SECRETARÍA: *PARTICIPACION CIUDADANA*

DOCUMENTO: *ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS*

OBJETO: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA REALIZACIÓN DE UN CURSO INTENSIVO DE INGLES DE LA COMUNA 1 DEL MUNICIPIO DE ITAGÜÍ EN EL MARCO DEL ACUERDO MUNICIPAL 028 DE 2004.

Itagüí, octubre de 2026

MUNICIPIO DE ITAGÜÍ

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN

De conformidad con lo señalado en los numerales 7 y 12 (modificado por el artículo 87 de la Ley 1474 de 2011) del Artículo 25 de la Ley 80 de 1993, en concordancia con el Artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, las Entidades Estatales están obligadas a llevar a cabo estudios y documentos previos para comprobar la necesidad de contratar el bien o servicio, obra o labor, dejando constancia de su adecuación al Plan de Desarrollo, al Plan de Acción y al Plan Anual de Adquisiciones de la entidad.

Los fines del Estado se encuentran establecidos en el artículo 2º de la Constitución Política de Colombia, el cual dispone: *"Son fines esenciales del Estado: servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución; facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la Nación; defender la independencia nacional, mantener la integridad territorial y asegurar la convivencia pacífica y la vigencia de un orden justo".*

A su vez el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia, preceptúa: "la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, delegación y la desconcentración de funciones. Las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado. La administración pública, en todos sus órdenes, tendrá un control interno que se ejercerá en los términos que señale la ley.

Así mismo, la Norma Superior establece que "(...) *las autoridades de la República están instituidas para proteger a todas las personas residentes en Colombia, en su vida, honra, bienes, creencias, y demás derechos y libertades, y para asegurar el cumplimiento de los deberes sociales del Estado y de los particulares (...)"*

Por lo que, el artículo 38 ibidem *"(...) garantiza el derecho de libre asociación para el desarrollo de las distintas actividades que las personas realizan en sociedad"* y el articulo 40 permite que *(...) todo ciudadano tiene derecho a participar en la conformación, ejercicio y control del poder político"*

Estos principios encuentran desarrollo en las formas de organización y participación territorial, dentro de las cuales se encuentran las Juntas Administradoras Locales –JAL–, concebidas como instancias de representación y participación de la comunidad en los asuntos relacionados con el desarrollo de sus respectivos territorios. En este sentido, el Decreto Ley 1421 de 1993, en sus artículos 64 y 69, establece disposiciones relacionadas con la elección y las atribuciones de las Juntas Administradoras Locales, reconociendo su papel en la gestión de los asuntos locales,

la participación de las organizaciones sociales y comunitarias, la presentación de iniciativas y proyectos de inversión y el seguimiento a la gestión y a las inversiones públicas.

En particular, el artículo 69 del citado Decreto Ley contempla, entre las atribuciones de las Juntas Administradoras Locales, la adopción del plan de desarrollo local, la vigilancia y control de la prestación de los servicios y de las inversiones públicas, la presentación de proyectos de inversión y la gestión de iniciativas de la comunidad relacionadas con asuntos de gestión pública y desarrollo local. Lo anterior evidencia la importancia de fortalecer las capacidades de estas instancias como espacios de representación, participación y articulación entre la comunidad y la Administración Pública.

En el ámbito municipal, y atendiendo a la necesidad de promover mecanismos que permitan fortalecer la participación comunitaria y la intervención de las Juntas Administradoras Locales en los asuntos de interés de sus respectivos territorios, el Municipio de Itagüí adoptó el Acuerdo Municipal 028 de 2004, mediante el cual se establecieron disposiciones relacionadas con la asignación de recursos de inversión a las Juntas Administradoras Locales y con la decisión de inversión de dichos recursos, previa observancia de los requisitos de aval social, viabilidad técnica y financiera e inscripción de los respectivos proyectos de inversión.

En efecto, de acuerdo con la información institucional del Municipio de Itagüí, el artículo 11 del Acuerdo 028 de 2004 dispuso una asignación de recursos de inversión a las Juntas Administradoras Locales, cuya decisión de inversión corresponde a estas, condicionada al cumplimiento de los requisitos de viabilidad y coherencia con los planes sectoriales de las comunas y corregimiento y con el Plan de Desarrollo Municipal.

Adicionalmente, el artículo 12 del mismo Acuerdo establece el procedimiento que deben adelantar las Juntas Administradoras Locales (JAL) para la identificación de prioridades de inversión, el cual contempla varias etapas, organizadas en fechas específicas, entre las que se destacan:

- La reunión ampliada en cada comuna o corregimiento, en la que se convoca a la comunidad para escuchar las propuestas, necesidades e iniciativas ciudadanas.

- La sesión de la JAL para decidir la distribución presupuestal, teniendo en cuenta lo recogido en la reunión ampliada, con criterios de equidad, impacto social y viabilidad.

- La radicación ante el Departamento Administrativo de Planeación del presupuesto a ejecutar en la vigencia correspondiente, lo cual formaliza las decisiones adoptadas por la JAL y permite su incorporación en el plan operativo anual de inversiones del municipio.

Así, el referido Acuerdo constituye un instrumento municipal orientado a materializar la participación de las Juntas Administradoras Locales en la identificación, priorización y promoción de iniciativas de inversión relacionadas con las necesidades de sus territorios, articulando las

decisiones comunitarias con los instrumentos de planeación municipal y con los procedimientos técnicos y administrativos establecidos para su viabilización.

En este contexto, el Municipio de Itagüí, a través de la dependencia competente, debe disponer de los mecanismos y recursos necesarios para apoyar el adecuado funcionamiento de las Juntas Administradoras Locales y facilitar el desarrollo de las iniciativas que, en el marco del Acuerdo 028 de 2004, hayan sido priorizadas y viabilizadas, garantizando su articulación con los instrumentos de planeación y con las disposiciones presupuestales y administrativas aplicables.

Este procedimiento implica una planeación anticipada y el cumplimiento de requisitos formales, como la posesión legal de los ediles, entre otros, para que las Juntas puedan ejercer válidamente sus funciones y responsabilidades en la toma de decisiones sobre la inversión pública. Lo anterior evidencia que el proceso de participación a través de las JAL no solo tiene una dimensión política y comunitaria, sino también administrativa, técnica y normativa.

En atención a lo anterior, y con el fin de garantizar el ejercicio efectivo y oportuno de las funciones asignadas a las Juntas Administradoras Locales JAL, la administración municipal expidió el Decreto Municipal No. 654 del 17 de julio de 2024, mediante el cual se estableció el siguiente cronograma de actividades para la aplicación del Acuerdo 028 de 2004, de la siguiente manera:

> "Artículo 1: CRONOGRAMA APLICACIÓN DEL ACUERDO 028 DE 2004. Las actuaciones contenidas en el Artículo 12 del Acuerdo Municipal 028 de 2004, de conformidad con lo descrito en la parte considerativa del presente Decreto, se aplicarán por parte de la Administración Municipal en las siguientes fechas:
>
> *a. Realización de la reunión amplia contemplada en el Numeral 1 del articulo 12 del Acuerdo Municipal 028 de 2004: para el primer año de gobierno municipal, se llevará a cabo, a mas tardar, el 16 de septiembre. Para el segundo, tercero y cuarto año de gobierno municipal, a más tardar, el 15 de marzo.*
>
> *b. Decisión de la distribución de la asignación presupuestal contemplada en el Numeral 2 del Artículo 12 del Acuerdo Municipal 028 de 2004: se llevará a cabo, a más tardar, ocho (8) días calendario siguientes a la realización de la reunión amplia, dependiendo del año de gobierno municipal al cual corresponda.*
>
> *c. Radicación de presupuesto que se pretende ejecutar, según lo contemplado en el Numeral 3 del Articulo 12 del Acuerdo Municipal 028 de 2004: para el primer año de gobierno municipal, se llevará a cabo, a más tardar, el 30 de octubre. Para el segundo, tercero y cuarto año de gobierno municipal, a más tardar, el 30 de junio".*

Posteriormente, mediante Circular No. 54 del 27 de febrero de 2025, la Secretaría de Participación Ciudadana emitió recomendaciones para ampliar el contenido del artículo 12 del

Acuerdo 028 y del Decreto 654 de 2024, proponiendo una ruta de acción para orientar la asignación presupuestal de las JAL, así como un cronograma de asesoría técnica para la formulación de proyectos de inversión por parte de dichas juntas.

En cumplimiento de lo anterior, la Junta Administradora Local de la Comuna 1 promovió espacios de participación con las organizaciones sociales y comunidad en general, orientados a la identificación de necesidades e iniciativas de interés comunitario.

A partir de las propuestas presentadas y de los ejercicios de deliberación realizados, se consolidó una iniciativa que fue sometida a revisión y acompañamiento técnico por parte de la Administración Municipal, con el fin de establecer su viabilidad y articulación con las necesidades de la comunidad.

Una vez surtido el proceso de deliberación y concertación correspondiente, la Junta Administradora Local formalizó la iniciativa mediante el instrumento de aprobación respectivo, dando lugar a la estructuración del proyecto que se pretende materializar mediante el presente proceso contractual.

En aplicación de dicho mecanismo de participación, la comunidad de la Comuna 1 priorizó la iniciativa denominada ***"Curso intensivo de inglés"***, la cual fue objeto del correspondiente proceso de formulación y viabilidad por parte de la Administración Municipal, encontrándose incorporada en el marco del Plan de Desarrollo Municipal "Itagüí Somos Todos 2024-2027", particularmente en la Dimensión I, Línea Estratégica 4, Programa 14, relacionada con el acompañamiento institucional a las Juntas Administradoras Locales.

La iniciativa responde a la necesidad identificada por la comunidad de fortalecer las competencias comunicativas en lengua inglesa, mediante un proceso estructurado de formación que permita desarrollar progresivamente competencias correspondientes a los niveles establecidos en el Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas – MCER.

En este contexto, y atendiendo a las necesidades e intereses identificados en el ámbito comunitario, se evidencia la pertinencia de fortalecer las capacidades y competencias de los habitantes de la Comuna 1 del Municipio de Itagüí mediante el acceso a procesos de formación que contribuyan a su desarrollo personal, académico y laboral. En particular, el aprendizaje del idioma inglés constituye una herramienta de formación que puede ampliar las posibilidades de acceso a información, procesos educativos, herramientas tecnológicas y escenarios de interacción que requieren o incorporan el dominio de una segunda lengua.

La necesidad que se pretende atender mediante la presente contratación se encuentra relacionada con la generación de oportunidades de formación accesibles para los habitantes de la Comuna 1, de manera que puedan adquirir y fortalecer conocimientos básicos y competencias comunicativas en el idioma inglés, a través de un proceso formativo estructurado, intensivo y orientado a resultados de aprendizaje.

En este sentido, la contratación de una persona jurídica con la capacidad técnica y profesional requerida resulta necesaria para diseñar, desarrollar y ejecutar un curso intensivo de inglés que responda a las características de la población beneficiaria, establezca una metodología de enseñanza adecuada y permita desarrollar las actividades académicas previstas de manera organizada y verificable. La prestación del servicio deberá comprender las diferentes etapas necesarias para la adecuada ejecución del proceso formativo, desde su diseño y planeación hasta el desarrollo de las sesiones y la verificación de los resultados obtenidos por los participantes.

La pertinencia de esta iniciativa se fundamenta, además, en su carácter de formación para la comunidad, en tanto permite destinar recursos a una actividad que contribuye al fortalecimiento de capacidades individuales y colectivas. El aprendizaje de una segunda lengua puede constituirse en un instrumento complementario para mejorar las oportunidades de formación, facilitar el acceso a contenidos académicos y digitales y fortalecer competencias que pueden ser de utilidad en diferentes ámbitos de la vida cotidiana, educativa y laboral.

De esta manera, el curso intensivo de inglés no se concibe únicamente como la realización de jornadas de capacitación, sino como un proceso de formación orientado a generar capacidades concretas en los participantes. Para ello, se requiere que las actividades académicas sean desarrolladas bajo una metodología que permita abordar progresivamente las competencias relacionadas con la comprensión y producción del idioma, de acuerdo con el nivel y las condiciones de la población beneficiaria.

