

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) REQUERIMIENTO PARA ADQUISICIÓN DE BIENES, OBRAS Y/O SERVICIOS	MAJA01.04.01.P001.F003	
		VERSIÓN	003

En cumplimiento de las directrices establecidas para iniciar los procesos de adquisición de bienes, obras y/o servicios en la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali (con excepción de los contratos directos por la causal de prestación de servicios), a continuación, se detalla la información del requerimiento:

a.	Justificación de la necesidad que se pretende satisfacer con la contratación De acuerdo con lo establecido en el Decreto Ley 1567 de 1998, que crea el Sistema Nacional de Capacitación y el Sistema de Estímulos para los empleados del Estado, uno de los principios rectores de la capacitación es “contribuir al desarrollo del potencial de los empleados en su sentir, pensar y actuar, articulando el aprendizaje individual con el aprendizaje en equipo y el aprendizaje organizacional”. Implementar este principio de integralidad a través de capacitaciones, talleres y jornadas de sensibilización permite no solo el crecimiento individual de los servidores públicos en sus capacidades personales, sino también el fortalecimiento colectivo de los equipos de trabajo. Este enfoque impulsa una cultura institucional basada en la colaboración, la sinergia y la cohesión, lo cual se traduce en una mayor eficiencia, sentido de pertenencia y alineación con la misión de la Secretaría de Educación Distrital. Ahora bien, es menester indicar que el ejercicio de la Inspección y Vigilancia se concentra en verificar el cumplimiento de los mandatos constitucionales y legales sobre educación, exigir el cumplimiento de las leyes por parte de los prestadores de servicios educativos, asegurar las condiciones necesarias para el acceso y permanencia del sistema educativo y garantizar la protección del derecho a la educación de los estudiantes. Aunado a lo anterior, la inspección y vigilancia comprende un conjunto de operaciones relacionadas con la asesoría, supervisión, seguimiento, evaluación y control sobre requerimientos de pedagogía, administración, infraestructura, financiación y dirección de la prestación del servicio educativo que, garanticen su calidad y permitan a sus usuarios, el ejercicio pleno de su derecho a la educación. En la Secretaría de Educación del Distrito de Santiago de Cali, las funciones de inspección y vigilancia son ejecutadas por un equipo interdisciplinario que tiene a su cargo el abordaje de las situaciones que presuntamente afectan la prestación del servicio educativo y la satisfacción del derecho a la educación, siendo necesaria
----	---

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) REQUERIMIENTO PARA ADQUISICIÓN DE BIENES, OBRAS Y/O SERVICIOS	MAJA01.04.01.P001.F003	
		VERSIÓN	003

	su permanente actualización a través de programas de capacitación y aprendizaje, tanto de competencias funcionales como de habilidades blandas. La ejecución de estas jornadas de capacitación, constituye una inversión estratégica orientada a fortalecer la capacidad de respuesta de la autoridad educativa, optimizar la eficiencia en la gestión pública, los procesos administrativos y garantizar el cumplimiento de los mandatos constitucionales y legales sobre educación en el Distrito de Santiago de Cali. La capacitación permitirá fortalecer las competencias laborales y comportamentales de 45 personas adscritas al subproceso de Inspección y Vigilancia, como herramienta para fortalecer la correcta aplicación del marco normativo vigente, promoviendo una gestión más transparente y centrada en el ciudadano. Bajo esta perspectiva, en el marco de las líneas estratégicas del Plan de Desarrollo Distrital: <table border="1" data-bbox="280 1136 1430 1339"> <tr> <td>Nombre del Plan:</td><td>Cali, capital pacífica de Colombia</td></tr> <tr> <td>Propósito:</td><td>Cali reconciliada</td></tr> <tr> <td>Reto:</td><td>Oportunidades para integración social y económica</td></tr> <tr> <td>Programa:</td><td>¡Cali Educada!</td></tr> <tr> <td>Metas:</td><td>61020010003 – Establecimiento educativos en operación</td></tr> </table> Se identifica la necesidad de ejecutar la actividad de “jornadas de sensibilización referente a la interoperabilidad de las instituciones gubernamentales y orientación normativa del sector educativo a los establecimientos educativos”, misma que responde a las acciones contempladas en el proyecto: “FORTALECIMIENTO DE LA FUNCIÓN DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL DE LOS ESTABLECIMIENTOS DE EDUCACIÓN FORMAL, INFORMAL Y EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO DE SANTIAGO DE CALI”, contenido en la Ficha EBI No. BP-26005458 – Vigencia 2026.” La ejecución de estas jornadas constituye una inversión estratégica orientada a fortalecer la articulación institucional, mejorar la eficiencia en la gestión pública, optimizar los procesos administrativos y garantizar el cumplimiento normativo del	Nombre del Plan:	Cali, capital pacífica de Colombia	Propósito:	Cali reconciliada	Reto:	Oportunidades para integración social y económica	Programa:	¡Cali Educada!	Metas:	61020010003 – Establecimiento educativos en operación
Nombre del Plan:	Cali, capital pacífica de Colombia										
Propósito:	Cali reconciliada										
Reto:	Oportunidades para integración social y económica										
Programa:	¡Cali Educada!										
Metas:	61020010003 – Establecimiento educativos en operación										

