INSTITUCIÓN EDUCATIVA
GENERAL FRANCISCO DE PAULA SANTANDER

INVITACIÓN DIRECTA

4143.041.26.15-2026

Señor
JOSE MANUEL CASTAÑEDA ROTAWISKY
C.C.: 16783097
Psicólogo
Santiago de Cali – Valle del Cauca

ASUNTO: INVITACIÓN PARA PARTICIPAR EN LA CONTRATACIÓN DIRECTA, EN LA MODALIDAD MANUAL DE CONTRATACION INTERNO BAJO REGIMEN ESPECIAL.

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO PSICOSOCIAL, PARA EL DESARROLLO DE LA ESTRATEGIA QUE GARANTICE EL FORTALECIMIENTO DEL SISTEMA DE CONVIVENCIA ESCOLAR EN LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA GENERAL FRANCISCO DE PAULA SANTANDER NIT: 800096162-9

Régimen especial: Contratación inferior a 20 SMMLV, Decreto 1075 de 2015 Sección 3 y manual de contratación Articulo 5.

La verificación de los requisitos habilitantes, se hará exclusivamente en relación con el proponente seleccionado por el Consejo Directivo y el Ordenador del Gasto.

PLAZO ESTIMADO DEL CONTRATO

Desde el cumplimiento de requisitos de perfeccionamiento y ejecución hasta el 13 de diciembre de 2026 o hasta agotar el presupuesto, lo que primero ocurra.

FECHA LÍMITE EN LA CUAL DEBE PRESENTAR SU PROPUESTA, LUGAR Y FORMA DE PRESENTACIÓN DE LA MISMA.

El día veintiuno (21) de agosto de 2026 Hora 8:00 a.m., físicamente en la sede principal de la **INSTITUCIÓN EDUCATIVA GENERAL FRANCISCO DE PAULA SANTANDER,** en la Oficina de Pagaduría.

FORMA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA.

La propuesta debe informar sobre el valor total y la calidad de los bienes o servicios a proveer, de acuerdo a las siguientes condiciones técnicas.

1. Realizar orientación psicosocial con niños, niñas y adolescentes en situación de conflicto, presunción de riesgos y/o violencias de las IEO, realizando activación de los protocolos de atención externos y acompañar cuando se requiera el traslado del estudiante al centro médico o entidad externa.
2. Apoyar el proceso de análisis diagnóstico de la Convivencia Escolar según los criterios establecidos por la Secretaría de Educación.
3. Acompañar a la Institución Educativa en los reportes de situaciones tipo II y tipo III al Sistema Unificado de Convivencia Escolar SIUCE.

4. Realizar actividades de promoción y prevención para la garantía de derechos humanos sexuales y reproductivos, dirigida a estudiantes, familias y docentes.
5. Realizar jornada pedagógica para promover el enfoque diferencial incorporando el reconocimiento del derecho a la libertad religiosa, garantizando el respeto por la diversidad de creencias y la prevención de la discriminación por motivos religiosos en los procesos de convivencia escolar.
6. Asistir a reuniones informativas, de formación u organizativas que se programen en el marco de la ejecución del proyecto psicosocial.
7. Entregar el archivo digital y físico de la gestión, de acuerdo con las orientaciones de Gestión Documental de la Secretaría de Educación.
8. Apoyar en la gestión de respuesta a peticiones de la comunidad según le sean requeridas por la Secretaría de Educación, en el marco de la ejecución del proyecto de Convivencia Escolar.
9. Participar en la ejecución de las acciones desarrolladas por el comité escolar de convivencia.
10. Entregar informe mensual y final consolidado que recoja la estrategia implementada en la IE durante el proceso de acompañamiento psicosocial y las recomendaciones para la implementación de la estrategia de convivencia escolar durante el período contratado.

OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE.