Así mismo, la iniciativa permite materializar los principios de participación y desarrollo comunitario que orientan las actuaciones de la Administración Municipal en articulación con las iniciativas promovidas desde las instancias de participación local, en la medida en que responde a una necesidad o interés de la comunidad y busca generar un beneficio directo para sus habitantes.

La ejecución del proyecto permitirá beneficiar directamente a habitantes de la Comuna 1 que participen en el proceso de formación, proporcionándoles un espacio organizado de aprendizaje y fortalecimiento de competencias en el idioma inglés. El beneficio esperado no se limita a la asistencia a las sesiones, sino a la adquisición y fortalecimiento de conocimientos y habilidades que puedan ser aprovechados por los participantes en posteriores procesos educativos, en la consulta y utilización de recursos digitales y, de manera complementaria, en escenarios relacionados con su desarrollo laboral y personal.

Por lo anterior, la contratación propuesta resulta pertinente y necesaria para materializar la iniciativa, en cuanto permite disponer de los conocimientos, metodología y capacidad profesional requeridos para desarrollar un proceso de formación en inglés que, mediante una intervención organizada y verificable, contribuya al fortalecimiento de las capacidades de la comunidad y a la generación de oportunidades de aprendizaje para sus participantes.

A ese propósito, es dable ilustrar que, el Municipio de Itagüí, es una entidad territorial de naturaleza pública, según lo dispuesto por la Constitución Política y el desarrollo de la ley 136 de 1994 y demás normatividad que reglamente la materia, con autonomía administrativa y presupuestal, el cual dentro de su estructura administrativa y con el objeto de coadyuvar la función del alcalde como máxima autoridad del Municipio, se compone de las Secretarías de Despacho, las cuales son las encargadas de velar por el cumplimiento de las atribuciones asignadas al Municipio en el frente social, económico y técnico que le sean determinadas según el caso.

Es así como el Municipio dentro de su estructura administrativa, dispone de la Secretaria de Participación Ciudadana, cuyo objetivo principal es: *(...) liderar procesos que potencialicen el accionar de la sociedad, a través de planificación, ejecución y verificación de acciones tendientes a fortalecer la participación ciudadana, contribuir al desarrollo humano integral y generar estrategias de cultura ciudadana apropiando a los Itagüiseños de tu territorio"*[1], la cual tiene adscrita a ella, la Subsecretaria de los Comunales y Ediles, que tiene como objetivo *"(...) gestionar, promover, controlar y acompañar a las juntas administradoras locales y juntas de acción comunal en el marco de planes, programas y proyectos dispuestos por la Administración Municipal con el propósito de fortalecer el liderazgo comunal y democrático dentro de los referentes legales, normativos y constitucionales vigentes".*[2]

En este marco, las funciones asignadas a la Secretaría de Participación Ciudadana y, particularmente, a la Subsecretaría de los Comunales y Ediles, guardan relación directa con la promoción y ejecución de acciones orientadas al fortalecimiento de las capacidades de las comunidades y al desarrollo de programas y proyectos que respondan a las necesidades e iniciativas identificadas en los territorios. En consecuencia, la implementación de procesos de formación dirigidos a los habitantes de las comunas constituye una acción que se articula con las competencias de esta dependencia, en tanto contribuye al desarrollo humano integral, al fortalecimiento de las capacidades de la ciudadanía y a la materialización de iniciativas comunitarias promovidas en el marco de los instrumentos de participación y planeación municipal.

De conformidad con lo anterior, y con el propósito de dar cumplimiento a los fines y competencias señalados, se hace necesario adelantar el presente proceso contractual, toda vez que el Municipio no cuenta dentro de su planta de cargos con servidores públicos o personal con la disponibilidad y dedicación requerida, así como con la capacidad técnica y profesional especializada necesaria para diseñar, desarrollar y ejecutar integralmente el curso intensivo de inglés dirigido a los habitantes de la Comuna 1. En consecuencia, resulta necesario acudir a la contratación de una persona jurídica que acredite la idoneidad, experiencia y capacidad técnica requeridas para desarrollar el objeto contractual en las condiciones de calidad, oportunidad y alcance establecidos por la Entidad, como lo es la EDU PROGRESAR SAS, la cual se posiciona como el contratista idóneo para el cumplimiento del objeto propuesto, toda vez que, posee la

idoneidad desde su objeto social, toda vez que contempla dentro de sus actividades *el diseño, desarrollo y prestación de servicios de educación para el trabajo y el desarrollo humano, así como la ejecución de programas de formación continua, educación informal, asesoría y demás actividades relacionadas con la formación integral.* Lo anterior guarda relación directa con el objeto contractual y con las actividades requeridas para su adecuada ejecución, teniendo en cuenta que EDU PROGRESAR S.A.S. cuenta con la idoneidad, la experiencia y la capacidad técnica y operativa necesarias para desarrollar programas de formación en el idioma inglés. Esta experiencia se evidencia en el diseño, la planeación y la ejecución de procesos formativos dirigidos a la empresa Monsalve Lawyer y al público en general, mediante la implementación de metodologías activas y comunicativas orientadas al fortalecimiento de las competencias de expresión oral, comprensión auditiva y comunicación en contextos cotidianos y laborales.

De igual manera, la entidad ha estructurado planes de estudio alineados con los estándares del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas (MCER), adaptando los contenidos y las estrategias pedagógicas a los diferentes niveles y ritmos de aprendizaje, a través de herramientas interactivas, talleres prácticos y actividades de aplicación. Asimismo, cuenta con personal idóneo para el desarrollo de los procesos formativos, así como con la capacidad para brindar acompañamiento pedagógico y realizar seguimiento y evaluación del progreso de los participantes. Lo anterior, aunado a su objeto social y a la licencia de funcionamiento otorgada mediante resolución, que la habilita como Institución de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano para el ofrecimiento de programas de formación, permite establecer la correspondencia entre su experiencia, sus capacidades institucionales y las actividades requeridas para el cumplimiento del objeto contractual.

Lo anterior enmarcado en el Plan De Desarrollo "ITAGUI SOMOS TODOS 2024 -2027" en la:

DIMENSIÓN 1: Desarrollo comercial y empresarial, en un entorno seguro y participativo

LINEA ESTRATÉGICA 4: Participación ciudadana garante para una buena gestión

PROGRAMA 14: Acompañamiento institucional a las juntas administradoras locales.

PROYECTO: Apoyo al buen funcionamiento de las Juntas Administradoras Locales del Municipio de Itagüí

La necesidad de contratación acá descrita se encuentra prevista en el Plan Anual de Adquisiciones (PAA) del Municipio de Itagüí.

Código UNSPSC	Descripción	Fecha estimada de inicio de proceso de selección	Fecha estimada de presentación de ofertas	Duración del contrato	Modalidad de selección	Fuente de los recursos	Valor total estimado
86111701	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA REALIZACIÓN DE UN CURSO INTENSIVO DE INGLES DE LA COMUNA 1 DEL MUNICIPIO DE ITAGÜÍ EN EL MARCO DEL ACUERDO MUNICIPAL 028 DE 2004.	Octubre	Octubre	75 Día(s)	Contratación directa	Recursos propios	129.279.822 COP

Código CPC Descripción
92919 - Otros tipos de servicios educativos y de formación n.c.p.

2. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR, ESPECIFICACIONES, CONDICIONES E IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR

a. **Denominación del bien o servicio:** Contrato de prestación de servicios profesionales.

b. **Clasificación UNSPSC**: La clasificación de los bienes y servicios, objeto del Proceso de Contratación, son los siguientes:

GRUPO	SEGMENTO	FAMILIA	CLASE
F Servicios	86 Servicios educativos y de formación	11 Servicios educativos alternos.	17 Educación de idiomas.
CÓDIGOS UNSPSC SOLICITADOS: 86111701			

c. **Unidad de medida:** Por actividades efectivamente ejecutadas.

d. **Descripción general:** En el marco del cumplimiento del programa, proyecto y actividades propuestos en el Plan de Desarrollo Municipal "ITAGUI SOMOS TODOS 2024 – 2027" el municipio de Itagüí requiere contratar *PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA REALIZACIÓN DE UN CURSO INTENSIVO DE INGLES DE LA COMUNA 1 DEL MUNICIPIO DE ITAGÜÍ EN EL MARCO DEL ACUERDO MUNICIPAL 028 DE 2004.* Con la ejecución del contrato se pretende brindar a la comunidad las herramientas para el crecimiento profesional y personal entorno al idioma, permitiendo con esto mejorar las oportunidades laborales y culturales. Para este propósito es necesario un operador que tenga la idoneidad desde su objeto social y la experiencia en la ejecución de las actividades que se pretenden satisfacer.

ACTIVIDADES PARA REALIZAR O ESPECIFICACIONES TECNICAS DEL BIEN:

1. Realizar la convocatoria, inscripción y caracterización de los beneficiarios del programa, de acuerdo con los criterios definidos por el Municipio.

1.1 Población Beneficiaria: hasta 40 personas de la Comuna 1 de Itagüí distribuidas en cohortes personalizadas (8 a 10 estudiantes por grupo).
1.2 Modalidad: 100% Presencial (Enfoque comunicativo, experiencial y contextualizado en el territorio).
1.3 Intensidad Horaria Total: 108 horas académicas presenciales.
1.4 Jornada Semanal: martes, miércoles, jueves de 6:00 pm a 9 pm y sábados de 8:00 am a 11:00 pm (3 horas x día = 12 horas semanales).
1.5 Duración: 9 semanas lectivas de inmersión práctica continua.
1.6 Fecha de inicio de clases: martes, 20 de octubre de 2026 (Finalización: tercera semana de diciembre de 2026).
1.7 Lugar de Formación: Aulas de la Sede Institucional Edu Progresar – Parque de Itagüí.
1.8 Requisitos: Jóvenes y adultos de la Comuna 1 de Itagüí. Edad mínima de ingreso: Tener 18 años de edad cumplidos en adelante al momento de la matrícula.
1.9 Acreditación de residencia en la Comuna 1 de Itagüí: Demostrar arraigo territorial mediante uno de los dos documentos oficiales siguientes: Copia de una cuenta reciente de servicios públicos domiciliarios (agua, energía o gas) donde se evidencie claramente la dirección en un barrio perteneciente a la Comuna 1 o Certificado de Vecindad debidamente expedido por la Alcaldía de Itagüí (o autoridad municipal competente).
1.10 Documento de identificación: Fotocopia legible del documento de identidad vigente (Cédula de Ciudadanía).
1.11 Para responder de forma asertiva a la dinámica socioeconómica de la Comuna 1, se habilitarán la cantidad de grupos con base en el nivel del "placement test", un máximo de 4 grupos pequeños y de atención personalizada.
1.12 Presentación de la Prueba Diagnóstica (Placement Test): Asistir a la jornada de caracterización y diagnóstico para su adecuada asignación de nivel.
1.13 Acta de compromiso comunitario: Firma de la carta de compromiso donde el participante asume la responsabilidad de asistencia regular y cuidado del proceso formativo presencial.

Nota 1: Con el fin de asegurar el 100% de la ejecución del proyecto, evitar el desperdicio de cupos públicos y brindar oportunidades a quienes quedaron en lista de espera, se establece el siguiente protocolo administrativo y pedagógico:

a. Conformación del Banco Activo de Preinscritos (Lista de Espera Clasificada) Durante la fase de convocatoria y matrícula se estructurará una base de datos con los aspirantes que cumplan los requisitos, pero no alcancen cupo directo inicial. Estos postulantes quedarán registrados en el Banco de Preinscritos.

b. Detección Temprana y Declaratoria de Vacancia: Se considerará deserción cuando un beneficiario: o Manifieste de forma voluntaria y por escrito su imposibilidad de continuar por motivos de fuerza mayor. Acumule tres (3) inasistencias consecutivas sin justificación médica o

motivos de fuerza mayor. Acumule tres (3) inasistencias consecutivas sin justificación médica o laboral válida, tras haberse realizado el debido seguimiento de enlace por parte del equipo de Edu Progresar.

c. Mecanismo Ágil de Sustitución de Cupos: Ventana de ingreso: Para proteger la calidad del aprendizaje y cumplir con el mínimo de horas requerido, las vacantes se cubrirán preferentemente durante la primera semana de ejecución del bootcamp. Llamado en estricto orden de prelación: Producida la vacante, la coordinación académica convocará de inmediato al siguiente participante del Banco de Preinscritos. Plan de Acogida y Nivelación Exprés: El nuevo estudiante recibirá material de apoyo y una sesión de inducción y nivelación rápida por parte del docente titular, asegurando su rápida integración a la dinámica del aula sin retrasar al grupo.

