCATIVO DISTRITAL VIGENCIA 2026, EN EL DISTRITO DE CARTAGENA
Supervisor:	ALEXANDER MONTES MIRANDA - Director Administrativo de Calidad Educativa de la Secretaría de Educación del Distrito de Cartagena
Fecha de Iniciación:	11 De Mayo de 2026
Fecha de Terminación:	10 de Julio 2026
Numero de Póliza:	BQ-100118797 BQ-100034362

INFORMACIÓN DE MODIFICACIÓN

Tipo de Modificación:

Adición en valor [X] Prorroga plazo [ ] Error involuntario al elaborar la minuta [ ]

Otro cual _____

Desde el proyecto " Fortalecimiento de los Procesos formativos que favorezcan los procesos pedagógicos de los docentes y estudiantes de las instituciones educativas oficiales. Cartagena de Indias", se desarrollará la actividad Foro Educativo Distrital Vigencia 2026, espacio de diálogo, participación y encuentro en los que las entidades territoriales, garantizarán la amplia participación de autoridades locales, actores y miembros de la comunidad educativa, siendo potestad de la administración, en cabeza de la Secretaría de Educación Distrital, la organización y la convocatoria de los foros que se visualizan como espacios para pensar en la Educación.

A raíz de lo anterior, el Distrito de Cartagena publicó el proceso de mínima cuantía No. MC-SED-PS-001-2026, para la contratación de servicios de apoyo logístico, académico y tecnológico para la gestión, coordinación y desarrollo del foro educativo distrital vigencia 2026, mediante el cual el día 28 de abril de 2026, se suscribió el contrato No. MC-SED-PS-001-2026 entre el Distrito de Cartagena y OLACIREGUI INGENIERIA Y PROYECTOS S.A.S., cuyo objeto SERVICIOS DE APOYO LOGÍSTICO, ACADÉMICO Y TECNOLÓGICO PARA LA GESTIÓN, COORDINACIÓN Y DESARROLLO DEL FORO EDUCATIVO DISTRITAL VIGENCIA 2026, EN EL DISTRITO DE CARTAGENA, el cual contempla los siguientes ítems:

ELEMENTO	DESCRIPCIÓN	TIEMPO	CANTIDAD
Coordinador de proyecto	**Perfil:** Profesional en ciencias de la educación, ciencias sociales, comunicación social, administración educativa o áreas afines, con experiencia en coordinación de eventos académicos o institucionales. **Servicio:** 1 mes de coordinación del proyecto, incluye planificación, articulación con el equipo logístico y técnico, coordinación operativa del evento, seguimiento a la ejecución de las actividades y cierre con consolidación de resultados.	1 MES	1
Auxiliar de proyecto	**Perfil:** Profesional, técnico o tecnólogo en áreas administrativas, educativas o sociales con experiencia en apoyo a la gestión de proyectos y eventos. **Servicio:** 1 mes de apoyo al proyecto, incluye apoyo administrativo y logístico en la organización del evento, seguimiento a actividades, alistamiento de materiales, acompañamiento durante la ejecución y apoyo en el cierre y consolidación de soportes.	1 MES	1
Editor y corrector de estilo – Sistematización de la experiencia y registro del evento	**Perfil:** Profesional en Comunicación Social, Periodismo o áreas afines, con experiencia en edición y producción de contenidos escritos. **Servicio:** 2 días de sistematización del evento; incluye registro de información durante el foro y edición, corrección y consolidación de memorias y conclusion. - Verificar la corrección del texto, tanto en términos de contenido como de escritura y que el escrito siga los parámetros de extensión, organización, temática y cumpla las normas establecidas. • Entregar el documento ajustado en material digital	2 DIAS	1
Relator	**Perfil:** Profesional en Ciencias de la Educación, Ciencias Sociales o áreas afines, con habilidades para registro y síntesis de información. **Servicio:** 2 días de relatoría; incluye registro de intervenciones durante el foro y organización y síntesis de conclusiones del evento	1 DIA	1
Asistente de logistica	**Perfil:** Estudiantes universitarios o personal bachiller con experiencia en apoyo logístico de eventos. **Servicio:** 2 días de logística; incluye día 1 organización, acreditación y alistamiento, y día 2 apoyo operativo, orientación a participantes y cierre del evento.	1 DIA	10
Intérprete de lengua de señas	**Perfil:** Profesional, técnico o tecnólogo con experiencia certificada en interpretación de Lengua de Señas Colombiana. **Servicio:** 2 días de interpretación; incluye preparación técnica del servicio y acompañamiento durante el desarrollo del evento garantizando accesibilidad.	1 DIA	2
Equipo de pre y producción	**Perfil:** Equipo técnico con experiencia en producción y apoyo audiovisual de eventos. Incluye el personal y las acciones necesarias para garantizar el adecuado desarrollo del foro. **Servicio:** 4 días de producción; incluye planeación técnica, montaje, acompañamiento durante el evento y desmontaje final.	2 DIA	1
Presentador	**Perfil:** Profesional en Comunicación Social, Periodismo o áreas afines, con experiencia en conducción de eventos institucionales. **Servicio:** 2 días; incluye preparación del guion y conducción del evento.	2 DIA	1
ELEMENTO	**DESCRIPCIÓN**	**TIEMPO**	**CANTIDAD**