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) REQUERIMIENTO PARA ADQUISICIÓN DE BIENES, OBRAS Y/O SERVICIOS	MAJA01.04.01.P001.F003	
		VERSIÓN	003

	sector educativo. Mediante estas jornadas se capacitará a actores clave, como personal técnico y profesional del área de Inspección y Vigilancia, incluyendo inspectores, supervisores y personal de apoyo que mantenga contacto directo con instituciones educativas. En referencia a la correcta aplicación del marco normativo vigente y desarrollo y dominio de habilidades blandas, reduciendo errores administrativos y promoviendo una gestión más transparente y centrada en el ciudadano. En concordancia con los procesos de Detección de Necesidades de Aprendizaje Organizacional (DNAO), esta capacitación permitirá fortalecer las competencias laborales y comportamentales del talento humano del subproceso de Inspección y Vigilancia, incrementando su nivel de compromiso, desempeño y capacidad de respuesta frente a los desafíos institucionales. Este fortalecimiento se traduce en mayor capacidad de interacción, articulación interinstitucional y logro de metas comunes a través de procesos eficientes, coordinados y sostenibles. Los programas de bienestar para los funcionarios permiten incrementar la motivación y promover el sentido de pertenencia y compromiso. Los colaboradores que sienten el apoyo e interés por su bienestar tienden a estar más comprometidos con su trabajo y a sentirse más conectados con la misión y valores de la organización. Las acciones de capacitación, e cualquiera de sus versiones: cursos, talleres, conferencias, seminarios, congresos y diplomados, permiten adquirir conocimientos teóricos y prácticos, que permiten que las personas actualicen sus conocimientos y adquieran nuevos, que fortalezcan su capacidad de respuesta ante los cambios del entorno o de sus requerimientos laborales, incrementen su desempeño de la institución y estén más preparadas para el día a, lo cual les dará mayor confianza personal al desarrollar otras aptitudes y actitudes. Adicionalmente, el personal de Inspección y Vigilancia interactúa constantemente con directivos, docentes y demás actores del sistema educativo, en contextos que pueden ser sensibles o de alta exigencia. Por esta razón, es fundamental que el equipo cuente con herramientas sólidas en habilidades blandas que permitan una mejor gestión interpersonal, mayor empatía, comunicación clara y liderazgo positivo. En consecuencia, se espera que esta capacitación contribuya a: Mejorar el clima laboral y las relaciones interpersonales dentro del equipo.
--	--

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) REQUERIMIENTO PARA ADQUISICIÓN DE BIENES, OBRAS Y/O SERVICIOS	MAJA01.04.01.P001.F003	
		VERSIÓN	003