Link y QR para la preinscripción:

Link: https://forms.gle/vsswKWubb8vK98ir9

QR:

Preinscripción

Nota 2: Flexibilidad y Concertación Comunitaria: La distribución final de niveles por horario queda concertada con los líderes de la Comuna 1 y a la demanda real identificada en la jornada diagnóstica (ver ficha técnica del documento). Al contar con cohortes reducidas, se asegura que el docente acompañe el ritmo de cada estudiante de manera cercana y personalizada.

2. Aplicar Estrategia de Diagnóstico: Placement Test (Prueba Clasificatoria):

2.1 Estructura y Duración (45 minutos por participante).
El Placement Test se realiza de forma presencial y guiada en la sede antes del inicio de clases:

Fase 1: Mapeo Escrito y de Escucha (30 minutos): Cuestionario breve y contextualizado (opción múltiple o formato asistido en celular/equipo de cómputo con la prueba estandarizada libre EF SET Express) que mide reconocimiento de vocabulario cotidiano, comprensión de lectura y audios cortos de situaciones laborales/sociales.
Fase 2: Filtro de Confianza Oral (5 a 10 minutos por persona): Conversación individual con el docente en un ambiente de apoyo, evaluando desinhibición, pronunciación básica y capacidad de respuesta a preguntas sencillas ("What's

your name?", "What do you like to do in Itagüí?", "Tell me about your job/daily routine").

2.2 ¿Cómo explicárselo a la comunidad para evitar miedos y deserción?
La socialización comunitaria se hará bajo el concepto de "Prueba Brújula":

"Esta prueba no es un examen para pasar o perder, ni un filtro para rechazar a nadie. Es una brújula pedagógica que nos permite conocer tu punto de partida para ubicarte en el grupo exacto donde te vas a sentir más cómodo y seguro. Si estás empezando desde cero, estarás con compañeros que van a tu mismo paso; y si ya tienes bases, estarás en un grupo que te ayude a avanzar más rápido. Aquí todos tienen un lugar garantizado."

3. Implementar el programa de formación presencial en inglés.

3.1 Metodología Presencial e Integración de Inteligencia Artificial:

El programa se fundamenta en el Aprendizaje Basado en Tareas (Task-Based Learning) y el Enfoque Comunicativo Presencial: en cada clase se aprende resolviendo una situación real del entorno (simulación de compras, indicaciones en Itagüí, atención al cliente o entrevistas de trabajo).

El "Tutor de Bolsillo" con Inteligencia Artificial en el Aula: Aunque el bootcamp es 100% presencial, se aprovecha la tecnología disponible en los dispositivos móviles de los estudiantes:

i. Laboratorio de Voz en Clase: Se destinarán 20 a 30 minutos de la sesión para que, con la guía del docente, los participantes utilicen la función de voz gratuita de Gemini o ChatGPT en sus teléfonos inteligentes.
ii. Guías de Comandos (Prompts Comunitarios): Los docentes suministran plantillas impresas con indicaciones prácticas, tales como: "Actúa como un cliente estadounidense que visita el Parque de Itagüí y pídeme una dirección". "Hazme dos preguntas sencillas de entrevista laboral para un cargo de servicio al cliente y evalúa si pronuncié bien mis respuestas".
iii. Avatares de Aprendizaje: Los estudiantes construyen un perfil bilingüe que servirá de identidad simulada durante los juegos de rol y dinámicas de interacción en clase.

3.2 Sistema de Evaluación Formativa y Seguimiento de Avances:
Para proteger la autoestima de los estudiantes y medir el progreso real, la evaluación se orienta al desempeño práctico y la adquisición de competencias, no al castigo por memorización gramatical:

Componente Evaluativo	Porcentaje	Instrumento / Evidencia	Descripción Metodológica

Hitos Prácticos Semanales ("Can-Do")	40%	Simulaciones y misiones orales en parejas	Evaluación semanal del desempeño en situaciones reales (compras, direcciones, atención).
Bitácora de Aula y Portafolio	30%	Libreta de notas institucional y asistencia	Participación activa en el aula, registro de vocabulario y constancia en las sesiones.
Showcase Final (Feria de Logros)	30%	Demostración práctica presencial	Simulación de entrevista de trabajo o presentación oral de perfil ante la cohorte.

Retroalimentación Continua: Al final de cada semana, el docente realiza un Light Feedback para que el estudiante reconozca sus logros sin esperar a una prueba final.

4. Desarrollar los contenidos y actividades prácticas correspondientes a los niveles de formación definidos:

4.1 Malla Curricular Presencial (108 Horas – 9 Semanas) con clases grabadas.

RUTA A: Nivel A1 – Foundations for Workplace & Daily Life
Dirigido a: Participantes sin conocimientos previos o con bases dispersas.

Semana	Módulo Temático	Competencia y Tarea Práctica en Aula	Dinámica Presencial + IA
1	Icebreaking & Personal ID	Deletrear nombres, dar datos de contacto, profesiones y orígenes.	Práctica por parejas tipo "Feria de contacto" y registro de pronunciación con IA.
2	My Daily Routine & Habits	Describir horarios de trabajo, rutinas diarias y vida familiar.	Línea de tiempo personal dibujada en la bitácora y explicada al grupo.

3	My Workspace & Tools	Nombrar herramientas de trabajo, espacios laborales y objetos comunes.	Dinámica presencial de rotulación (*labeling*) del salón de clases.
4	Navigating Itagüí & Directions	Pedir y dar indicaciones para llegar a puntos clave de Itagüí (parque, empresas, transporte).	Mapa gigante del municipio en el suelo del aula para orientar a un compañero en inglés.
5	Commerce, Shopping & Prices	Preguntar precios, comprar alimentos, ropa y realizar pagos cotidianos.	Simulación de tienda/café en el aula con dinero didáctico.
6	Food & Workplace Socializing	Expresar gustos, preferencias, ordenar en restaurantes y pausas activas de trabajo.	Juego de roles: mesero y cliente en un restaurante local.
7	Basic Customer Care	Saludos formales de servicio, responder preguntas sencillas y transferir mensajes.	Práctica de atención cara a cara en módulo de recepción simulado.
8	Handling Basic Inquiries	Responder solicitudes comunes, dar números de teléfono y confirmar datos de usuarios.	Simulación en cabina de atención con comandos de voz asistidos por IA.
9	Workplace Showcase & Review	Presentación oral sencilla de sí mismo y de su perfil ante el grupo.	Ensayo general y montaje de la muestra final presencial.

RUTA B: Nivel A2 – Everyday Workplace & Service English
Dirigido a: Participantes con bases que necesitan soltura operativa para el trabajo.

Semana	Módulo Temático	Competencia y Tarea Práctica en Aula	Dinámica Presencial + IA
1	Professional Background	Hablar de trayectoria formativa, ocupaciones y habilidades personales.	Creación del perfil laboral bilingüe en la bitácora y presentación relámpago.
2	Past Work Experiences	Contar anécdotas laborales pasadas y logros empleando verbos regulares e irregulares.	"La historia de mi trabajo": relato oral apoyado en tarjetas visuales.
3	Office Logistics & Requests	Solicitar favores, pedir materiales, agendar reuniones y redactar notas breves.	Dinámica grupal de resolución de encargos de oficina en tiempo real.
4	Customer Support & FAQs	Brindar información de productos, horarios y procedimientos de una empresa.	Simulación presencial de módulo de información y turismo de Itagüí.
5	Conflict & Problem Solving	Atender quejas sencillas de usuarios con diplomacia y ofrecer alternativas.	Taller de manejo de clientes difíciles en parejas con retroalimentación inmediata.
6	Job Interview Essentials	Responder preguntas habituales de entrevistas: fortalezas, debilidades y metas.	Simulacro de entrevista de trabajo (*Mock Interview*) asistido por IA de voz.
7	Career Goals & Future Plans	Expresar planes futuros, aspiraciones de estudio y proyecciones laborales.	Construcción del "Plan de vida laboral a 3 años" en inglés.

8	Digital Workplace Communication	Estructurar correos electrónicos cortos, mensajes de chat profesional y protocolos.	Taller práctico de redacción y corrección colectiva en pizarra.
9	Closing Bootcamp & Showcase	Demostración final: simulación completa de atención laboral o presentación de proyecto.	Feria presencial de habilidades comunicativas y entrega de proyectos.

5. Implementar las actividades de cierre:

5.1 En la última semana del curso (Semana 9), la formación presencial integra las dinámicas de inmersión seleccionadas del banco institucional:

1. Sesión 1 (3 horas) – Community Fluency Challenge:Rally de conversación con estaciones temáticas rotativas donde los estudiantes de la tarde y la noche ponen a prueba su fluidez e interacción espontánea.

2. Sesión 2 (3 horas) – Job Interview & Roleplay Fair: Estaciones de simulación de entrevistas de empleo y atención al cliente con evaluación formativa mediante rúbricas claras.

3. Sesión 3 (3 horas) – Graduation Showcase & Closing Ceremony: Presentación de muestras y testimonios orales por parte de los beneficiarios.

6. Realizar la ceremonia de cierre.

6.1 Participantes que cumplan las condiciones establecidas: Entrega formal de constancia de asistencia al curso, indicando su intensidad horaria y las horas efectivamente cursadas por el participante, acompañada de un reporte de los resultados de aprendizaje y las competencias desarrolladas.

RESULTADOS

Presentar Dos (2) informes parciales y Un (1) informe final, incluyendo soportes de ejecución del proceso formativo, incluyendo, según corresponda:

1. Beneficiarios convocados, inscritos y caracterizados, con soportes de cumplimiento de los requisitos de ingreso y resultados de la prueba diagnóstica (Placement Test), que

permitan evidenciar la asignación de los participantes a los grupos según su nivel de competencia en inglés.

2. Evidencia del desarrollo de las 108 horas académicas, asistencia de los participantes, evidencias fotográficas o audiovisuales (con fecha, hora y lugar) contenidos abordados, evidencias de las actividades evaluativas, resultados obtenidos y registros de las jornadas formativas.
3. Jornada de cierre ejecutada, con evidencia de las actividades de inmersión, ejercicios de comunicación, simulaciones de entrevistas laborales, presentación final y participación de los beneficiarios.
4. Resultados finales consolidados, con relación de participantes, cumplimiento de los criterios de asistencia y desempeño, certificados expedidos según corresponda y los demás soportes que acrediten el cumplimiento de las actividades contratadas.

NOTA 1: Las evidencias solicitadas por el Municipio y aportadas por el contratista, deberán cumplir con los siguientes criterios: a) Relevante: Cuando ayuda al supervisor a llegar a una conclusión respecto a los objetivos trazados y resultados esperados. b) Autentica: Cuando es verdadera en todas sus características. c) Verificable: Es el requisito de la evidencia que permite que dos o más personas lleguen por separado a las mismas conclusiones, en iguales circunstancias.