Estrategia de comunicación y difusión digital del foro educativo (incluye producción audiovisual)	Servicio de diseño e implementación de estrategia de comunicación digital para la promoción del foro educativo, que incluye elaboración de piezas gráficas digitales, invitaciones virtuales, contenidos para redes institucionales y producción de video promocional del evento para su difusión antes y después de su realización.	GLB	1
Impresión de piezas gráficas para el lanzamiento del Foro	Diseño, diagramación, producción e impresión de piezas gráficas promocionales del evento. Incluye pendones tipo araña de 1,00 m x 2,00 m en formato vertical, impresos en banner plástico de alta resolución mediante sistema de impresión plotter, estructura metálica portátil tipo roll up o araña con base y estuche para transporte. Incluye instalación, arte final y adaptación gráfica conforme a la identidad visual del evento.	UND	2
Certificados de asistencia destinada a los asistentes	Diseño, generación y emisión de certificados digitales de participación para los asistentes al evento. Incluye diseño gráfico institucional, personalización con nombre del participante, fecha del evento y firmas correspondientes, así como su envío o difusión digital a través de medios electrónicos o plataformas definidas por la organización.	UND	400
Escarapelas	Elaboración de escarapelas personalizadas para identificación de participantes, impresas a full color en papel propalcote de 300 a 350 gramos, en formato vertical estándar. Incluye diseño gráfico, impresión, corte, plastificado o protección, y cordón tipo lanyard con gancho metálico para portación durante el evento.	UND	400
Cartilla virtual diagramada	Diseño, diagramación, edición y producción de una cartilla digital que recopile los contenidos, experiencias y resultados del foro. Incluye mínimo 40 páginas, desarrollo gráfico, corrección de estilo, integración de fotografías de los panelistas, reseña de sus hojas de vida, registro y sistematización de las sesiones, así como entrega en formato digital (PDF) optimizado para publicación y difusión institucional por parte de la Secretaría de Educación Distrital. Incluye registro ISSN	GL	1
Kit institucional para participantes del foro educativo	Suministro de kit institucional para participantes del foro educativo, compuesto por elementos de apoyo académico e identificación institucional. Incluye libreta o cuaderno institucional para toma de apuntes, esfero o bolígrafo personalizado con identidad gráfica del evento, carpeta institucional para entrega de memorias o material informativo, y bolsa ecológica o portadocumentos para transporte del material entregado durante la jornada. El kit busca facilitar la participación activa de los asistentes y fortalecer la identidad institucional del evento	UND	400
Registro audiovisual y fotográfico profesional del foro educativo	Servicio profesional de registro audiovisual y fotográfico del foro educativo durante el desarrollo del evento, con el fin de documentar las ponencias, paneles de discusión, intervenciones de invitados, participación de asistentes y momentos representativos de la jornada. Incluye cobertura fotográfica institucional, captura de video de las actividades principales, edición básica de material audiovisual, selección y postproducción de fotografías, así como la entrega digital de un banco de imágenes del evento y piezas audiovisuales para uso institucional, divulgación y memoria del foro	GLB	1