1. Ejercer el respectivo control en el cumplimiento del objeto del contrato y expedir el recibo de cumplimiento a satisfacción.
2. Cancelar el valor de este contrato en la forma y términos establecidos.
3. Suministrar oportunamente la información que requiera el Contratista para el cumplimiento de sus obligaciones contractuales, así como designar los funcionarios idóneos encargados de cooperar en los requerimientos necesarios tendientes con el desarrollo de su gestión y a contratar los Profesionales idóneos en las áreas técnica y financiera que garanticen el acompañamiento en este proceso.
4. Prestar su colaboración para el cumplimiento de las obligaciones del contratista. deberá facilitar el acceso a la información y elementos que sean necesarios, de manera oportuna, para la debida ejecución del objeto del contrato, y, estará obligado a cumplir con lo estipulado en las demás cláusulas y condiciones previstas en este documento; de igual manera deberá cancelar al contratista el monto definido en los tiempos estipulados de este contrato.

OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA.

1. Cumplir con el objeto contractual dentro de las especificaciones técnicas y condiciones contractuales pactadas.
2. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y entrabamientos.
3. Desarrollar el contrato con idoneidad, y dentro de los principios y conceptos éticos de pulcritud y oportunidad que la comunidad espera y la ley y que las buenas costumbres exigen a todo contratista.

4. Atender de manera oportuna las recomendaciones de la Rectora de la Institución Educativa General Francisco de Paula Santander, en calidad de supervisora del contrato, quien velará por el cumplimiento de las obligaciones aquí establecidas.
5. Entregar los informes que le solicite el Rector de la Institución Educativa durante desarrollo de la ejecución del objeto contractual.
6. El contratista será responsable ante las autoridades de los actos u omisiones en el ejercicio de las actividades que desarrolle en virtud del contrato, cuando con ellos cause perjuicio a la Administración o a terceros.
7. Colaborar con la entidad contratante en lo que sea necesario para que el objeto del contrato se cumpla y que éste sea de la mejor calidad.
8. Guardar la debida reserva de los asuntos que conozca con ocasión de la ejecución del objeto contractual, así como de todos aquellos relacionados con el mismo.
9. Informar cualquier novedad que se presente en desarrollo del contrato al Rector de la Institución educativa en calidad de supervisor del contrato, al Coordinador de la Institución educativa y/o a la respectiva coordinación de equipo zonal.
10. Entregar oportunamente, los informes con sus respectivas evidencias y soportes en las fechas establecidas para el debido tramite de la cuenta de cobro.
11. Permitir que se efectúe el seguimiento y monitoreo al cumplimiento del Contrato.
12. Todas las demás inherentes o necesarias para la correcta ejecución del objeto contractual.

CONDICIONES PARA PARTICIPAR EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN.

Presentar propuesta en los términos establecidos en la invitación con valor de la misma.

Requisitos habilitantes
A continuación, se definen los siguientes requisitos de los habilitantes:

PARA PERSONAS JURÍDICAS:

- Anexar el certificado de existencia y representación legal expedido por la cámara y comercio con un término no mayor de 90 días retroactivos a la fecha de cierre, en el que conste quien firma la propuesta con la facultad como representante legal.
- Fotocopia Cédula de ciudadanía persona natural o del representante legal si es persona jurídica.
- Libreta militar para los menores de 50 años
- Rut de la empresa, del representante legal o de la persona natural (si el Rut del representante legal aparece en el Rut de la empresa no es necesario presentar el Rut del representante legal)
- Formato único de hoja de vida de la función pública de la persona natural o jurídica según sea el caso(www.dafp.gov.co)
- Certificado judicial(www.policia.gov.co)
- Certificado de existencia y representación legal según sea el caso.
- Certificado de antecedentes disciplinarios procuraduría general de la nación (www.procuraduria.gov.co).
- Certificado de antecedentes Fiscales Entidad y Representante Legal https://www.contraloria.gov.co/persona-juridica

- Certificado de medidas correctivas de la policía nacional (www.policia.gov.co)
- certificado que acredita tu condición de deudor o no alimentario moroso. https://www.redam.gov.co/
- Autorización consulta inhabilidades
- Pago de Seguridad social (Seguridad social Integral: Salud, pensión y ARL)
- Certificación Bancaria.