	• Incrementar la eficacia en las visitas e intervenciones en instituciones educativas. • Fortalecer la capacidad para manejar situaciones de conflicto con asertividad y respeto. • Promover una cultura de servicio y escucha activa en la función de vigilancia y acompañamiento. Para dar cumplimiento a esta actividad, la Secretaría de Educación Distrital cuenta con un presupuesto oficial apropiado en la ficha anteriormente citada, por un valor total de OCHENTA Y NUEVE MILLONES CIENTO SETENTA Y NUEVE MIL DOSCIENTOS SESENTA Y NUEVE PESOS M/CTE (\$89.179.269) suma que incluye todos los impuestos, tasas y contribuciones nacionales, departamentales y distritales necesarios para la suscripción, legalización y ejecución del contrato correspondiente. La forma de pago del contrato a suscribir, en dos (2) cuotas de 40% y 60%. El 40% inicial con la presentación del cronograma de las capacitaciones, plan de trabajo y la suscripción del subcontrato donde se desarrollarán las capacitaciones, previa aprobación por parte del supervisor del contrato, el 60% restante al finalizar el contrato, con la entrega del informe consolidado de las actividades realizadas durante la ejecución, así como los archivos físicos y magnéticos con las respectivas evidencias que se hubiesen derivado. Lo anterior respaldado en el CDP 3500276537.
b.	Objeto a contratar (con el correspondiente alcance si aplica) Realizar jornadas de sensibilización para promover programas de bienestar, capacitación, diagnóstico y desarrollo del talento humano del subproceso de inspección y vigilancia de la secretaría de educación distrital de Santiago de Cali, en desarrollo del proyecto de “FORTALECIMIENTO DE LA FUNCIÓN DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA, Y CONTROL DE LOS ESTABLECIMIENTOS DE EDUCACIÓN FORMAL, INFORMAL Y, EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO DE SANTIAGO DE CALI” acorde a la FICHA EBI No BP-26005458 VIGENCIA 2026”.
c.	Descripción detallada del bien y/o servicio a adquirir con las especificaciones técnicas de acuerdo a la necesidad. Aportar ficha técnica si aplica.

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) REQUERIMIENTO PARA ADQUISICIÓN DE BIENES, OBRAS Y/O SERVICIOS	MAJA01.04.01.P001.F003	
		VERSIÓN	003

	Desarrollar jornadas de sensibilización que cubran los requerimientos de formación y capacitación de los servidores públicos a través DNAO (Detección de Necesidades de Aprendizaje Organizacional), para el fortalecimiento de las competencias laborales, comportamentales que permitan incrementar el nivel de compromiso y eficiencia acorde con las políticas, planes, programas, proyectos, objetivos, procesos y procedimientos del Organismo.
d.	Número del Id de la adquisición en el PAA. 21288
e.	Fecha en la que requiere satisfacer la necesidad, plazo y lugar de ejecución (tener en cuenta los tiempos de planeación, contratación y perfeccionamiento). El plazo para la ejecución del contrato será hasta el 30 de Diciembre de 2026, contados a partir del inicio de ejecución en la plataforma del SECOP II, que se llevará a cabo al cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del mismo, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 41 de la Ley 80 de 1.993 modificado por el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007. Modalidad: Presencial Duración sugerida: 4 días (divididas en 8 sesiones de 4 horas cada una) Fechas sugeridas: Proponer fechas tentativas o disponibilidad del equipo Lugar: Perímetro urbano de la ciudad de Cali.
f.	Obligaciones específicas del contratista. Además de los derechos y deberes establecidos en el artículo 5 de la Ley 80 de 1993, el contratista para cumplir cabalmente con el objeto del presente contrato, deberá cumplir con las obligaciones que se relacionan a continuación: 1. Diseñar e implementar talleres presenciales que aborden como mínimo los siguientes temas:

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) REQUERIMIENTO PARA ADQUISICIÓN DE BIENES, OBRAS Y/O SERVICIOS		MAJA01.04.01.P001.F003	
			VERSIÓN	003