ELEMENTO	DESCRIPCIÓN	TIEMPO	CANTIDAD
SERVICIOS AUDIOVISUALES	Alquiler integral de servicios audiovisuales para evento, que incluye suministro, transporte, instalación, operación y desmontaje de (1) proyector de 7000 lúmenes, (1) telón de proyección, (1) sistema de sonido profesional, (1) torre de sonido con monitoreo de piso, (5) micrófonos inalámbricos de mano, (1) micrófono tipo cuello de ganso, (2) micrófonos tipo country y (2) técnicos permanentes durante el desarrollo del evento, garantizando la correcta operación de los equipos y la adecuada prestación del servicio.	1DIA	1

ELEMENTO	DESCRIPCIÓN	TIEMPO	CANTIDAD
Refrigerio (incluye asistentes, invitados y equipo SED)	Refrigerio individual para los asistentes al foro educativo, compuesto por jugo o agua, producto de panadería o pastel salado,ta. Incluye empaque individual, manipulación higiénica de alimentos y distribución durante la jornada del evento. Incluye empaque individual higiénico, transporte y entrega en el lugar del evento.	Unidad	500

Almuerzos:(incluye asistentes, invitados y equipo SED)	Suministro de almuerzos en porción individual para los asistentes al evento. Opciones: Opción 1: Arroz, proteína (pollo o carne), ensalada, acompañante y jugo. Opción 2: Arroz de pollo o arroz cubano con acompañante. Incluye empaque individual higiénico, transporte y entrega en el lugar del evento.	Unidad	500
Estación de agua, café, aromáticas y té	Servicio permanente de bebidas para los asistentes durante el desarrollo del evento. Incluye café, aromáticas, té, agua y los insumos necesarios para su consumo. La estación deberá instalarse en mesa vestida con mantelería adecuada y mantenerse disponible durante las dos jornadas del evento.	GLB	6
ELEMENTO	**DESCRIPCIÓN**	**TIEMPO**	**CANTIDAD**
Auditorio capacidad maxima para 400 personas, además de 4 Salas con capacidad para 100 personas cada uno.(o 5 salas con capacidad para 80 personas cada una)	Debe incluir apoyo de personal técnico, espacio de cafetería, equipamiento técnico. El lugar debe tener definidos los espacios para el público (vestíbulo, auditorio) de los espacios de trabajo (escenario, camerinos, áreas de servicio) con aire acondicionado, silletería acolchada, interconexión para transmisión con pantalla en el escenario.	1 DIA	GL

Que el inicio a la ejecución de dicho contrato, se dió el día 11 de Mayo de 2026, dejando claridad con el contratista, las normas establecidas para la ejecución y requerimientos técnicos, al igual que las obligaciones contractuales pactadas en el contrato.

Que para la inscripción de los participantes del Foro Educativo Distrital, se realizó desde la Dirección de Calidad Educativa de la Secretaría de Educación, proceso de inscripción abierto a la comunidad educativa, mediante el link de inscripción https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSeK44vbvz-GPeDaNiN3aVMozswsVMLaVkGqgxxsfYTRORNaBw/viewform?usp=publish, habilitado para que docentes, rectores, coordinadores, funcionarios, se inscriban. Que el proceso de inscripción superó la meta inicial de 400 personas, consolidando un total de **468 participantes (68 personas adicionales)** al corte del 15 de mayo de 2026.

Para dar cumplimiento a los objetivos académicos del Foro Educativo Distrital Vigencia 2026 sin saturar los espacios y garantizando una interacción pedagógica efectiva , la Secretaría de Educación Distrital definió una metodología de trabajo por mesas temáticas. Esto implica que, además de las plenarias en el auditorio principal, los docentes se dividirán en grupos de trabajo distribuidos de manera simultánea en **cinco (5) salones alternos.**

Esta distribución físico-espacial y el incremento de personal impactan directamente la canasta de servicios inicialmente contratada , haciendo estrictamente necesario el aumento de cantidades en los siguientes items:

- **Personal de Apoyo (Relatores y Asistentes de Logística):** Al operar cinco (5) salones en simultáneo , se requiere obligatoriamente disponer de un (1) **Relator** por salón para registrar de manera paralela las conclusiones y ponencias de cada mesa pedagógica , así como un refuerzo de **Asistentes de Logística** para coordinar los accesos, el control de asistencia y el apoyo técnico en cada una de las salas de manera independiente.

