INVITACIÓN PARA LA PRESENTACIÓN DE OFERTA

La Apartada, Agosto de 2026.

Señora,
HEYDIS EDITH RACERO SOLERA
R/L FUNDACION UNIDOS POR EL DESARROLLO COMUNITARIO
fundacionunidosporeldesarrollo@gmail.com
Montería – Córdoba

Con fundamento en La Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, el Decreto 1082 de 2015 y demás Decretos reglamentarios me dirijo a usted con el propósito de invitarle a que presente Oferta a la Alcaldía Municipal de La Apartada, de conformidad con las especificaciones dadas, para el desarrollo del objeto contractual que a continuación se expresa:

OBJETO: "IMPLEMENTACIÓN DE TALLER "AULAS CON SENTIDO" PARA EL FORTALECIMIENTO SOCIOEMOCIONAL Y BIENESTAR DE DOCENTES Y DOCENTES DIRECTIVOS COMO ESTRATEGIA DE CONVIVENCIA Y PROTECCIÓN EN LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS OFICIALES DEL MUNICIPIO DE LA APARTADA - CÓRDOBA".

PRESUPUESTO OFICIAL ESTIMADO: El valor del contrato a celebrar es la suma de **CUARENTA Y SEIS MILLONES NOVECIENTOS CUARENTA Y SIETE MIL PESOS MCTE ($ 46.947.000,00)**

El valor total corregido de la oferta no podrá exceder el valor total del presupuesto oficial estimado, de lo contrario, la oferta será rechazada.

DOCUMENTOS INTEGRANTES DE LA PROPUESTA

Debe integrar a la propuesta los documentos señalados en la ficha anexa a la presente invitación.

PLAZO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTADO. El plazo de ejecución es de **UN (01) MES,** contados a partir de la suscripción del acta de inicio.

LUGAR DE EJECUCIÓN: El Contrato deberá ejecutarse en: El Municipio de La Apartada, Departamento de Córdoba.

COMPROMISOS U OBLIGACIONES CONTRACTUALES: En desarrollo del objeto antes transcrito, el CONTRATISTA deberá ejecutar las siguientes actividades:

FUNCIONES

1. Diseñar, planificar y ejecutar integralmente el programa de fortalecimiento socioemocional denominado "Aulas con Sentido"**,** de conformidad con la metodología, objetivos, actividades y cronograma aprobados por la entidad contratante.

2. Realizar la reunión inicial de articulación con la Secretaría de Educación Municipal y los directivos de las instituciones educativas beneficiarias, con el propósito de coordinar la ejecución del proyecto.

3. Elaborar el diagnóstico inicial y la caracterización de la población participante para identificar las necesidades prioritarias relacionadas con el fortalecimiento de competencias socioemocionales.

4. Diseñar y adaptar metodológicamente el programa de formación conforme a las condiciones particulares del municipio de La Apartada y de las instituciones educativas beneficiarias.

5. Elaborar el diseño curricular, las agendas metodológicas, módulos, contenidos temáticos, cronograma académico y demás instrumentos pedagógicos requeridos para el desarrollo del proyecto.

6. Diseñar y producir las guías metodológicas para facilitadores y participantes, cartillas pedagógicas, material gráfico, actividades prácticas y demás recursos didácticos necesarios para la ejecución del programa.

7. Desarrollar los talleres vivenciales orientados al fortalecimiento socioemocional de docentes y directivos docentes, abordando como mínimo los siguientes componentes de Bienestar emocional y autocuidado docente, Regulación emocional, Comunicación asertiva, Resolución pacífica de conflictos, Manejo del estrés laboral, Convivencia escolar, Pedagogía emocional.

8. Construcción de ambientes escolares protectores y Estrategias para fortalecer el clima escolar.

9. Ejecutar las jornadas de capacitación en las cuatro (4) instituciones educativas oficiales definidas por la Secretaría de Educación Municipal, garantizando la cobertura prevista para la población beneficiaria.

10. Aplicar instrumentos de evaluación diagnóstica (línea base), seguimiento y evaluación final que permitan medir el impacto del proceso formativo sobre los participantes asi como el diseñar y aplicación de encuestas, listas de chequeo, escalas de valoración y demás instrumentos técnicos necesarios para evaluar los resultados del proyecto.

11. Suministrar los kits emocionales y demás elementos pedagógicos contemplados para el adecuado desarrollo de las jornadas formativas.

12. Llevar control de asistencia mediante formatos debidamente diligenciados y suscritos por los participantes.

13. Elaborar el documento técnico de sistematización de resultados, incorporando el análisis cuantitativo y cualitativo de la información obtenida durante la ejecución del proyecto.