TEMA	SUBTEMA	PERFIL DEL CAPACITADOR	DIRIGIDO	DURACION	INTENSIDAD
ACTUALIZACIÓN NORMATIVA Y JURISPRUDENCIAL	- Reformas y actualización al CPACA y norma complementaria. - Reformas y actualización del Derecho de Petición ante la administración. - Reformas y actualización de la Ley de infancia y adolescencia. - Reformas y actualización del debido proceso administrativo general. Proceso Administrativo. - Debido proceso en sede administrativa. - Recursos administrativos: reposición, apelación, queja. - Causales de nulidad en actos administrativos. - Proceso administrativo sancionatorio, etapas y principios rectores. Hermenéutica e Interpretación Jurídica. - Principios y métodos de interpretación del derecho administrativo. - Hermenéutica constitucional: prevalencia de derechos fundamentales. - Solución de antinomias y vacíos normativos. - Adecuación de contextos a procedimientos administrativos. - Estándares internacionales. Taller práctico. - Taller práctico de interpretación de normas y sentencias. - Taller de redacción: respuestas de fondo, tutelas, conceptos y escritos de defensa. - Simulación de procesos de convivencia escolar y legalidad de establecimientos educativos.	- Título profesional en Derecho. - Posgrado: Especialización en Derecho Administrativo o Derecho público con Maestría o Doctorado en Derecho Administrativo, o Derecho Público. - Experiencia Profesional: 1. Acreditar experiencia profesional mínima de diez (10) años, en el ejercicio del Derecho Administrativo o del Derecho Público. 2. Acreditar experiencia profesional como docente universitario en pregrado o posgrado, con cátedra en Derecho Administrativo, Derecho Público o áreas afines, durante un tiempo igual o superior a de cinco (05) años.	TODOS	4 DIAS 8 JORNADAS DE 4 HORAS C/U 8:00 A 12:00 2:00PM A 6:00PM	32 HORAS
EVALUACIÓN DE PROGRAMAS DE EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO	- Alineación con políticas y estándares nacionales. - Coherencia entre PEI, programas de formación y expectativas del Marco Nacional de Cualificaciones (MNC). - Aspectos clave para evaluar un programa ETDH: misión, pertinencia, calidad y resultados de aprendizaje. - Prácticas de Evaluación Académica y Juicio Crítico - Enfoque por competencias desde una perspectiva holística: cognitivas, técnicas y socioemocionales. - Herramientas para valorar el aprendizaje real y la transferencia al entorno laboral. - Criterios y métodos para evaluar prácticas, proyectos y actividades de formación.	- Profesional en Ciencias de la Educación, Pedagogía, Psicología Educativa o áreas afines. - Posgrado en Educación, Gestión Educativa, Currículo, Evaluación o Calidad de la Educación. - Formación o certificación como Par Académico del Ministerio de Educación Nacional. - Experiencia mínima de 5 años en: - Dirección, coordinación académica o gestión de instituciones educativas de educación formal o de formación para el trabajo (ETDH) y/o Educación Superior. - Diseño, implementación y evaluación curricular. - Procesos de aseguramiento de la calidad y evaluación de competencias. - Trayectoria como docente universitario o capacitador de adultos. - Participación en procesos asociados al Marco Nacional de Cualificaciones (MNC), pertinencia y evaluación de programas.	Profesionales evaluadores de programas de ETDH		
LA INSTITUCION EDUCATIVA COMO ESPACIO SOCIAL, PEDAGOGICO Y ADMINISTRATIVO	- La institución educativa y su función social: inclusión, equidad, formación ciudadana y prevención de riesgos sociales. - Proyecto Educativo Institucional (PEI): principios, misión y visión. - Los cuatro ámbitos de gestión educativa de la Guía 34. - La autoevaluación institucional y Plan de Mejoramiento Institucional (PMI). - Curriculo: Flexibilidad y pertinencia - Procesos pedagógicos: más allá de la norma, su impacto en la vida de los estudiantes. - Evaluación formativa y promoción escolar: sentido pedagógico más allá de una nota. - Gobierno escolar: Dinámicas de la comunidad educativa en la vida institucional.	Profesional en Ciencias de la Educación, Administración Educativa, Psicopedagogía o áreas afines con posgrado en Gestión Educativa, Derecho Educativo, o áreas afines. Mínimo cinco (5) años de experiencia en cargos directivos, administrativos o de coordinación en instituciones educativas. Experiencia comprobada en procesos de gestión escolar, autoevaluación institucional y planes de mejoramiento. Conocimiento y aplicación de herramientas de inspección y vigilancia del sector educativo. Experiencia en docencia universitaria o en procesos de formación a profesionales adultos, preferiblemente en temas de educación, gestión pública o política educativa.	TODOS		
HABILIDADES BLANDAS Y COMPETENCIAS PARA LA GESTIÓN INSTITUCIONAL	- Diagnóstico e intervención en clima y cultura organizacional en lo que concierne a Valores Institucionales. - Diseño de acciones de mejora para promover un clima organizacional saludable y alineado con la misión institucional. - Ejecución de las acciones de mejora incluye desarrollo de habilidades para el mejoramiento del clima, fortalecimiento de la cultura organizacional y asesoría, acompañamiento para el fortalecimiento. - Evaluación del impacto del plan de mejora. - Habilidades blandas gestión institucional - Comunicación efectiva y trabajo en equipo. - Resolución de conflictos y toma de decisiones colaborativas basados en casos reales. - Liderazgo transformacional en contextos interinstitucionales. - Gestión del cambio y cultura organizacional centrada en la colaboración. - Inteligencia emocional. - Técnicas para mejorar la empatía y la conexión interpersonal.	Profesional en Psicología, Trabajo Social y demás Ciencias Sociales afines, con posgrado en Psicología Organizacional, o Gestión del Talento Humano, o Desarrollo Organizacional y Liderazgo o afines. Formación complementaria en Habilidades Blandas, Coaching Ejecutivo, Inteligencia Emocional o Mediación de Conflictos. Experiencia mínima de 5 años en: Procesos de diagnóstico, diseño e implementación de estrategias de fortalecimiento del clima y la cultura organizacional. Capacitación en habilidades blandas y competencias para la gestión institucional, a grupos empresariales o servidores públicos.	TODOS		
PRODUCCIÓN TEXTUAL	- Análisis de categorías gramaticales y errores sintácticos frecuentes en la redacción - Pautas de puntuación compleja - Nociones avanzadas de ortográficas y de acentuación El tejido textual - Características de los textos. Relaciones lógicas entre ideas. Uso apropiado de conectores lógicos y discursivos - Otros mecanismos de coherencia y cohesión textual - Errores semántico-sintácticos frecuentes en la producción textual La redacción de textos - Tipología textual - Construcción y clases de párrafos - Ejercicios de autocorrección de textos cortos	Profesional en Lingüística, Filología, Literatura, Comunicación Social. Experiencia mínima de 5 años en: - docencia universitaria o capacitación de adultos en temas de redacción, argumentación o escritura académica/profesional. - Experiencia en redacción de textos institucionales, jurídicos o técnicos. - Manejo de metodologías activas: talleres de escritura, ejercicios de corrección, trabajo sobre textos reales	Técnicos, Asistenciales y Profesionales no licenciados		