- **Alimentación y Bebidas (Refrigerios, Almuerzos y Estaciones de Café):** Es indispensable adquirir 68 raciones adicionales de almuerzos y refrigerios para atender al excedente de docentes inscritos. Asimismo, debido al esparcimiento del personal en cinco ambientes separados , se hace necesario instalar estaciones de agua, café y aromáticas adicionales para garantizar la hidratación permanente y evitar desplazamientos masivos que alteren el cronograma del evento.

- **Materiales Académicos e Identificación (Kits, Escarapelas y Certificados):** Con el fin de garantizar la equidad y el material de apoyo para el desarrollo de las actividades, se requiere dotar a los 68 nuevos inscritos con su respectivo Kit institucional para participantes (carpetas, libretas, bolígrafos), escarapela física para el control de ingreso al auditorio y su posterior certificado digital de asistencia.

- **Impresión de Piezas Gráficas:** La configuración del evento con un auditorio principal y cinco salones alternos exige un mayor número de piezas gráficas de señalización y ambientación. Esto permitirá identificar claramente cada mesa de trabajo, guiar el flujo de los 468 asistentes dentro de las instalaciones y mantener la identidad visual institucional en todos los espacios simultáneos.

Disponer la logística bajo este modelo multifocal (5 salones + 1 auditorio) con un aforo ampliado es la única vía técnica para asegurar la viabilidad del Foro. Por tanto, los incrementos solicitados guardan una estricta proporcionalidad con la realidad del evento, respaldando la adición presupuestal de **$30.182.918,52.**

En atención a lo anterior, es necesario modificar el anexo técnico del contrato No. MC-SED-PS-001-2026, lo que permitirá dar mayor alcance a algunos ítems que hacen parte de la logística, y que son necesarios para aumentar la capacidad en el número de asistentes al evento, como se describe a continuación:

ACTIVIDADES	UND	VR UNITARIO	CANT	SUBTOTAL
Editor y corrector de estilo – Sistematización de la experiencia y registro del evento: Profesional en Comunicación Social, Periodismo o áreas afines, con experiencia en edición y producción de contenidos escritos. Servicio: 2 días de sistematización del evento; incluye registro de información durante el foro y edición, corrección y consolidación de memorias y conclusion. - Verificar la corrección del texto, tanto en términos de contenido como de escritura y que el escrito siga los parámetros de extensión, organización, temática y cumpla las normas establecidas. • Entregar el documento ajustado en material digital	2 DIAS	$ 1.484.699,71	1	$ 2.969.399,42
Relator: Profesional en Ciencias de la Educación, Ciencias Sociales o áreas afines, con habilidades para registro y síntesis de información.Servicio: 2 días de relatoría; incluye registro de intervenciones durante el foro yorganización y síntesis de conclusiones del evento	1 DIA	$ 154.350,00	5	$ 771.750,00
Asistente de logistica: Estudiantes universitarios o personal bachiller con experiencia en apoyo logístico de eventos. Servicio: 2 días de logística; incluye día 1 organización, acreditación y alistamiento, y día 2 apoyo operativo, orientación a participantes y cierre del evento.	1 DIA	$ 158.760,00	8	$ 1.270.080,00
Intérprete de lengua de señas: Profesional, técnico o tecnólogo con experiencia certificada en interpretación de Lengua de Señas Colombiana. Servicio: 2 días de interpretación; incluye preparación técnica del servicio y acompañamiento durante el desarrollo del evento garantizando accesibilidad.	1 DIA	$ 1.499.400,00	8	$ 11.995.200,00
MATERIAL DIGITAL E IMPRESO				
Impresión de piezas gráficas para el lanzamiento del Foro: Diseño, diagramación, producción e impresión de piezas gráficas promocionales del evento. Incluye pendones tipo araña de 1,00 m x 2,00 m en formato vertical, impresos en banner plástico de alta resolución mediante sistema de impresión plotter, estructura metálica portátil tipo roll up o araña con base y estuche para transporte. Incluye instalación, arte final y adaptación gráfica conforme a la identidad visual del evento.	UND	$ 282.974,71	12	$ 3.395.696,52
Certificados de asistencia destinada a los asistentes: Diseño, generación y emisión de certificados digitales de participación para los asistentes al evento. Incluye diseño gráfico institucional, personalización con nombre del participante, fecha del evento y firmas correspondientes, así como su envío o difusión digital a través de medios electrónicos o plataformas definidas por la organización.	UND	$ 4.439,11	68	$ 301.859,48
Escarapelas: Elaboración de escarapelas personalizadas para identificación de participantes, impresas a full color en papel propalcote de 300 a 350 gramos, en formato vertical estándar. Incluye diseño gráfico, impresión, corte, plastificado o protección, y cordón tipo lanyard con gancho metálico para portación durante el evento.	UND	$ 4.204,49	68	$ 285.905,32
Kit institucional para participantes del foro educativo: Suministro de kit institucional para participantes del foro educativo, compuesto por elementos de apoyo académico e identificación institucional. Incluye libreta o cuaderno institucional para toma de apuntes, esfero o bolígrafo personalizado con identidad gráfica del evento, carpeta institucional para entrega de memorias o material informativo, y bolsa ecológica o portadocumentos para transporte del material entregado durante la jornada. El kit busca facilitar la participación activa de los asistentes y fortalecer la identidad institucional del evento	UND	$ 52.626,29	68	$ 3.578.587,72
Alimentación				
Refrigerio (incluye asistentes, invitados y equipo SED): Refrigerio individual para los asistentes al foro educativo, compuesto por jugo o agua, producto de panadería o pastel salado,ta. Incluye empaque individual, manipulación higiénica de alimentos y distribución durante la jornada del evento. Incluye empaque individual higiénico, transporte y entrega en el lugar del evento.	Unidad	$ 16.317,00	68	$ 1.109.556,00
Almuerzos (incluye asistentes, invitados y equipo SED): Suministro de almuerzos en porción individual para los asistentes al evento. Opciones: Opción 1: Arroz, proteína (pollo o carne), ensalada, acompañante y jugo. Opción 2: Arroz de pollo o arroz cubano con acompañante. Incluye empaque individual higiénico, transporte y entrega en el lugar del evento.	Unidad	$ 25.607,11	68	$ 1.741.283,48
Estación de agua, café, aromáticas y té: Servicio permanente de bebidas para los asistentes durante el desarrollo del evento. Incluye café, aromáticas, té, agua y los insumos necesarios para su consumo. La estación deberá instalarse en mesa vestida con mantelería adecuada y mantenerse disponible durante las dos jornadas del evento.	UND	$ 1.381.800,29	2	$ 2.763.600,58
TOTAL				**$ 30.182.918,52**

De acuerdo a la necesidad descrita anteriormente, se hace necesario modificar el Valor del contrato, al adicionar la suma de **$30.182.918,52**, por tanto el Valor Total del contrato asciende a la suma de **$181.084.942,52.**

Con la modificación que se suscribirá no se está alterando el objeto de la contratación, puesto que lo perseguido es precisamente garantizar el cumplimiento de los objetivos trazados con la celebración del contrato.

ALEXANDER MONTES MIRANDA
Director Administrativo de Calidad Educativa
SUPERVISOR

CONTROL DE CAMBIOS FORMATO DE MODIFICACION AL CONTRATO		
FECHA	**DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO**	**VERSIÓN**
05/11/2010	Eliminación del código BPIN ya que no arroja ninguna información necesaria para este proceso de liquidación, además el valor del proyecto que crea dificultades	3.0
13/10/2023	Se agrega información del control de cambios de acuerdo con los parámetros del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG - de la Alcaldía Mayor de Cartagena.	4.0

	CARGO	**NOMBRE**	**FECHA**	**FIRMA**
ELABORÓ	Asesor Externo - Equipo Administración Sistema de Gestión de calidad	Ramon Vallejo Rodriguez	30/10/2024	Ramon Vallejo Rodriguez
REVISÓ	Profesional Universitario (Gestión Administrativa) y Profesional Universitario (Desarrollo Organizacional)	Giovanna Osorio DeGiovanni Marlene Sierra De la Cruz	13/10/2023	Giovanna Osorio DeGiovanni Marlene Sierra De la Cruz
APROBÓ	Subdirectora Técnica Administrativa	Lila María Silva Gómez	13/10/2023	Lila María Silva Gómez