NOTA 2: El contratista deberá cumplir con los parámetros institucionales vigentes del Municipio, en relación con los archivos que soportan las evidencias, así: a) Los archivos deberán estar en formatos de uso común como Word (.docx), Excel (.xlsx), PDF (.pdf) o JPG (.jpg), MP4, AVI, FLV, WMV, asegurando su compatibilidad con cualquier equipo de cómputo sin necesidad de aplicaciones especializadas. b) Los archivos generados en programas específicos o plataformas en la nube deberán ser exportados a formatos estándar. La falta de acceso a estos documentos podrá considerarse como evidencia no entregada. El registro fotográfico y/o de video deberá ser coherente con la actividad documentada e incluir fecha, hora y ubicación que evidencien su ejecución. En caso de que el contratista, su personal o un servidor público aparezca en la evidencia, la imagen no deberá ser un autorretrato o selfi; adicionalmente, cuando la actividad lo permita, se recomienda adjuntar imágenes y/o videos que reflejen la trazabilidad del proceso, incluyendo fotografías y/o videos del antes y el después de cada ejecución.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

1. Prestar con la mayor diligencia y cuidado los servicios establecidos a entera satisfacción y en las condiciones de calidad exigidas por el Municipio.

2. Cumplir cabalmente con el objeto del contrato, dentro del plazo y de conformidad con las disposiciones legales vigentes y en especial a las actividades, condiciones, especificaciones y obligaciones descritas en los estudios previos y en la propuesta presentada, los cuales hacen parte integral del contrato.

3. Presentar cuenta de cobro o factura según aplique cumpliendo con los requisitos que exige el Estatuto Tributario, previa presentación del informe de actividades ejecutadas o el documento

que se haya pactado para el pago, y que se haya suscrito el informe de supervisión (Formato SIGI FO-AD-31) por parte de supervisor del contrato y el contratista. Es de anotar, que el contratista no podrá acumular cuentas de cobro o factura, según aplique, de servicios prestados en diferentes meses.

4. De conformidad con el artículo 5º de la Ley 80 de 1993, no acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de obligarles a hacer u omitir algún acto o hecho.

5. No ofrecer pagos o prebendas a los servidores públicos del Municipio de Itagüí.

6. Cumplir las exigencias, requerimientos y solicitudes que el supervisor del contrato realice con ocasión de las funciones que le corresponden.

7. Responder en los plazos que el Municipio de Itagüí establezca en cada caso, los requerimientos de aclaración o de información que le formule.

8. Proveer a su costo, todos los bienes y servicios necesarios para el cumplimiento de las actividades del contrato.

9. Cumplir con sus obligaciones frente al Sistema General de Seguridad Social Integral y cumplir con las obligaciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST) del Municipio de Itagüí contratante, de conformidad con el Decreto 1072 de 2015 y los estándares mínimos que le corresponden, según la Resolución 0312 de 2019 MINTRABAJO, si aplica.

10. Obrar con lealtad y buena fe en la ejecución del contrato, evitando dilaciones injustificadas o entrabamientos.

11. Suscribir el acta de terminación del contrato.

12. Subsanar dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la aprobación de la garantía, en caso de que haya sido exigida, el documento, anexo o consecutivo que sea emitido por parte de la compañía aseguradora, lo anterior con ocasión de las observaciones que sean dispuestas en la verificación del cumplimiento de la garantía por parte de secretaría Jurídica.

13. Suscribir el Acta de Liquidación del Contrato, solo en caso de presentarse una terminación anticipada, o si llegare a presentarse algún entrabamiento durante la ejecución del contrato y que incida en la disposición de obligaciones pendientes, aclaraciones o acuerdos que deban ser plasmados mediante acto pos contractual.

14. Pagar los tributos municipales y todas aquellas obligaciones que se deriven de la celebración del contrato.

15. Verificar previo a la suscripción del contrato y cada cuatro (04) meses, que las personas designadas por el contratista para la ejecución del contrato no se encuentran inscritos en el registro de inhabilidades por delitos sexuales cometidos contra personas menores edad, de conformidad con la ley 1918 de 2018.

16. Aplicar los instrumentos archivísticos, manuales, procedimientos, guías y/o lineamientos de gestión documental que permitan la organización, conservación, preservación y custodia de los documentos e información resultantes de la ejecución del objeto contractual.

17. El CONTRATISTA declara y se obliga a cumplir, durante toda la ejecución del Contrato, con toda la normatividad ambiental y de cambio climático vigente aplicable a las actividades objeto de este Contrato y al lugar donde se ejecuten, incluyendo, sin limitarse a, leyes, decretos y

resoluciones; así como las obligaciones derivadas de permisos, licencias, autorizaciones y/o planes de manejo que resulten exigibles. En especial, cuando por la naturaleza del servicio corresponda, el CONTRATISTA observará las disposiciones sobre gestión integral de residuos, manejo de sustancias peligrosas, control de emisiones, vertimientos, ruido, uso eficiente de recursos naturales y protección de la biodiversidad, asumiendo la responsabilidad por su incumplimiento en lo que le sea atribuible.

18. El contratista se compromete a incorporar en las actividades que desarrollan el objeto contractual y en la presentación de evidencias que soportan la ejecución del contrato, acciones de mitigación y adaptación frente a los efectos asociados al cambio climático, tendientes a la reducción de la producción de gases de efecto invernadero - GEI, acorde a lo establecido en la ley 2169 de 2021 y en las políticas Nacionales, Municipales e institucionales relacionadas con la Gestión del Cambio Climático.

19. Diligenciar el módulo 7 EJECUCIÒN DEL CONTRATO en el SECOP II, en lo que le corresponda.

20. Las demás obligaciones establecidas en el contrato e inherentes al objeto contractual y que tengan por finalidad ejecutarlo y cumplirlo a cabalidad.

OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE

1. Proporcionar la información requerida para la oportuna y debida ejecución de las actividades que permiten darle alcance al objeto del contrato.

2. Cumplir con la obligación de pagos en los plazos estipulados, para la debida ejecución y desarrollo del objeto contractual. No obstante, la forma de pago prevista, queda sujeta a la situación de los recursos del Plan Anual mensualizado de Caja PAC.

3. Hacer seguimiento a la calidad y oportunidad de la prestación del servicio definido en el contrato.

4. Informar cualquier necesidad o reclamación al contratista por escrito.

5. Corresponde al supervisor del contrato diligenciar el módulo 7 EJECUCIÒN DEL CONTRATO en el SECOP II, en lo que le corresponda.

6. Las demás obligaciones inherentes al objeto del contrato, que tengan por finalidad ejecutarlo y cumplirlo a cabalidad.

b. **Plazo:** Dos (2) Meses y Quince (15) días, contados a partir de la fecha que se establezca en el acta de inicio del contrato y/o establecido en la plataforma SECOP II.

c. **Lugar de ejecución y entrega:** La ejecución será en el Municipio de Itagüí, conforme sea acordado entre la supervisión del contrato y el contratista. La entrega de resultados y/o documentos será en la Secretaría de Participación Ciudadana ubicada en la carrera 50 # 55 – 192, sede Coltejer.

d. **Supervisión:** Conforme a lo dispuesto en las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007 y 1474 de 2011, El MUNICIPIO ejercerá la vigilancia del contrato, a través del (la) Secretario (a) de

Participación Ciudadana, o del (los) servidor (es) público (s), que sea (n) designado (s) por el Secretario o director de la dependencia solicitante o área ejecutora para tal fin, en razón a las funciones propias de su cargo, quien verificará el cumplimiento del objeto contractual conforme lo establece la Ley 1474 de 2011 "por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública", y el Manual de Supervisión e Interventoría el cual ejercerá la vigilancia mediante el seguimiento técnico, administrativo, financiero y jurídico sobre el cumplimiento del objeto, quien además cumplirá con todas las funciones inherentes a su cargo. Es responsabilidad del supervisor verificar que EL CONTRATISTA haya realizado los pagos al Sistema Integral de Seguridad Social integral, conforme a lo establecido en el contrato y verificar el cumplimiento de los estándares mínimos exigidos al contratista del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST) de conformidad con el Decreto 1072 de 2015 y la Resolución 0312 de 2019 MINTRABAJO, si aplica.

NOTA: Corresponde al (los) supervisor (es) del contrato alimentar periódicamente la carpeta física y electrónica del contrato con los documentos originales que se vayan generando en la ejecución de este, como los relacionados con los comprobantes de egreso y sus respectivos anexos, etc. Además, debe velar porque sean publicados oportunamente en los diferentes sistemas de información requeridos, los documentos y actos administrativos inherentes al proceso. En el evento de presentarse una nueva designación por ausencia temporal o definitiva de supervisión, desde la dependencia se elaborará el formato FO-AD-36 cambio en la designación de supervisión, allegándolo al expediente del contrato. La persona designada inicialmente para la supervisión efectuará el debido empalme dejando constancia de las actividades ejecutadas y los pagos realizados desde el inicio del contrato a la fecha del empalme, con las evidencias necesarias para tal fin. En caso de que no se realice el cambio de supervisión la misma será asumida por el secretario de despacho o director, sin necesidad de diligenciar el citado formato.

e. TERMINOS Y CONDICIONES DEL CONTRATO:

1. INDEMNIDAD: El CONTRATISTA se compromete a desarrollar las actividades necesarias para la ejecución del objeto contractual, bajo su única responsabilidad y riesgo. El municipio contratante, en ningún caso responderá por el pago de seguros, salarios y prestaciones sociales y de los daños y perjuicios de cualquier naturaleza que puedan derivarse de la ejecución del contrato o a propósito de este. El contratista mantendrá indemne al municipio contratante contra todo reclamo, demanda, acción legal y costo que pueda causarse o surgir por daños o lesiones a personas o propiedades de terceros, durante la ejecución del objeto contractual, y terminados estos, hasta la liquidación definitiva del contrato (si hubiere lugar a ella). Se consideran como hechos imputables al contratista, todas las acciones u omisiones y en general cualquier incumplimiento de sus actividades y obligaciones contractuales. En caso de que se entable un reclamo, demanda o acción legal contra municipio contratante, por asuntos que según el contrato sean de responsabilidad del contratista, éste será notificado lo

más pronto posible de ellos, para que por su cuenta adopte oportunamente las medidas previstas por la ley para mantener indemne a la Entidad.

2. SUSPENSIÓN: El plazo aquí estipulado podrá suspenderse por fuerza mayor, caso fortuito o por cualquier otra situación que la genere, sucesos por los cuales se podrá de común acuerdo entre las partes suspender temporalmente la ejecución, mediante la elaboración de un acta donde consten tales hechos, la cual debe ser suscrita por el municipio contratante y el contratista. El plazo de suspensión no se computará para los efectos del plazo pactado. Cuando se reanuden las actividades, se elaborará un acta de reanudación del contrato suscrita por quienes firmaron la suspensión.

3. CLÁUSULAS EXCEPCIONALES: El presente contrato se regirá por las cláusulas excepcionales de caducidad, interpretación, modificación y terminación unilateral, conforme lo consagra el numeral 2º del Artículo 14 de la ley 80 de 1993, y de conformidad con los artículos 15, 16, 17 y 18 de la misma ley. Así como las normas vigentes aplicables.

4. MULTAS: El Municipio impondrá al contratista en caso de mora o incumplimiento de las actividades y obligaciones derivadas de este contrato, sin perjuicio de la declaratoria de la caducidad, multas las cuales deberán ser directamente proporcionales al valor del contrato y al incumplimiento que sufra el municipio contratante sin exceder del uno por ciento (1%) del valor del contrato, cada vez que se impongan.

5. CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA: En caso de declaratoria de caducidad o de incumplimiento de las actividades y obligaciones por parte del contratista, la autoridad competente impondrá y hará efectiva una pena pecuniaria, establecida en los artículos 1592 y s.s. del Código Civil Colombiano, equivalente en dinero al diez por ciento (10%) del valor total del contrato, que se imputará al valor de los perjuicios causados. Suma que se tomará directamente de los saldos a favor del municipio contratista o de la garantía única, si la hubiere para lo cual se entiende expresamente autorizado con la suscripción del contrato; si esto no fuere posible, se cobrará por vía judicial. La aplicación de la cláusula penal no excluye la indemnización de perjuicios tal como lo permiten los artículos 870 del Código del Comercio y 1546 del Código Civil.