PARA PERSONAS NATURALES

- Fotocopia Cédula de ciudadanía persona natural o del representante legal si es persona jurídica.
- Libreta militar para los menores de 50 años
- Rut de la empresa, del representante legal o de la persona natural (si el Rut del representante legal aparece en el Rut de la empresa no es necesario presentar el Rut del representante legal)
- Formato único de hoja de vida de la función pública de la persona natural o jurídica según sea el caso(www.dafp.gov.co)
- Certificado judicial(www.policia.gov.co)
- Certificado de existencia y representación legal según sea el caso.
- Certificado de antecedentes disciplinarios procuraduría general de la nación (www.procuraduria.gov.co).
- Certificado de antecedentes Fiscales Entidad y Representante Legal https://www.contraloria.gov.co/persona-juridica
- Certificado de medidas correctivas de la policía nacional (www.policia.gov.co)
- Certificado que acredita tu condición de deudor o no alimentario moroso (https://www.redam.gov.co/)
- Autorización consulta inhabilidades
- Pago de Seguridad social integral (planilla de pago correspondiente a salud; pensión y ARL)
- Certificación Bancaria.

Documentos mediante los cuales se acredite que el posible contratista se encuentra afiliado al Sistema de Seguridad Social (Salud y Pensión) en calidad de cotizante. Pensión 16% del 40% del valor total de los ingresos mensuales antes de IVA, Salud 12.5% del 40% del valor total de los ingresos mensuales antes de IVA y Riesgos Laborales deberá pagar teniendo como IBC el 40% el valor de los ingresos mensuales antes de IVA, según contrato, el porcentaje establecido de acuerdo a la normatividad vigente. No se aceptan afiliaciones a SISBEN, ni en calidad de beneficiarios, el posible contratista debe solicitar la desvinculación temporal del SISBEN, de ser el caso.

RETENCION A PRACTICAR

Una vez confirmada la prestación del servicio, el contratista procederá a presentar la factura o el documento equivalente; planilla integral de seguridad social; informe de actividades del servicio prestado; certificado de recibido a satisfacción por parte del supervisor/ra del contrato, para que

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA GENERAL FRANCISCO DE PAULA SANTANDER **INVITACIÓN DIRECTA**

La Institución Educativa procederá a efectuar las siguientes retenciones:

CARGA TRIBUTARIA ASOCIADA A LA CONTRATACION DEL SERVICIO		
ESTAMPILLAS		
Estampilla Pro Univalle	2%	Del valor del contrato
Estampilla Pro Desarrollo	1%	Del valor del contrato
Estampilla Pro Hospitales	1%	Del valor del contrato

CRONOGRAMA.

ACTIVIDAD	FECHA Y HORA	LUGAR
Invitación.	20 de agosto de 2026 11:00 a.m.	Página Web: https://ieofranciscodepaulasantander.edu.co de la **INSTITUCIÓN EDUCATIVA GENERAL FRANCISCO DE PAULA SANTANDER**
Plazo para presentar propuesta.	21 de agosto de 2026 8:00 a.m.	Pagaduría **INSTITUCIÓN EDUCATIVA GENERAL FRANCISCO DE PAULA SANTANDER.**
Verificación de los requisitos habilitantes de las propuestas y aceptación de la propuesta.	24 de agosto de 2026 9:00 a.m.	Pagaduría **INSTITUCIÓN EDUCATIVA GENERAL FRANCISCO DE PAULA SANTANDER.**
Comunicación de aceptación de la propuesta.	24 de agosto de 2026 9:30 a.m.	Pagaduría **INSTITUCIÓN EDUCATIVA GENERAL FRANCISCO DE PAULA SANTANDER.**

En constancia se firma a los veinte (20) días del mes agosto de dos mil veintiséis (2026), en Santiago de Cali, Valle del Cauca.

Atentamente;

María Fernanda Franco

MARIA FERNANDA FRANCO VARGAS
Rectora

Proyectó: Luz Mary Imbachi Casanova- Técnico Operativo
Revisó/Aprobó: María Fernanda Franco Vargas – Rectora