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) REQUERIMIENTO PARA ADQUISICIÓN DE BIENES, OBRAS Y/O SERVICIOS	MAJA01.04.01.P001.F003	
		VERSIÓN	003

	2. Presentar de plan de trabajo y cronograma para la ejecución del contrato, conforme a lo acordado con el supervisor designado. 3. Contar con personal idóneo y la logística necesaria, para atender los requerimientos de la Secretaría de Educación del Distrito Especial de Santiago de Cali. 4. Garantizar la logística necesaria para la ejecución efectiva del contrato, tales como, la prestación de servicios y entrega refrigerios, almuerzos, hidratación, papelería, entre otros, de acuerdo al lugar específico en que se requiera conforme a la necesidad del contratante. 5. Presentar el informe requerido por el supervisor designado para verificar el cumplimiento a cabalidad del objeto contractual como requisito para su pago. 6. Facturar de conformidad con los servicios prestados y las tarifas ofertadas en la propuesta, el contratista solo podrá facturar los servicios efectivamente prestados y en caso de ser utilizados completamente, una vez finalice el contrato se procederá a la liquidación reconociendo los saldos a favor de la Secretaría de Educación del Distrito Especial de Santiago de Cali. 7. Presentar un informe consolidado al finalizar el contrato de las actividades realizadas durante la ejecución, así como los archivos físicos y magnéticos con las respectivas evidencias que se hubiesen derivado. 8. Reportar de manera inmediata cualquier novedad o anomalía, a la supervisión designada por la Secretaría de Educación del Distrito Especial de Santiago de Cali. 9. Desarrollar el cronograma de capacitación formulado con el equipo de trabajo del Subproceso de Inspección y Vigilancia de la SED. 10. Asistir a las reuniones programadas por el supervisor del contrato. 11. Suministrar los consultores que acompañan el proceso en las diferentes jornadas de capacitación. 12. Suministrar los materiales, memorias y demás insumos que se requieran para el desarrollo de las jornadas capacitación.
--	--