6. PROCEDIMIENTO PARA LA IMPOSICIÓN DE MULTAS, CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA Y DECLARATORIA DE INCUMPLIMIENTO O DE CADUCIDAD: Para la aplicación de las multas por mora, declaratoria de incumplimiento o de caducidad, se dará aplicación al procedimiento consagrado en el artículo 86 de la ley 1474 de 2011 y demás normas que lo modifiquen o complementen. Sólo una vez en firme la resolución que imponga la multa por mora, declare el incumplimiento o la caducidad, el municipio contratante podrá descontar el valor de las sumas adeudadas al contratista, en las actas de recibo parcial, final y liquidación; si ello no fuera posible, se procederá al cobro respectivo a la compañía de seguros garante del contrato, si la hubiere, o al

cobro por jurisdicción coactiva, tal como lo indica el parágrafo del artículo 17 de la Ley 1150 de 2007. Así mismo podrá declarar la entidad estatal el incumplimiento con el propósito de hacer efectiva la cláusula penal pecuniaria incluida en el presente contrato. Todo lo anterior con observancia del principio rector del debido proceso en materia sancionatoria de las actuaciones contractuales, conceptuado en el artículo 17 de la ley 1150 de 2007.

7. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES: Como contratista para todos los efectos de este contrato, declaró expresamente que no estoy incurso dentro de las causales de inhabilidad e incompatibilidad para contratar, previstas en la Constitución Política ARTÍCULO 122. Modificado por el artículo. 4°, Acto Legislativo 01 de 2009, ARTÍCULO 126. Modificado por el artículo 2°, Acto Legislativo 02 de 2015, Ley 80 de 1993 Artículo 8° modificado y complementado por la Ley 1474 de 2011, Ley 1801 de 2016 artículo 183, Ley 1918 de 2018, Ley 2097 de 2021 en el sentido de que como persona natural o representante legal, no estoy incluido en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM, y en las demás normas que consagran éstas, y en la Ley 2195 de 2022, así mismo declaró en calidad de suscriptor de este convenio que no tengo parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, primero civil, matrimonio o unión permanente con quien suscribe este convenio por parte del municipio en constancia firmo el formato FO-AD-46.

8. CESIÓN Y SUBCONTRATACIÓN: El presente contrato se celebra teniendo en cuenta las calidades y condiciones del contratista; por lo tanto, este no podrá ceder total o parcialmente el contrato a otra persona natural o jurídica sin la previa autorización escrita de la entidad contratante. El contratista podrá celebrar subcontratos, siempre que las actividades subcontratadas guarden relación directa con el objeto contractual. En todo caso, la subcontratación no relevará al contratista de ninguna de sus obligaciones, responsabilidades o riesgos derivados del contrato, por lo que deberá ejercer el control directo sobre la calidad, oportunidad y correcta ejecución de las actividades subcontratadas, así como exigir las garantías que resulten necesarias.

9. LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO. De conformidad con el Artículo 217 del Decreto 019 de 2012, los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión no requieren de liquidación, lo que implica que sólo en caso de una terminación anticipada o entrabamiento en su ejecución, se podrá hacer la liquidación para salvaguardar las obligaciones entre las partes, y el municipio podrá liquidar el contrato, conforme a lo preceptuado en el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007.

10. OBLIGACIONES TRIBUTARIAS: El contratista deberá pagar los tributos, tales como: Impuestos, tasas, contribuciones municipales, departamentales o nacionales a que hubiere lugar, así como las estampillas que se causen por la celebración del presente contrato, conforme a las normas que las establezcan, modifiquen y regulen.

Corresponderá a la Secretaría Hacienda su aplicación, administración, fiscalización, determinación, discusión, control, recaudo y devolución.

11. SITUACIÓN JURÍDICA DEL CONTRATISTA: El presente contrato será ejecutado por el contratista con absoluta autonomía e independencia, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 80 de 1993 y demás normas que rigen la materia, el contratista se considera para efectos de este contrato como independiente, razón por la cual el municipio contratante no adquiere ningún vínculo de carácter laboral con él, ni con las personas que dependan de él o que contrate para el desarrollo de éste contrato; por lo tanto, el pago de salarios y prestaciones de este personal estará a cargo exclusivamente del contratista. En consecuencia, las partes deberán cumplir estrictamente las siguientes condiciones: **a-** El contratista y el supervisor coordinarán la forma de ejecutar el contrato, para el desarrollo eficiente del objeto contractual y observando la autonomía del contratista. **b-** El contratista no está sometido a condiciones de subordinación o dependencia. **c-** El supervisor del contrato no podrá exigir al contratista el cumplimiento de órdenes perentorias y de obligatoria observancia. **d-** El contratista no podrá portar o vestir elementos distintivos de la entidad contratante para el cumplimiento de las actividades contratadas. **e-** El contratista no está obligado a cumplir jornada laboral u horario, razón por la cual el supervisor del contrato no podrá exigírsela. **f-** El contratista solo se obliga a cumplir las actividades y resultados contratados, en consecuencia, el supervisor no podrá exigirle el cumplimiento de actividades y resultados diferentes. **g-** El contratista no está sometido a cumplir u obedecer los protocolos o reglamentos internos del trabajo de la entidad contratante. **h-** El contratista no está sometido al poder disciplinario de la entidad contratante. **i-** La entidad contratante no facilitará sitio o espacio físico para que el contratista lleve a cabo sus actividades, corresponde al contratista dentro de su independencia y autonomía tenerlo. **j-** El contratista, deberá garantizar que los programas informáticos (software), instalados en los equipos de cómputo empleados para el desarrollo del objeto contractual, cuenten con el respectivo licenciamiento vigente.

12. NOTIFICACIONES POR CORREO ELECTRÓNICO: Con la suscripción o aprobación del contrato, el contratista acepta que el Municipio contratante le realice notificaciones con efectos administrativos y judiciales al (los) correo (s) electrónico (s) que se ha (n) suministrado en la documentación aportada para la elaboración del presente contrato, lo anterior conforme a lo dispuesto en el artículo 56 de la Ley 1437 de 2011.

13. PROPIEDAD INTELECTUAL: En los casos que aplique, la propiedad intelectual sobre los estudios, documentos y en general los productos resultantes de la ejecución del presente contrato, quedará a favor del MUNICIPIO. PARÁGRAFO: Los derechos patrimoniales sobre los productos resultantes de la ejecución del presente contrato serán propiedad del MUNICIPIO, de conformidad con el artículo 28 de la Ley 1450 de 2011.

14. CONFIDENCIALIDAD Y RESERVA. El contratista se compromete a guardar absoluta confidencialidad y reserva sobre toda la información y los documentos de propiedad del municipio contratante que tenga o maneje en el desarrollo del presente contrato. En consecuencia, se obliga a no divulgar por ningún medio dicha información o documentos a ningún tercero sin la previa autorización escrita so pena de incurrir en conductas tipificadas por la ley penal colombiana. **PARÁGRAFO:** Con el objetivo de garantizar la conservación adecuada de la información derivada del contrato, el Municipio se compromete a custodiar dicha información de manera segura. Para tal fin, y previa solicitud de la supervisión y/o de la unidad contratante, el Municipio proporcionará al contratista, de forma provisional, cuentas de correo electrónico oficiales, las cuales deberán ser utilizadas exclusivamente por el contratista durante la vigencia del presente contrato. El contratista se compromete a utilizar estos correos electrónicos únicamente para fines relacionados con la ejecución del contrato y a mantener la confidencialidad de la información intercambiada a través de los mismos.

15. DOMICILIO. Para todos los efectos, las partes fijan como domicilio el Municipio de Itagüí.

16. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO: El presente contrato, se entenderá perfeccionado cuando se encuentre en estado firmado por las partes en la plataforma SECOP II.

f. Convenio o contrato Interadministrativos: NO APLICA.

3. ESTUDIO DEL SECTOR

De conformidad con lo dispuesto en el Articulo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015 y de la Guía para la Elaboración de Estudios de Sector (versión G-EES-02) expedida por la Agencia Nacional Colombia Compra Eficiente en los Procesos de Contratación directa, el análisis del sector depende del objeto del contrato y de las condiciones de idoneidad y experiencia que llevan a contratar a la persona natural o jurídica que está en condiciones de desarrollar dicho objeto.

Persona jurídica: [X] **Persona natural con Tarjeta o Matricula profesional:** [ ]

El Municipio de Itagüí a través de la Secretaría de Participación Ciudadana, requiere contratar PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA REALIZACIÓN DE UN CURSO INTENSIVO DE INGLES DE LA COMUNA 1 DEL MUNICIPIO DE ITAGÜÍ EN EL MARCO DEL ACUERDO MUNICIPAL 028 DE 2004, El proyecto está diseñado para beneficiar hasta cuarenta (40) ciudadanos mediante el desarrollo de un ***Curso Intensivo de Inglés***, que contempla un proceso inicial de diagnóstico para identificar el nivel de conocimiento de cada participante y, a partir de sus resultados, orientar el proceso formativo de acuerdo con sus necesidades y nivel de competencia en la lengua inglesa. Durante el desarrollo del curso se realizarán talleres, conversatorios y actividades prácticas, complementadas con el uso de herramientas tecnológicas

y recursos de apoyo al aprendizaje, orientados al fortalecimiento de las competencias comunicativas y al desarrollo de conocimientos y habilidades en el idioma inglés.

Estas acciones no solo permiten transmitir conocimientos, si no aportar al cierre de brechas que se presentan en el campo laboral, fortalecer las oportunidades de los participantes impulsa el desarrollo integral de los habitantes de la comuna, en coherencia con la propuesta elegida en el marco del Acuerdo Municipal 028 de 2004

Como fue advertido, la Entidad no cuenta con el personal de planta disponible para desarrollar las actividades propias del objeto del contrato, razón por la cual, se pretende adelantar el presente proceso contractual con la EDU PROGRESAR SAS NIT 900.788.001-4, en cuyo objeto social se puede verificar que es idónea para dar cumplimiento al objeto pretendido, de acuerdo a lo establecido en el Certificado de Existencia y Representación Legal, así: (...) *La sociedad tendrá como objeto principal el diseño, desarrollo, gestión, promoción y prestación de servicios de educación para el trabajo y el desarrollo humano, así como programas de formación continua y educación informal, dirigidos a personas naturales y jurídicas Para el desarrollo de su objeto principal, la sociedad podrá ejecutar, sin limitarse a ellas, las siguientes actividades: Impartir formación integral, ofrecer programas académicos, prestar servicios de consultoría y asesoría, ofrecer servicios de coaching y mentoría, diseñar, producir, editar y comercializar material educativo, organizar y operar eventos, arrendar o facilitar sus aulas, celebrar contratos y convenios.(...)*

Experiencia que requiere quien presta el servicio: El contratista deberá aportar copias de contratos y/o certificados de experiencia emitidas por entidades públicas o privadas contratantes con las que acreditará la experiencia, en la ejecución de las actividades similares o relacionadas con el objeto contractual y que contengan toda la información necesaria para que el municipio de Itagüí pueda verificarla.

Documentos o Constancias Técnicas para acreditar la capacidad del contratista: El contratista deberá aportar el certificado de existencia y representación legal, cuando corresponda, y la resolución o acto administrativo mediante el cual se autorice o habilite el funcionamiento del centro de aprendizaje, expedido por la autoridad competente, con el fin de acreditar su habilitación para desarrollar las actividades relacionadas con el objeto contractual. Asimismo, deberá presentar las hojas de vida de los docentes que participarán en la ejecución del contrato, acompañadas de las respectivas copias de los títulos, diplomas o actas de grado que permitan verificar su formación académica, idoneidad y competencias para el desarrollo de las actividades de formación. La documentación aportada deberá contener la información necesaria para que el Municipio de Itagüí verifique el cumplimiento de los requisitos exigidos para la ejecución del objeto contractual.