FORMA DE PAGO: El valor del presente contrato se cancelará de la siguiente manera: **1) UN PRIMER PAGO A TITULO DE ANTICIPO CORRESPONDIENTE AL CINCUENTA (50%) POR CIENTO) DEL VALOR TOTAL DEL CONTRATO,** una vez perfeccionado, legalizado y suscrita el acta de inicio, acompañados de los requisitos exigidos por la oficina de tesorería. **2) UN (1) PAGO FINAL CORRESPONDIENTE AL CINCUENTA (50%) POR CIENTO RESTANTE DEL VALOR TOTAL DEL CONTRATO**, previa presentación cuenta de cobro o factura, acompañada de informe final de ejecución suscrito por el contratista y supervisor, certificado de cumplido expedido por el supervisor del contrato, acreditación del pago de los aportes a seguridad social, parafiscales y riesgos profesionales del contratista y del personal que emplee en la ejecución del objeto contractual, liquidación del contrato y demás requerimientos previstos por la oficina de tesorería Municipal para efectuar los pagos. **PARAGRAFO PRIMERO:** El valor total de este contrato incluye todos los costos y gastos en que tenga que incurrir EL CONTRATISTA para el cumplimiento de su objeto, por lo cual no habrá lugar a reconocimiento adicional alguno, exceptuando la fuerza mayor y el caso fortuito. **PARAGRAFO SEGUNDO**: En los contratos que se involucre personal para su ejecución deberá aportar la evidencia de pago de aportes, de acuerdo con el tipo de vinculación del personal al sistema de seguridad social, para el efecto deberán aportar la siguiente información: a) planilla asistida b) copia del documento de vinculación a la planilla como independiente. Para el efecto deberá acreditarse el IBC de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente.

NOTA: El Municipio no se responsabilizará por la demora presentada en el pago al CONTRATISTA, cuando ella fuere provocada por encontrarse incompleta la documentación que sirve de soporte para el trámite y previa recepción de los elementos a satisfacción por parte del contratista o no se ajusta a cualquiera de las condiciones establecidas en el contrato. El termino para el pago solo empezara a contratarse desde la fecha en que se presenten en debida forma y adjuntándola totalidad de los documentos exigidos para tal efecto. Las demoras que se presenten por estos conceptos serán responsabilidad del CONTRATISTA elegido y no tendrá por ello derecho al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza.

OSCAR CALAO LOPEZ
Alcalde Municipal
LA APARTADA – CORDOBA

DOCUMENTOS PARA LA ELABORACION DEL CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS

	DOCUMENTO / REQUISITO	RESPONSABLE DE APORTAR EL DOCUMENTO	CUMPLIDO		OBSERVACIÓN
		Contratista	Si	No	
DOCUMENTOS PRECONTRACTUALES					
0	Propuesta técnica				
1	Formato Único de Hoja de Vida para Persona Natural de Función Pública o Persona Jurídica (cuando aplique) – actualizada, diligenciada, en orden cronológico y firmada, se imprime directamente desde el SIGEP II				
2	Fotocopia cédula de ciudadanía				
3	Certificado de existencia y representación legal (cuando aplique)				
4	Autorización para contratar sin límite de cuantía (cuando aplique)				
5	Certificado de Responsabilidades Fiscales de la Contraloría General de la Nación (vigencia no mayor a un mes) de la persona jurídica y el representante legal				
6	Certificado de Antecedentes Disciplinarios de la Procuraduría General de la Nación (vigencia no mayor a un mes) de la persona jurídica y el representante legal				
7	Antecedentes Judiciales Policía Nacional (vigencia no mayor a un mes) del representante legal				
8	Certificado Sistema Nacional de Medidas Correctivas Policía Nacional (vigencia no mayor a un mes) del representante legal				
9	Certificado del Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM (vigencia no mayor a un mes) del representante legal https://carpetaciudadana.and.gov.co/inicio-de-sesion				
10	Certificados de experiencia – relacionada con el objeto a contratar				
11	Constancia de pago de aportes al SGSS en salud, pensión y parafiscales suscrito por el revisor fiscal y/o contador acompañado de la última planilla efectiva de pago				
12	Balances o estados de resultados a corte 31 de diciembre del año inmediatamente anterior				
13	Cedula, tarjeta profesional y certificado vigente de la junta central de contadores del contador y/o revisor fiscal				
14	Fotocopia del Registro Único Tributario (RUT) expedido por la DIAN (actualizado)				
15	Certificación de cuenta bancaria activa (no mayor a 45 días)				
16	Declaración de bienes y rentas y resolución de conflicto de intereses (ley 2013 de 2019). El cual debe ser diligenciado y publicado en la página de la función publica (SIGEP II-plataforma distinta a la de la hoja de vida), de la persona jurídica y representante legal. https://www.funcionpublica.gov.co/fdci/				
17	Declaración de Renta DIAN o Declaración Juramentada de NO DECLARANTE, de la persona jurídica y representante legal.				

INFORMACIÓN CONTRATISTA – FAVOR DILIGENCIAR INFORMACION		
Nombre	**Teléfono**	**Correo Electrónico**
Fecha	**Folios**	**Firma**

NOTA: La documentación debe estar organizada en el orden taxativo de este formato en un solo PDF, para proceder a la revisión.