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) REQUERIMIENTO PARA ADQUISICIÓN DE BIENES, OBRAS Y/O SERVICIOS	MAJA01.04.01.P001.F003	
		VERSIÓN	003

13. Suministrar los espacios locativos, sonido, equipos audiovisuales y demás insumos que se requieran para el desarrollo de las jornadas. ❖ Incluir estación de bebidas (café, agua, aromática, endulzantes, vasos, mezcladores). 14. Suministrar alimentación que conste de: (1 Almuerzo y 2 Refrigerios (am – pm)) para 45 personas. ❖ Nota: Incluir almuerzos y refrigerios por cada sesión compuesto por sólido y bebida algunas de las opciones que se entregaran son:	
ALMUERZOS	REFRIGERIOS
Entrada: Sopa de verduras campesina Plato fuerte: Sobrebarriga en salsa criolla, arroz blanco, papa salada, ensalada de zanahoria y aguacate Bebida: Lulada Postre: Gelatina con frutas	Sándwich Box: Sándwich de Jamón y Queso + Jugo en caja + Fruta de temporada + Chokolatina y Servilleta
Entrada: Crema de ahuyama Plato fuerte: Pechuga de pollo en salsa de champiñones, puré de papa criolla, ensalada fresca con vinagreta Bebida: Jugo de mango natural Postre: Flan de caramelo	Pastel Box: Pastel de Pollo + Salsa Sachet + Jugo en caja + Fruta de temporada + Chokolatina y Servilleta.
Entrada: Crema de espinaca Plato fuerte: Filete de pescado al ajillo, arroz con coco, patacón crocante y ensalada de col morada Bebida: Jugo de maracuyá Postre: Mousse de limón	Valluno Box: Empanada + 1 Marranita + Ají en copa de 0,5 Onz + Jugo en Caja + Chokolatina y servilleta.
OPCIÓN: Vegetariano Entrada: Sopa de lentejas con vegetales Plato fuerte: Wok de vegetales y tofu con arroz integral y ensalada fresca con quinua Bebida: Jugo de sandía sin azúcar	Croissant Box: Croissant Grande de Jamón y Queso + Jugo en Caja + Fruta de temporada + Chokolatina y Servilleta.

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) REQUERIMIENTO PARA ADQUISICIÓN DE BIENES, OBRAS Y/O SERVICIOS	MAJA01.04.01.P001.F003	
		VERSIÓN	003

	Postre: Macedonia de frutas frescas	
	Entrada: Ajiaco (porción media con crema de leche y alcaparras) Plato fuerte: Arroz con pollo, papa criolla, ensalada de lechuga, tomate y cebolla Bebida: Jugo de mora Postre: Natilla artesanal	Parfait: Parfait de yogurt natural sin azúcar, fruta de temporada, granola, macerado de frutos del bosque.
	Entrada: Sopa de verduras Plato fuerte: Ensalada César con pollo + pan artesanal Bebida: Jugo de guanábana Postre: Yogurt con granola y miel	Cajita Vallecauacana: Mini aborrajado, carimañola, marranita, empanada cocktail, ají criollo, + Champús (bebida tradicional a base de maíz, lulo, piña y panela)
	Entrada: Crema de maíz Plato fuerte: Costilla de cerdo al horno con papas saladas y ensalada tropical Bebida: Jugo de maracuyá Postre: Brownie con helado y salsa de chocolate	Emparedado de cerdo artesanal: Emparedado de jamón artesanal, salsa de la casa, queso 7 cueros y bebida
	Entrada: Sancocho valluno Plato fuerte: Chuleta valluna con arroz con coco, tajadas de plátano maduro, ensalada costeña Bebida: Limonada natural Postre: Flan de vainilla	Ensalada de frutas: Mix de frutas de temporada 400 gramos, leche condensada, queso
	Entrada: Sopa de fideos con papa y zanahoria Plato fuerte: Estofado de res con papas criollas, arroz blanco y ensalada Bebida: Jugo de mora Postre: Postre de tres leches	Salpicón D17: Vaso de salpicón de 12 onzas
15. Suministrar todo el acompañamiento logístico requerido para el desarrollo de las jornadas. 16. Expedir y hacer entrega de las constancias de asistencia del talento humano capacitado adscrito al subproceso de Inspección y Vigilancia.		