Demanda anterior del servicio en la entidad: Realizadas las consultas procedentes en la plataforma SECOP, la Entidad encontró que, en vigencias anteriores, se han celebrado contratos con objetos similares y bajo la modalidad de contratación directa, tal y como se evidencia a continuación:

Objeto	Valor	Plazo de ejecución	Garantías	Contratista	¿La necesidad de la entidad fue satisfecha?
Contrato N° SPC-184-2022: Prestación de servicios profesionales para soportar a la secretaria de participación ciudadana en la realización de actividades de acompañamiento, fortalecimiento capacitación de los organismos comunales, locales y grupos juntas organizados administradoras. de poblaciones con enfoque diferencial.	Quinientos cincuenta millones de. pesos M/L ($550.000:000). incluido IVA	Cuatro (4) meses	Cumplimiento del contrato; Pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales y Responsabilidad civil extracontractual	Orientar DFE S.A.S.	Si
Contrato N° SPC-CD-202-2023: Soportar a la Secretaría de Participación Ciudadana en la ejecución de là estrategia de formación en liderazgo, gestión social y comunitaria .de los habitantes de la comuna 2, como iniciativa ciudadana priorizada y elegida popularmente mediante el mecanismo de presupuesto participativo.	Ciento cincuenta y siete millones ciento cuarenta y dos mil ochocientos cincuenta y siete pesos M/L ($157.142.857), IVA incluido	Tres (3) meses	Cumplimiento del contrato; Pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales; Responsabilidad civil Extracontractual: Devolución del pago anticipado.	Corporación Líderes Avanzando en Paz	Si
Contrato N° SPC-129-2024: Prestación de servicios profesionales para el acompañamiento en el desarrollo de actividades de promoción, formación y acceso a programas de participación ciudadana con oportunidades para los jóvenes del	Ciento veinte millones de pesos M/L ($120.000.000) incluido IVA	Ocho (8) meses	Cumplimiento del contrato; Pago de salarios, prestaciones sociales legales e Indemnizaciones laborales y Responsabilidad civil extracontractual	Corporación de Profesionales Asesores - CORPOASES	Si

municipio de Itagüí					
Contrato N° SPC-173-2025: Prestación de servicios de apoyo a la gestión para la ejecución de acciones que permitan el fortalecimiento de las habilidades digitales en la comuna seis (6) del municipio de Itagüí. en el marco del presupuesto participativo.	Ciento ochenta millones de pesos m/l ($180.000.000) Excluido IVA incluido IVA	Dos (2) meses	Cumplimiento del contrato; Pago de salarios, prestaciones sociales legales e Indemnizaciones laborales y Responsabilidad civil extracontractual	EDU PROGRESAR S.A.S.	Si

Honorarios o pago recomendado para la prestación del servicio: Teniendo en cuenta la naturaleza del contrato y el desarrollo de este, la Administración Municipal a través de la Secretaría de Participación Ciudadana, considera por eficacia y eficiencia que la forma de pago del contrato de prestación de servicios profesionales se realizará por las actividades efectivamente ejecutadas de conformidad con los informes entregados.

La forma de pago seleccionada garantiza que el contratista ejecute de manera integral todas las actividades previstas en el objeto contractual, presentando los resultados en las condiciones exigidas por la Administración, lo que asegura un uso adecuado de los recursos públicos y la satisfacción de los fines del Acuerdo Municipal 028.

4. FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN

Se celebrará una CONTRATACIÓN DIRECTA de conformidad con el numeral 4° del artículo 2 de la ley 1150 de 2007 y la Subsección 4 del Decreto 1082 de 2015.
(Indicar con una X la Causal de la solicitud de contratación.)

1) Convenio o Contrato Interadministrativo _____
2) Contratos para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas _____
3) Contratos cuando no exista pluralidad de oferentes _____
4) Contrato de prestación de servicios:
   a) Contrato de prestación de Servicios profesionales __X__
   b) Contrato de prestación de Servicios de apoyo a la gestión _____
   c) Contratos para el desarrollo de trabajos artísticos que sólo Pueden encomendarse a determinadas personas naturales _____
5) Otro _____

Dando estricto cumplimiento a los fines y principios establecidos en la contratación estatal, el municipio de Itagüí adelantará un proceso de CONTRATACIÓN DIRECTA a través del tipo de

contrato de prestación de servicios estipulado en la Ley 1150 de 2007, artículo 2º, numeral 4º, literal h), y en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, los cuales prescriben respectivamente:

"Artículo 2°. DE LAS MODALIDADES DE SELECCIÓN. La escogencia del contratista se efectuará con arreglo a las modalidades de selección de licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos y contratación directa, con base en las siguientes reglas:

4. Contratación directa. La modalidad de selección de contratación directa solamente procederá en los siguientes casos: h) Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión (...)"

"Artículo 2.2.1.2.1.4.9. Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales. Las Entidades Estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la Entidad Estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la Entidad Estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita. Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la Entidad Estatal, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales. (...)"

Así las cosas, las Entidades Estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la Entidad Estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la Entidad Estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita.

En particular, el artículo 32, numeral 3 de la Ley 80 de 1993 establece que los contratos de prestación de servicios son aquellos que celebran las entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad, los cuales pueden celebrarse con personas naturales o jurídicas cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados. Asimismo, establece que estos contratos no generan relación laboral ni prestaciones sociales y que deben celebrarse por el término estrictamente indispensable.

En este sentido, la modalidad de contratación directa encuentra fundamento en la naturaleza del servicio requerido y en la necesidad de contar con un contratista que posea la capacidad,

idoneidad y experiencia necesarias para desarrollar el objeto contractual, de conformidad con las condiciones establecidas en los estudios y documentos previos.

Así mismo, de conformidad con el artículo 2.8.4.4.5 del Decreto 1068 de 2015, los contratos de prestación de servicios con personas naturales o jurídicas proceden cuando no exista personal de planta con capacidad para desarrollar las actividades requeridas, cuando la actividad requiera un grado de especialización o cuando, aun existiendo personal de planta, este resulte insuficiente, de acuerdo con las condiciones establecidas en la norma.

Ha precisado igualmente, La Agencia Nacional de Contratación – Colombia Compra Eficiente que: "(...) El artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 actualmente establece las cinco (5) modalidades de selección para la escogencia del contratista y fija las reglas de cada una de ellas: licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos, mínima cuantía y contratación directa. Por su parte, la exposición de motivos de la Ley 1150 de 2007 señala las razones por las cuales se establecieron las modalidades de selección, pues «A ese respecto es claro que las experiencias exitosas a nivel internacional demuestran que el criterio de distinción que debe gobernar un esquema contractual eficiente es el de modular las modalidades de selección en razón a las características del objeto». Estas modalidades de selección se pueden dividir doctrinariamente en: i) competitivas y ii) no competitivas.» (...)

"(...) La planeación contractual es una herramienta de gerencia pública, que exige estructurar el proceso contractual dedicando tiempo y esfuerzos para elaborar estudios previos, con el fin de determinar la necesidad que pretende satisfacer la entidad estatal y cuál es la mejor manera de hacerlo, consultando el tipo de bienes y servicios que ofrece el mercado y sus características, especificaciones, precios, costos, riesgos, garantías, disponibilidad, oferentes, etc. Lo anterior con la finalidad de realizar la escogencia diligente de la mejor oferta, para beneficiar los intereses y fines públicos inmersos en la contratación de las entidades estatales. El Estatuto General de Contratación de la Administración Pública contiene disposiciones que exigen a las entidades estatales el deber de realizar planeación en la etapa precontractual, para que los procesos de contratación satisfagan las necesidades de la Administración, cumplan sus fines, logren la continua y eficiente prestación de los servicios públicos y permitan la efectividad de los derechos e intereses de los administrados que colaboran en la consecución. En relación con el valor del futuro contrato y su correlativo respaldo presupuestal, se tienen, por ejemplo, las siguientes reglas derivadas de la aplicación del principio de economía previsto en el artículo 25 de la Ley 80 de 1993" (...).

Por lo anterior, la presente contratación se estructura bajo la modalidad de contratación directa – prestación de servicios profesionales, atendiendo a la naturaleza especializada de las actividades requeridas, la necesidad institucional identificada y la capacidad e idoneidad que debe acreditar el contratista para la adecuada ejecución del objeto contractual.

Finalmente, la presente modalidad de selección no amerita acto administrativo de que trata el artículo 2.2.1.2.1.4.1 del Decreto 1082 de 2015, según lo indica el inciso final del mismo artículo.

La Secretaría de Participación Ciudadana deja constancia que una vez consultados los acuerdos marco de precios vigentes en la TVEC, se pudo establecer que:

	SI	NO
El bien y/o servicio requerido se encuentra disponible en los catálogos de bienes y servicios ofrecidos en los acuerdos marco de precios vigentes en la TVEC		X
El bien y/o servicio requerido se encuentra disponible al amparo de otros instrumentos de agregación de demanda		X
El bien y/o servicio requerido se encuentra disponible en la modalidad de Mínima Cuantía en Grandes Almacenes		X

5. ANÁLISIS DE LAS VARIABLES QUE SOPORTAN EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

VARIABLES	DESCRIPCION DE VARIABLES
Personal	El contratista deberá disponer y garantizar, durante la ejecución del contrato, del personal docente, administrativo y de apoyo necesario para desarrollar integralmente el programa de formación presencial en inglés, de acuerdo con la población beneficiaria, la intensidad horaria, la metodología y las especificaciones técnicas establecidas. Equipo docente: deberá contar con docentes con formación profesional, tecnológica o técnica relacionada con la enseñanza del inglés, lenguas extranjeras, educación o áreas afines, según corresponda al perfil requerido para las funciones asignadas. Deberán acreditar competencia en el idioma inglés y experiencia en procesos de enseñanza, formación o capacitación. La idoneidad de cada docente deberá acreditarse mediante hoja de vida, documentos de formación académica, certificaciones de experiencia y soportes de competencia lingüística, cuando aplique. Los docentes deberán tener la capacidad de orientar procesos de formación en los niveles identificados mediante la prueba diagnóstica (placement test), aplicar metodologías comunicativas y experienciales, desarrollar ejercicios prácticos y realizar seguimiento al avance de los participantes. Cuando se incorporen herramientas de inteligencia artificial como apoyo pedagógico, deberán contar con las competencias necesarias

	para orientar su utilización con fines educativos. Personal de coordinación académica y administrativa: el contratista deberá disponer de una persona responsable de coordinar la ejecución del programa, organizar la programación académica, realizar seguimiento al cumplimiento de las horas de formación, consolidar los registros de asistencia, gestionar las novedades de los participantes y preparar los informes y soportes requeridos por la supervisión. Personal logístico y de apoyo: deberá contar con el apoyo necesario para desarrollar la convocatoria, gestionar las inscripciones, verificar la documentación de los aspirantes, apoyar la aplicación de las pruebas diagnósticas, organizar los grupos, mantener actualizadas las bases de datos y recopilar las evidencias documentales y fotográficas de las actividades realizadas. El contratista deberá garantizar la disponibilidad efectiva del personal durante las jornadas programadas y realizar las sustituciones necesarias, previa comunicación al supervisor y acreditación de la idoneidad del personal reemplazante, cuando se presenten novedades que puedan afectar la continuidad o calidad del servicio.
Oficina	El contratista deberá disponer de una sede física adecuada y habilitada para el desarrollo de las actividades académicas y de los espacios administrativos requeridos para la coordinación del programa, la atención de los participantes, la organización documental y la interlocución con el Municipio de Itagüí. Los espacios de formación deberán contar con condiciones adecuadas de iluminación, ventilación, mobiliario, limpieza, seguridad, accesibilidad y capacidad suficiente para atender a los participantes de cada grupo, procurando mantener las cohortes reducidas previstas en el plan de trabajo. Asimismo, deberán disponer de instalaciones eléctricas y condiciones ambientales que permitan el desarrollo de las actividades pedagógicas.
Insumos, materiales y equipos de oficina	El contratista deberá suministrar, disponer y mantener en condiciones de funcionamiento los materiales, recursos didácticos, equipos tecnológicos y elementos logísticos necesarios para ejecutar el programa de formación presencial en inglés, sin generar costos adicionales para el Municipio distintos de los incluidos en el valor contractual. Materiales pedagógicos: deberá disponer de los recursos requeridos para el desarrollo de las clases, tales como guías de aprendizaje, ejercicios prácticos, material de lectura, recursos para actividades de conversación, fichas de vocabulario, material de apoyo para simulaciones y los demás elementos previstos en la metodología y el plan de trabajo. Equipos tecnológicos y conectividad: deberá garantizar los equipos y recursos tecnológicos necesarios para las actividades que los requieran, así como conectividad a internet suficiente para desarrollar los ejercicios

	pedagógicos previstos. Cuando se programen actividades de práctica digital o utilización de herramientas de inteligencia artificial, deberá asegurar que los participantes puedan acceder a ellas mediante dispositivos propios o equipos dispuestos por el contratista, según lo definido en el plan de trabajo. Recursos audiovisuales: deberá disponer de los elementos de apoyo que requiera la metodología, tales como computador, proyector, pantalla, parlantes y demás equipos necesarios para las actividades programadas.
Comunicaciones	El contratista deberá garantizar canales de comunicación permanentes, funcionales y verificables para coordinar la ejecución del contrato con el Municipio de Itagüí, atender los requerimientos de la supervisión y mantener informados a los participantes sobre las actividades del programa. Para tal efecto, deberá disponer como mínimo de un correo electrónico de contacto, un número telefónico o móvil y los demás medios que resulten necesarios para la convocatoria, confirmación de inscripciones, comunicación de horarios, notificación de novedades y seguimiento a la asistencia. El contratista deberá designar un responsable de las comunicaciones operativas y mantener actualizada la información de contacto. Las comunicaciones relacionadas con modificaciones de horarios, cambios de sede, novedades de docentes, inasistencias, sustitución de participantes y demás situaciones que puedan afectar la ejecución deberán informarse oportunamente al supervisor. La información remitida a la supervisión deberá permitir verificar las gestiones adelantadas y conservar la trazabilidad de las comunicaciones relevantes para la ejecución contractual. El tratamiento de los datos personales de los participantes deberá realizarse conforme a las disposiciones legales aplicables, limitando su utilización a las finalidades relacionadas con la ejecución del programa.
Administración	El contratista deberá garantizar la capacidad administrativa, académica, operativa y financiera necesaria para ejecutar integralmente el programa de formación, asegurando la articulación entre el equipo docente, los participantes, la sede de formación y la supervisión del contrato. Dentro de esta variable deberá desarrollar, como mínimo, las siguientes gestiones: **a.** Elaborar y presentar el plan de trabajo y el cronograma de ejecución, identificando las fases de convocatoria, inscripción, diagnóstico, conformación de grupos, formación, evaluación y cierre. **b.** Gestionar la inscripción y caracterización de los beneficiarios, verificando los requisitos de edad, residencia en la Comuna 1 de Itagüí e identificación, de acuerdo con los criterios definidos en las especificaciones técnicas. **c.** Aplicar o coordinar la aplicación de las pruebas diagnósticas y organizar los grupos según los resultados obtenidos. **d.** Coordinar la programación académica y

	garantizar el cumplimiento de las horas presenciales contratadas, así como la disponibilidad de docentes, salones y materiales. **e.** Mantener actualizados los registros de asistencia, novedades, avances académicos, resultados de evaluación y demás información necesaria para verificar el desarrollo del proceso formativo. **f.** Coordinar las actividades de evaluación final, demostración de competencias, cierre y certificación de los participantes, de conformidad con los criterios establecidos en el plan de formación. El contratista deberá asegurar la coherencia entre la programación, las actividades efectivamente desarrolladas, los productos entregados, los informes presentados y los valores cobrados, de manera que la supervisión pueda verificar el cumplimiento de las obligaciones y emitir los conceptos correspondientes.

PRESUPUESTO

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	VALOR IVA	VALOR INCLUIDO IVA
1. Realizar la convocatoria, inscripción y caracterización de los beneficiarios del programa, de acuerdo con los criterios definidos por el Municipio. **2.** Aplicar Estrategia de Diagnóstico: Placement Test (Prueba Clasificatoria):	1	$ 11.500.000	EXCLUIDO IVA NUMERAL 5 ART. 476 E.T.N Y ART. 92 DE LA LEY 30/1992.	$ 11.500.000
3. Implementar el programa de formación presencial en inglés.) **4.** Desarrollar los contenidos y actividades prácticas correspondientes a los niveles de formación definidos;	1	$ 102.779.822	EXCLUIDO IVA NUMERAL 5 ART. 476 E.T.N Y ART. 92 DE LA LEY 30/1992.	$ 102.779.822
5. Implementar las actividades de cierre. 6. Realizar la ceremonia de cierre.	1	$ 15.000.000	EXCLUIDO IVA NUMERAL 5 ART. 476 E.T.N Y ART. 92 DE LA LEY 30/1992.	$ 15.000.000
				$ 129.279.822

a. VALOR: De conformidad con el perfil requerido por la entidad y la propuesta presentada por la EDU PROGRESAR SAS, el presupuesto de la presente contratación corresponde a la suma de: CIENTO VEINTINUEVE MILLONES DOSCIENTOS SETENTA Y NUEVE MIL OCHOCIENTOS VEINTI DOS PESOS M/L ($129.279.822), Excluido IVA: Numeral 5 art. 476 E.T Art. 92 de la ley 30/1992.

Nota: En cumplimiento del Artículo 476, numeral 5 del Estatuto Tributario Nacional (...) *Los servicios de educación prestados por establecimientos de educación preescolar, primaria, media e intermedia, superior y especial o no formal, reconocidos como tales por el Gobierno nacional, y los servicios de educación prestados por personas naturales a dichos establecimientos. Están excluidos igualmente los servicios prestados por los establecimientos de educación relativos a restaurantes, cafeterías y transporte, así como los que se presten en desarrollo de las Leyes 30 de 1992 y 115 de 1994, o las disposiciones que las modifiquen o sustituyan. Igualmente están excluidos los servicios de evaluación de la educación y de elaboración y aplicación de exámenes para la selección y promoción de personal, prestados por organismos o entidades de la administración pública. (...)*

b. **FORMA DE PAGO:** El Municipio de Itagüí pagará al contratista el valor del contrato de la siguiente manera: un primer pago por valor ONCE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/L ($11.500.000) con el cumplimiento de las actividades 1 y 2 que contiene la convocatoria, caracterización de los beneficiarios y se aplicará la Estrategia de Diagnóstico: Placement Test. El segundo pago, correspondiente al valor de CIENTO VEINTIDOS MILLONES SETECIENTOS SETENTA Y NUEVE MIL OCHOCIENTOS VEINTIDOS PESOS M/L ($102.779.822), se efectuará al presentar Informe pedagógico intermedio (Semana 5), la Implementación del programa de formación presencial en inglés y el desarrollo de los contenidos y actividades prácticas correspondientes a los niveles de formación definidos. Un tercer y último pago por el valor de QUINCE MILLONES DE PESOS M/L ($15.000.000) se efectuará al finalizar la ejecución del contrato, contra entrega del informe de actividades ejecutadas o el documento que se haya pactado para el pago, acompañado del informe de supervisión elaborado por el supervisor del contrato en el formato institucional SIGI FO-AD-31, el comprobante de pago de aportes al sistema de seguridad social del mes inmediatamente anterior, si es persona natural o la certificación de estar al día con el pago de los aportes al sistema de seguridad social y parafiscales, si es persona jurídica y que la cuenta de cobro o factura, según sea el caso, sea aceptada por el Municipio de Itagüí – Secretaría de Hacienda. En todo caso, cada uno de los pagos estará sujeto a la efectiva ejecución, cumplimiento y acreditación de las actividades y obligaciones contractuales correspondientes al periodo objeto de pago, de conformidad con el plan de trabajo, las especificaciones técnicas y los productos o resultados establecidos para cada etapa. La acreditación deberá realizarse mediante los informes, registros, soportes y demás evidencias que permitan al supervisor verificar la ejecución efectiva de las actividades. En consecuencia, la sola presentación de los documentos requeridos para el trámite del pago no constituye, por sí misma, reconocimiento de la obligación de pago, cuando no se encuentre debidamente acreditado el cumplimiento de las actividades correspondientes. El Municipio de Itagüí deducirá de dicho valor los tributos de ley o las normas que los regulen a que haya lugar. No obstante, la forma de pago prevista queda sujeta a la situación de los recursos del Plan Anual Mensualizado de Caja – PAC.

c. **RUBRO PRESUPUESTAL:** 22.2.3.2.02.02.009.11-01

d. IMPUTACIÓN DE GASTOS. El pago de los gastos que demande el perfeccionamiento del contrato correrá a cargo del CONTRATISTA y los que impliquen para el Municipio el cumplimiento del mismo durante la presente vigencia fiscal, se hacen con cargo al certificado de disponibilidad presupuestal N°1728 del 29 de septiembre de 2026, expedido por la Secretaría de Hacienda Municipal y que se anexa al presente documento y hace parte integral del contrato.

6. REQUISITOS DE VERIFICACIÓN

DOCUMENTOS DE CONTENIDO JURÍDICO OBJETO DE VERIFICACIÓN

HOJA DE VIDA DE LA FUNCION PÚBLICA: APLICA __X__ NO APLICA ____
La persona jurídica o la persona natural deberán allegar la hoja de vida de la función pública que contenga sus datos personales, formación académica, experiencia laboral, junto con los documentos soporte. Es responsabilidad de la Secretaría solicitante verificar los datos suministrados y firmar como responsable de dicha verificación, tal cual se indica en el formato de la hoja de vida.

EXPERIENCIA: APLICA _X___ NO APLICA ____
El contratista debe adjuntar certificados de experiencia emitidos por entidades contratantes, donde acredite la ejecución de actividades similares o relacionadas con el objeto contractual y que contengan toda la información necesaria para que el municipio de Itagüí pueda verificar la experiencia del contratista.

CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACION LEGAL: APLICA __X__ NO APLICA ____
Cuando el oferente sea persona jurídica debe acreditar su existencia y representación legal, mediante certificado de existencia y representación legal con fecha de expedición igual o inferior a los treinta (30) días calendario, en el que conste su existencia, objeto y vigencia, y el nombre del representante legal de la sociedad o de la persona o personas que tengan la capacidad para comprometerla jurídicamente y sus facultades y en el cual se señale expresamente que el representante no tiene limitaciones para presentar la propuesta, suscribir el contrato y comprometer a la entidad a través de su propuesta. Para el presente caso el oferente deberá acreditar dentro de su objeto social capacidad jurídica para prestar los servicios requeridos en el alcance del objeto.

En el evento en que al momento de la suscripción del contrato se haya superado este término (expedición igual o inferior a treinta (30) días calendario se requerirá al contratista para la debida actualización del certificado).

PERSONA NATURAL Si el proponente es persona natural deberá anexar los siguientes documentos. Si la propuesta es presentada por persona natural sin establecimiento de comercio deberá presentar fotocopia de la cédula de ciudadanía; si la propuesta es presentada por persona natural con establecimiento comercial deberá presentar el certificado del registro

mercantil con fecha de expedición inferior a treinta (30) días calendario, en todo caso deberá estar vigente al momento de la suscripción del contrato; además tarjeta o matricula profesional y Certificado de Vigencia y Antecedentes Disciplinarios del ente encargado de certificarlo de acuerdo a la profesión, cuando sea el caso y la declaración de bienes y rentas.

EXAMEN MÉDICO PRE-OCUPACIONAL: APLICA ____ NO APLICA _X___
De conformidad con el artículo 2.2.4.2.2.18 del Decreto 1072 de 2015 (solo para personas naturales que prestarán servicios profesionales y de apoyo a la gestión).

CLASIFICACIÓN EN EL RUT
Registro Único Tributario, Indicando a que régimen pertenece y actualizado.

CONSTANCIA DE CUMPLIMIENTO DE APORTES PARAFISCALES
Para las personas Jurídicas dicha constancia se hará mediante certificación expedida por el revisor fiscal cuando haya lugar o el representante legal de la misma, en la cual se debe acreditar que se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, (Pensión, Salud, y Riesgos Profesionales) así como los propios del SENA, ICBF y Cajas de Compensación Familiar.
Si es persona natural, se debe anexar certificado de afiliación a la seguridad social integral salud y pensión.

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SGSST)
Constancia o certificación sobre el cumplimiento del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST) y los estándares mínimos exigidos, firmada por el representante legal de la entidad, conforme al artículo 2.2.4.6.4 del Decreto 1072 de 2015, y a la resolución 0312 de 2019 MINTRABAJO, si aplica.

BOLETÍN DE RESPONSABILIDAD FISCAL
Conforme a la Circular 005 del 25 de febrero de 2008 expedida por la Contraloría General de la República, el Certificado Boletín Responsables Fiscales será consultado directamente por el municipio de Itagüí en la página WEB de dicha entidad.

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS
Conforme a la Ley 1238 de 2008, el Certificado de Antecedentes Disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación deberá ser consultado directamente por el Municipio de Itagüí en la página WEB de dicha entidad.

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES JUDICIALES:
El municipio de Itagüí, de conformidad con lo previsto en la ley, verificará, los antecedentes judiciales de la persona natural o del representante legal de la persona jurídica en la página web de la Policía Nacional.

CONSULTA DEFINICION DE LA SITUACIÓN MILITAR: APLICA ____ NO APLICA _X___

Para la persona natural menor de 50 años: Conforme al Artículo 42 de la LEY 1861 DE 2017"... las entidades públicas o privadas no podrán exigir a los particulares la presentación de la libreta militar, correspondiéndole a éstas la verificación del cumplimiento de esta obligación en coordinación con la autoridad militar competente y de conformidad con el artículo 105 del Decreto 019 de 2012 se verificara del link https://www.libretamilitar.mil.co/Modules/Consult/MilitaryCardCertificate.

PROPUESTA: APLICA _X___ NO APLICA ____
El proponente debe anexar documento en el cual presente la propuesta de conformidad con la invitación enviada por la administración municipal.

FOTOCOPIA DE LA CEDULA DE CIUDADANIA: APLICA __X__ NO APLICA ____
Del representante legal.

CERTIFICADO BANCARIO: APLICA __X__ NO APLICA ____
El Proponente debe hacer entrega de una Certificación Bancaria correspondiente al año 2026, que indique nombre del titular (igual que la persona que contrata), cedula de ciudadanía o NIT, tipo de cuenta, número de cuenta.

7. EL SOPORTE QUE PERMITA LA TIPIFICACIÓN, ESTIMACIÓN, Y ASIGNACIÓN DE LOS RIESGOS FINANCIEROS, TÈCNICOS Y JURIDICOS PREVISIBLES QUE PUEDAN AFECTAR EL EQUILIBRIO ECONÓMICO DEL CONTRATO.

La entidad evaluó el Riesgo que el Proceso de Contratación representa para el cumplimiento de sus metas y objetivos, de acuerdo con el Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación Versión M-ICR-01 que para el efecto expidió Colombia Compra Eficiente y el CONPES 3714 de 2011. El resultado de este ejercicio es la siguiente matriz de riesgos:

Remitirse al manual para la identificación y cobertura del riesgo en los procesos de contratación para realizar este ítem.

Link:
http://www.colombiacompra.gov.co/sites/default/files/manuales/cce_manual_riesgo_web.pdf.

Para más detalle de la identificación, tipificación, valoración, asignación de los riesgos y controles, remitirse al anexo específicos de los riesgos previsibles parte integral de este proceso.

CLASE	FUENTE	ETAPA	TIPO	DESCRIPCIÓN	CONSECUENCIAS	PROBABILIDAD	IMPACTO	VALORACIÓN	CATEGORÍA DEL RIESGO	ASIGNACIÓN

General	Interno	precontractual	Operacional	**Riesgo:** Demoras en el inicio del contrato. **Causa:** Entrega tardía de los documentos de perfeccionamiento del contrato	• Demoras y retrasos del despacho del Alcalde y las distintas secretarias para la realización de actividades. • No publicación a tiempo de los documentos del proceso en SECOP y Gestión Transparente vulnerando principio de publicidad.	Posible	Menor	5	Medio	Contratista
Específico	Interno	Ejecución	Operacional	**Riesgo:** Incumplimiento de las obligaciones o actividades surgidas del contrato por el contratista. **Causas:** Varias atribuidas al giro ordinario del proceso o condiciones que fueron advertidas en el proceso. Tiempo muy reducido para la entrega	• Demoras y retrasos en las secretarias para la realización de actividades • Imposibilidad o anormalidad para el pago de facturas causadas por fuera del principio de anualidad • Efectividad de la garantía de cumplimiento.	Posible	Mayor	7	Alta	Contratista
Específico	Interno	Ejecución	Operacional	**Riesgo:** Incumplimiento de las obligaciones surgidas del contrato por el Municipio. **Causas:** Varias atribuidas a condiciones que fueron advertidas en el proceso. No entrega y/o coordinación efectiva de las programaciones de actividades y sus cronogramas de ejecución de forma oportuna.	• Demoras y retrasos en las secretarias para la realización de actividades • Demoras o imposibilidad de entrega del contratista.	Improbable	Menor	4	Bajo	Municipio de Itagüí.
Específico	Interno	Ejecución	Operacional	**Riesgo:** Demandas o indemnizaciones por solidaridad laboral **Causa:** El no pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones laborales por el Contratista.	• Demandas en las cuales que se declare solidaridad al Municipio en asuntos de derecho laboral. • Efectividad de la garantía de cumplimiento amparo de salarios, indemnizaciones y prestaciones sociales.	Posible	Mayor	7	Alta	Contratista
Específico	Interno	Ejecución	Operacional	**Riesgo:** Demoras en la entrega. **Causas:** Huelga o paralización de las actividades por parte del personal asignado al contrato para la entrega de resultados, productos y/o proveedores.	• Demoras y retrasos del despacho del Alcalde y las distintas secretarias para la realización de actividades. • Imposibilidad o anormalidad para el pago de facturas causadas por fuera del principio de anualidad	Posible	Mayor	7	Alta	Contratista

Especifico	Externos	Planeación	Financiero	**Riesgo:** Desequilibrio económico. **Causa:** La proyección inadecuada de los diferentes costos que se tuvieron en cuenta al momento de la presentación de su oferta, sin haber efectuado un detallado estudio de mercado, y que hacen parte del giro ordinario del negocio.	• No realización de las funciones actividades y/o eventos de la entidad en los plazos y condiciones requeridas. • Efectividad de la garantía de cumplimiento.	Posible	Moderado	6	Alto	Contratista
Especifico	Externos	Planeación	Financiero	**Riesgo:** Desequilibrio económico **Causa:** Insuficiencia del valor estimado para cada evento, actividad o jornada, por costos que no están dentro del rango de los valores del mercado y sin un sustento adecuado cotejado con otras cotizaciones de empresas que presten similar servicio	• No realización de las actividades en los plazos y condiciones requeridas.	Posible	Moderado	6	Alto	Contratista
General	Interno o Externo	Ejecución	Regulatorio	**Riesgo:** Desequilibrio económico. **Causa:** Cambio de normatividad vigente	• Modificación de condiciones para la logística asociada a la realización de las actividades, eventos y/o jornadas que no fueron planificados. • Imposibilidad de entrega en los plazos y condiciones establecidos	Posible	Mayor	7	Alta	Contratista y Municipio de Itagüí.
Específico	Interno	Ejecución	Financiero	**Riesgo:** Desequilibrio económico. **Causa:** Demoras en los pagos por actividades propias de la administración y ajenas al cumplimiento del contratista	• No sostenibilidad del punto de equilibrio del contratista. • Generación de intereses moratorios si fueron pactados. • Imposibilidad de entrega en los plazos y condiciones establecidos. • Demanda por medio control contractual.	Posible	Mayor	7	Alta	Municipio de Itagüí.
Específico	Interno	Ejecución	Operacional	**Riesgo:** Mal manejo de las bases de datos o información crítica o sensible del Municipio y/o usuarios. **Causa:** No guardar reserva sobre la información que tenga conocimiento o a los que tenga acceso en virtud de la ejecución del contrato.	• Demandas o sanciones asociadas por incumplimiento de la normatividad. • Posibilitar el desarrollo de acciones no autorizadas o simulaciones por terceros	Raro	Menor	3	bajo	Contratista

Específico	Interno	Ejecución	Operacional	**Riesgo:** Accidentes de terceros: Ocurre cuando una persona ajena al contratista sufre algún tipo de lesión o daño a su integridad física, mental o moral con ocasión de las actividades desarrolladas por el contratista. **Causa:** Falta de buena planeación y medidas de seguridad.	• Asumir la responsabilidad de los perjuicios que sufran terceros, como consecuencia del desarrollo del contrato. • Efectividad de la garantía bajo el amparo de RCE.	Posible	Moderado	6	Alto	Contratista
General	Externo	Ejecución	Financiero	**Riesgo**: incumplimiento de las obligaciones del sistema general de seguridad social. **Causa:** No pago oportuno de prestaciones sociales	• Incumplimiento de las obligaciones del sistema general de seguridad social y por ende de las obligaciones contractuales pactadas • Efectividad de la garantía de cumplimiento bajo el amparo de salarios, indemnizaciones y prestaciones sociales.	Posible	Mayor	7	Alta	Contratista

8. EL ANÁLISIS QUE SUSTENTA LA EXIGENCIA DE GARANTÍAS DESTINADAS A AMPARAR LOS PERJUICIOS DE NATURALEZA CONTRACTUAL O EXTRACONTRACTUAL

De acuerdo con el artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto 1082 de 2015, en la contratación directa la exigencia de garantías establecidas en la sección 3 subsección 1 del Decreto 1082 de 2015 no es obligatoria, pero teniendo en cuenta el objeto, la cuantía, la forma de pago y los riesgos analizados en el ítem anterior se determina que se hace necesaria la exigencia de las siguientes garantías:

Amparo	Suficiencia	Vigencia
Cumplimiento del Contrato	10% del valor del contrato	Por el plazo de ejecución del contrato y cuatro (4) meses más. En todo caso deberá estar vigente al momento de la liquidación.
Pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales	5% del valor del contrato.	Por el plazo del contrato y tres (3) años más.
Responsabilidad Civil Extracontractual	Doscientos (200) SMMLV para contratos cuyo valor sea inferior o igual a mil quinientos (1.500) SMMLV.	Por el plazo de ejecución del contrato

De conformidad con el artículo 2.2.1.2.3.1.18 del Decreto 1082 de 2015 cuando con ocasión de las reclamaciones efectuadas por la Entidad Estatal, el valor de la garantía se reduce, la Entidad Estatal debe solicitar al contratista restablecer el valor inicial de la garantía.

Cuando el contrato es modificado para incrementar su valor o prorrogar su plazo, la Entidad Estatal debe exigir al contratista ampliar el valor de la garantía otorgada o ampliar su vigencia, según el caso.

9. DOCUMENTOS DEL CONTRATO

Los que apliquen de la lista de chequeo Formato FO-AD-15, los cuales deberán ser aportados antes del perfeccionamiento del contrato por el contratista y los que le corresponda a la entidad. Y con posterioridad al perfeccionamiento del contrato la entidad y el contratista deberá aportar los requisitos que les correspondan y relacionados con la ejecución o inicio del contrato.

Responsable: _____
MAURICIO BEDOYA MONTOYA
Secretario de Participación Ciudadana.

Responsable: _____
GUILLERMO LEON RESTREPO OCHOA
Secretario de Educación.

Aprobó: _____
OSCAR DARIO MUÑOZ VASQUEZ
Secretario Jurídico
Ordenador del gasto

Revisión Jurídica: Laura Garcia B.
LAURA GARCIA BOTERO
Contratista – Operador Orienta DFE
Secretaria Jurídica

Proyectó: _____

LAURA GUZMÁN GARCÍA
Contratista P.U
Secretaría de Participación Ciudadana

MUNICIPIO DE ITAGÜÍ