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) REQUERIMIENTO PARA ADQUISICIÓN DE BIENES, OBRAS Y/O SERVICIOS	MAJA01.04.01.P001.F003	
		VERSIÓN	003

	17. Acoger las demás funciones o actividades que le sean asignadas y que resulten necesarias para el adecuado cumplimiento de sus responsabilidades. Obligaciones generales del contratista. • El contratista será responsable de los pagos por conceptos de aportes parafiscales, sistema de pensión y salud. Además, deberá presentar mensualmente los recibos de pago al sistema de seguridad social • El contratista se compromete a mantener vigente durante la ejecución del contrato los precios ofertados en la propuesta. • Prestar en forma integral el servicio. • Garantizar de manera oportuna, eficaz y eficiente la ejecución del objeto contractual ciñéndose a los procedimientos de la Secretaría de Educación – Inspección Vigilancia. • El contratista deberá informarle continuamente al supervisor sobre el avance, y ejecución del objeto contratado y sus obligaciones. • Suscribir el acta de inicio dentro de los términos previstos en el contrato, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución descritos en la ley. • Una vez finalice el objeto del contrato, el contratista deberá entregar al supervisor, un informe consolidado de las actividades realizadas durante la ejecución. • Adoptar las medidas correspondientes y velar para que se cumplan los requisitos y términos contractuales de acuerdo con lo establecido para tal efecto en la ley 80 de 1993 ley 1150 de 2007 y sus respectivos decretos reglamentarios y normas concordantes. • Igualmente serán responsables en los términos del artículo 52 de la ley 80 del 1993 y demás normas reglamentarias y concordantes.
--	--

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) REQUERIMIENTO PARA ADQUISICIÓN DE BIENES, OBRAS Y/O SERVICIOS	MAJA01.04.01.P001.F003	
		VERSIÓN	003

	- Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilataciones y entrenamientos que puedan presentarse y en general se obligan a cumplir con lo establecido en la ley 80 de 1993 y ley 1150 de 2007. - El contratista se compromete a cumplir, además de las obligaciones inherentes a la naturaleza del contrato y las derivadas de las disposiciones legales vigentes que regulan su actividad. - Deberá reportar a la Secretaría de Educación cuenta bancaria.
g.	En caso de requerimientos financiados con recursos de inversión remitir Ficha EBI y cadena de valor. Se adjunta ficha EBI y cadena de valor
h.	Cuando el objeto del proceso de contratación requiera de su validación por parte de otro organismo, de acuerdo a sus funciones, se debe anexar el respectivo aval en la forma que lo establezca este organismo. N/A
i.	¿Esta adquisición corresponde a bienes de uso común? Si _____ No <u> X </u> Si son bienes o servicios de uso común adjuntar ficha técnica, si aplica.
j	¿Es susceptible de incluir criterios de compra responsable? Si _____ No <u> X </u> ¿Si la respuesta anterior fue “sí” por favor indique a qué enfoque corresponde? Ambiental _____ Social _____ Innovación _____

Este documento es el insumo base para la estructuración del proceso de selección. No obstante, la información aquí contenida puede variar en virtud del estudio del sector que se desarrolle durante el proceso de planeación de la adquisición.

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG)		MAJA01.04.01.P001.F003
	REQUERIMIENTO PARA ADQUISICIÓN DE BIENES, OBRAS Y/O SERVICIOS		VERSIÓN 003

Atentamente,



Diana Carolina Pardo Zapata
Profesional Universitario
Subproceso Inspección y Vigilancia

SARA MERCEDES RODAS SOTO
Secretaria de Educación

Proyectó: Karen Viviana Quijano Meza - Contratista
Revisó:

