República de Colombia Gobernación de Santander	INVITACION A PRESENTAR PROPUESTA	CÓDIGO	AP-JC-RG-91
		VERSIÓN	0
		FECHA DE APROBACIÓN	12/02/2016
		PÁGINA	1 de 26

Bucaramanga, 09 NOV 2026

Señores
UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER-UIS
Carrera 27 Calle 9
Bucaramanga

Asunto: Invitación a presentar propuesta para suscribir convenio interadministrativo cuyo objeto es: AUNAR ESFUERZOS TÉCNICOS, ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS ENTRE EL DEPARTAMENTO DE SANTANDER Y LA UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER PARA EL DESARROLLO DEL PROYECTO DENOMINADO "APOYO PARA REALIZAR EL FORO EDUCATIVO, ORIENTADO A FORTALECER ESPACIOS DE PARTICIPACIÓN, DIALOGO Y REFLEXIÓN SOBRE LA DIVERSIDAD EN LA EDUCACIÓN EN EL DEPARTAMENTO DE SANTANDER".

La Administración Departamental a través de la Secretaría de Educación del Departamento, se permite invitarlo a presentar propuesta para suscribir un convenio interadministrativo cuyo objeto es: AUNAR ESFUERZOS TÉCNICOS, ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS ENTRE EL DEPARTAMENTO DE SANTANDER Y LA UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER PARA EL DESARROLLO DEL PROYECTO DENOMINADO "APOYO PARA REALIZAR EL FORO EDUCATIVO, ORIENTADO A FORTALECER ESPACIOS DE PARTICIPACIÓN, DIALOGO Y REFLEXIÓN SOBRE LA DIVERSIDAD EN LA EDUCACIÓN EN EL DEPARTAMENTO DE SANTANDER". Para la formulación de la propuesta es necesario que tenga en cuenta los parámetros que a continuación se detallan:

ALCANCE DEL OBJETO Y/O DESCRIPCIÓN DEL REQUERIMIENTO

Para obtener un mayor alcance a cada uno de los objetivos determinados en la necesidad es fundamental para la Secretaría de Educación Departamental– Dirección estratégica- Equipo Calidad Educativa, que estos espacios de reflexión, reconocimiento y debate (Foro Educativo, Encuentro Departamental de Experiencias Significativas y Encuentro de Exaltación a Maestros Ilustres), se desarrollen por parte de la Universidad, de la siguiente manera:

COMPONENTE 1 – FORO EDUCATIVO

En atención a las orientaciones divulgadas por el Ministerio de Educación Nacional mediante la Directiva No. 003 y el documento de orientaciones metodológicas del Foro Educativo Nacional 2026, el Foro Educativo Departamental se desarrollará en mesas temáticas y contará con el acompañamiento de personal idóneo, responsable de garantizar su planeación, desarrollo metodológico y sistematización.

Alcance general de la actividad

Generar espacios de diálogo y reflexión entre diversos actores a nivel departamental, a fin de reconocer la situación actual educativa, las experiencias significativas y generar acciones estratégicas en relación a las líneas de educación asociadas a primera infancia, resignificación de la educación media, educación para todos y educación integral a través de un ciclo de Foros, articulado al plan de desarrollo departamental de Santander. en torno al cumplimiento de los componentes del Proyecto Educativo Institucional y Proyectos Educativos Comunitarios.

ACTIVIDAD 1.1. APOYAR LAS ACCIONES PARA LA REALIZACIÓN DEL FORO EDUCATIVO

Equipo humano. LA UNIVERSIDAD dispondrá para la organización y desarrollo del foro educativo, la asignación de un talento humano integrado como mínimo por:

- Coordinador Foro Educativo, responsable de la planeación, coordinación general, seguimiento y articulación de las actividades académicas, logísticas y administrativas.
- (6) Profesionales talleristas de mesas temáticas, responsables de desarrollar las ponencias de los ejes temáticos de la ruta 9 y ruta 10 definidas por las orientaciones del Ministerio de Educación Nacional.
- (1) Profesional Experto en Educación, responsable de desarrollar la temática central del Foro educativo.

- (1) Profesional de apoyo técnico-pedagógico, responsable de brindar asistencia técnica, acompañamiento y orientación en la organización de los aspectos logísticos y pedagógicos antes y durante el desarrollo del foro educativo.
- (1) Profesional de apoyo técnico, encargado del diseño, diagramación, edición, publicación y sistematización de las memorias del foro educativo, así como de la elaboración de los demás productos documentales y comunicativos derivados de la actividad.

Entregables mínimos – Actividad 1.1.
Como evidencia del cumplimiento de la actividad anteriormente descrita, LA UNIVERSIDAD deberá entregar, como mínimo, los siguientes productos:

- Hojas de vida del equipo de trabajo propuesto, acompañadas de los documentos que acrediten la formación académica, experiencia e idoneidad exigidas.
- Agenda metodológica del Foro Educativo, incluyendo la programación general y los guiones metodológicos para el desarrollo de las mesas temáticas, de conformidad con las rutas estratégicas del IV Plan Nacional Decenal de Educación (IV PNDE).
- Memorias del evento, relatorías de cada una de las mesas temáticas y documento consolidado de conclusiones y recomendaciones del Foro Educativo, debidamente diseñado, diagramado, editado y entregado en formato digital.
- Listados de asistencia de los participantes, debidamente diligenciados y suscritos.
- Registro fotográfico y audiovisual que evidencie el desarrollo de las actividades ejecutadas durante el Foro Educativo.

ACTIVIDAD 1.2. SERVICIOS LOGÍSTICOS PARA EL DESARROLLO DEL FORO EDUCATIVO

LA UNIVERSIDAD deberá suministrar alimentación (refrigerio y almuerzo), auxilio de transporte, alquiler de espacio físico, administración de la base de datos de los participantes, piezas comunicativas y kit institucional, para los participantes durante el desarrollo del Foro Educativo, de conformidad con la programación, el cronograma y los listados de asistencia previamente concertados con la Secretaría de Educación Departamental.

Para efectos de la estimación presupuestal, se proyecta la atención de aproximadamente trescientas (300) personas.

El servicio comprende:

Alimentación: El suministro de dos (2) refrigerios y un (1) almuerzo, según la programación del evento.

Los alimentos deberán cumplir con las condiciones de calidad, inocuidad, conservación, transporte y manipulación establecidas en la normatividad sanitaria vigente.

Refrigerios. LA UNIVERSIDAD deberá suministrar refrigerios a los participantes del Foro educativo. Se contempla el suministro de dos (2) refrigerios por participante, para un total estimado de seiscientos (600) refrigerios.

Minuta mínima del refrigerio
Cada refrigerio deberá contener, como mínimo:

- Un (1) alimento sólido en porción no inferior a 200 gramos.
- Una (1) bebida fría o caliente en presentación no inferior a 200 ml.
- Disponibilidad permanente de una estación de café y agua potable durante toda la jornada del evento, garantizando el abastecimiento continuo para los participantes, conferencistas y personal de apoyo.

Los horarios de entrega de los refrigerios serán definidos de manera concertada con la Secretaría de Educación Departamental, de acuerdo con el desarrollo de la agenda del Encuentro. LA UNIVERSIDAD deberá asumir los costos de transporte, conservación y distribución de los alimentos en el lugar del evento, garantizando la entrega oportuna a la totalidad de los participantes.

Minuta mínima del almuerzo
Cada servicio deberá contener, como mínimo:

- Una (1) porción de proteína de origen animal (pollo, carne de res o cerdo), en cantidad no inferior a 200 gramos.

- Una (1) porción de carbohidrato, en cantidad no inferior a 120 gramos.
- Una (1) porción de verduras cocidas o ensalada fresca, en cantidad no inferior a 120 gramos.
- Una (1) bebida en presentación mínima de 200 ml.

Auxilio de transporte. El auxilio de transporte diferencial se reconocerá máximo a trescientos (300) docentes y directivos docentes participantes, previamente seleccionados y autorizados por la Secretaría de Educación Departamental, de acuerdo con la distancia existente entre la institución educativa de origen y el lugar de realización del evento.

El reconocimiento del auxilio se efectuará con base en el número efectivo de beneficiarios y en los valores establecidos para cada rango de distancia definido por la Secretaría de Educación Departamental. LA UNIVERSIDAD deberá garantizar que dichos pagos cuenten con los soportes correspondientes, los cuales deberán hacer parte de los informes técnicos, administrativos y financieros que se presenten durante la ejecución del contrato.

Alquiler de espacio físico
LA UNIVERSIDAD deberá realizar el alquiler, adecuación y acondicionamiento del salón o auditorio requerido para el desarrollo del foro educativo, así como diseñar, producir y divulgar las piezas comunicativas necesarias para el evento, de conformidad con la imagen institucional previamente aprobada por la Secretaría de Educación Departamental.

Para efectos de la estimación presupuestal, el auditorio deberá contar con capacidad para trescientos (300) asistentes sentados y cumplir con las condiciones técnicas, logísticas, de accesibilidad y seguridad establecidas en las presentes especificaciones.

Condiciones técnicas mínimas del auditorio

El espacio destinado para la realización del evento deberá cumplir, como mínimo, con las siguientes condiciones:

- Capacidad para trescientos (300) asistentes sentados, garantizando adecuada visibilidad hacia el escenario.
- Tarima o escenario principal con un área mínima de veinte (20) m², apta para conferencias, presentaciones y actos protocolarios.
- Sistema de sonido profesional con cabina de control, parlantes distribuidos estratégicamente y mínimo dos (2) micrófonos inalámbricos.
- Sistema de proyección compuesto por video beam de alta resolución o pantalla LED, con conexión para equipos de cómputo.
- Iluminación ambiental, con control de intensidad.
- Servicio de internet de banda ancha y disponibilidad de puntos eléctricos para equipos tecnológicos.
- Condiciones adecuadas de climatización o ventilación durante toda la jornada.
- Accesibilidad para personas con discapacidad, incluyendo rampas de acceso, baños adaptados y señalización visible.
- Espacios complementarios para el registro de participantes, preparación de ponentes y apoyo logístico.
- Condiciones de seguridad que incluyan salidas de emergencia debidamente señalizadas, extintores y demás elementos exigidos por la normatividad vigente.

Administración de la base de datos de participantes

LA UNIVERSIDAD será responsable de administrar la base de datos correspondiente a la convocatoria, inscripción y control de asistencia de los participantes.

La base de datos deberá contener, como mínimo, la siguiente información:

- Nombres y apellidos completos.
- Tipo y número de documento de identidad.
- Institución o entidad de procedencia.
- Cargo o rol.
- Correo electrónico.
- Número de contacto.
- Información con enfoque de género

- Información de pertenencia a grupos poblacionales priorizados

La información deberá entregarse en formato digital (Excel o archivo equivalente), organizada por provincias o por categorías de actores, incluyendo el registro de inscripción y el control de asistencia al evento.

El tratamiento de los datos personales deberá realizarse en estricto cumplimiento de la Ley 1581 de 2012 y demás normas que la modifiquen o sustituyan, garantizando la obtención de la autorización para su tratamiento y su utilización únicamente para fines relacionados con el desarrollo del Foro Educativo Departamental, el envío de memorias, certificados de participación y encuestas de satisfacción.

Especificaciones técnicas de las piezas comunicativas

LA UNIVERSIDAD deberá diseñar, producir y divulgar las piezas comunicativas necesarias para la promoción y desarrollo del evento, utilizando la imagen institucional aprobada por la Secretaría de Educación Departamental.

Folletos: LA UNIVERSIDAD deberá diseñar, imprimir y entregar trescientos (300) folletos para la divulgación e información del evento.

- Dimensiones: formato carta (21,5 x 28 cm) doblado en tríptico (tres caras por lado).
- Material: papel couché 115 – 135 gramos, impresión digital a full color por ambas caras.
- Diseño: línea gráfica institucional, portada con nombre del Foro Educativo Departamental, programa académico, información de ponentes y mensajes clave.
- Cantidad estimada: [según aforo, sugerido 300 unidades].
- Uso: material de divulgación e información para los participantes, entregado en el registro de ingreso al auditorio.

Pendones tipo roll up. Se dispondrá de por lo menos **dos (2) pendones**
- Dimensiones: 80 cm de ancho x 180 cm de alto (estándar tipo roll up).
- Material: lona frontlit de alta resistencia, impresión digital a full color.
- Estructura: soporte en aluminio tipo roll up con base retráctil, fácil de transportar y armar.
- Diseño: incluir logotipos institucionales (Departamento de Santander, Secretaría de Educación Departamental, MEN, y demás aliados), nombre del Foro Educativo Departamental y línea gráfica definida.
- Uso: piezas de señalización y visibilidad del Foro Educativo Departamental, ubicadas en accesos, escenario y áreas de circulación.

NOTA: El diseño y contenido de las piezas comunicativas deberá ser concertado y aprobado previamente por la Secretaría de Educación Departamental.

kit institucional: LA UNIVERSIDAD deberá suministrar a los trescientos (300) participantes del Foro Educativo un kit institucional, el cual será entregado de manera individual al momento del registro e ingreso al evento, con el fin de facilitar su identificación, participación y permanencia durante el desarrollo de la jornada.

Especificaciones del kit institucional

Cada participante recibirá un kit institucional compuesto, como mínimo, por los siguientes elementos:

1. Cuaderno institucional

- Formato: tamaño carta (21,5 x 28 cm) o media carta (14,8 x 21 cm).
- Hojas: mínimo 80 páginas, papel bond 75 gramos, rayado sencillo.
- Portada y contraportada: cartón plastificado a full color, con diseño alusivo al Foro Educativo Departamental y logos institucionales.
- Encuadernación: argollado metálico doble ring o empastado resistente.

2. Lapicero

- Tipo: esfero retráctil o de tapa, tinta negra o azul.
- Material: plástico o metálico, de buena durabilidad.

- Marcación: impresión a un color o láser con el logo institucional y nombre del Foro Educativo Departamental.

3. Bolsa marcada

- Material: lona ecológica o tela no tejida y de alta resistencia.
- Dimensiones: aproximadas 35 x 40 cm, con asas reforzadas para carga de documentos y materiales.
- Diseño: impresión a full color con la imagen oficial del Foro Educativo Departamental y logos del Departamento de Santander, Secretaría de Educación Departamental y LA UNIVERSIDAD.

Entregables mínimos – Actividad 1.2.

Como evidencia del cumplimiento de esta subactividad, LA UNIVERSIDAD deberá entregar, como mínimo, los siguientes productos:

- Listado de asistencia de los participantes al Foro Educativo, debidamente diligenciado y firmado, acompañado de la base de datos consolidada en formato digital (Excel o equivalente), con la información de inscripción y control de asistencia.
- Registro fotográfico y audiovisual que evidencie el desarrollo del evento, incluyendo el montaje logístico, instalación de pendones, entrega de kits institucionales, suministro de refrigerios y almuerzos, desarrollo del foro educativo y participación de los asistentes.
- Evidencia del suministro de alimentación, que incluya la planilla de relación de participantes atendidos, registro fotográfico y demás soportes que acrediten la entrega de seiscientos (600) refrigerios y trescientos (300) almuerzos, de conformidad con las especificaciones técnicas.
- Informe técnico que relacione las cantidades efectivamente suministradas frente a las cantidades programadas, indicando las variaciones presentadas, cuando haya lugar.
- Relación de beneficiarios del auxilio de transporte diferencial, indicando nombre del docente o directivo docente, institución educativa, municipio de procedencia, valor reconocido y soportes que acrediten la entrega del auxilio, conforme a los lineamientos de la Secretaría de Educación Departamental.
- Evidencia del alquiler y acondicionamiento del espacio físico, incluyendo registro fotográfico del auditorio, escenario, sistema de sonido, equipos audiovisuales, mobiliario, zonas de registro y demás condiciones técnicas exigidas.
- Base de datos consolidada de convocatoria, inscripción y asistencia de los participantes, entregada en formato digital editable (Excel o equivalente), con la totalidad de la información requerida.
- Piezas comunicativas diseñadas y producidas, junto con los archivos digitales editables y finales, así como evidencia de su divulgación y aprobación por parte de la Secretaría de Educación Departamental.
- Soportes de entrega de los kits institucionales, incluyendo relación de participantes beneficiados y evidencia fotográfica de la entrega de los trescientos (300) kits institucionales y los folletos informativos durante el proceso de registro.
- Evidencia de la instalación de los pendones institucionales, mediante registro fotográfico que demuestre su ubicación y permanencia durante el desarrollo del evento.
- Informe financiero y relación de soportes, que incluya las facturas, cuentas de cobro, comprobantes y demás documentos que acrediten la ejecución de los recursos asignados a la actividad.
- Acta de recibo a satisfacción, suscrita por el supervisor asignado, en la que conste el cumplimiento de las obligaciones y especificaciones técnicas establecidas para la actividad.
- Informe técnico final de ejecución (memorias), que describa el desarrollo de la actividad, cronograma ejecutado, resultados obtenidos, novedades presentadas y acciones implementadas para garantizar el cumplimiento del objeto contractual.

COMPONENTE 2 – ENCUENTRO DEPARTAMENTAL DE EXPERIENCIAS SIGNIFICATIVAS

Alcance de la actividad

El Encuentro Departamental de Experiencias Significativas constituye un espacio de reflexión, intercambio y reconocimiento entre los diferentes actores de la comunidad educativa, orientado a visibilizar, evaluar y fortalecer las experiencias significativas desarrolladas por los establecimientos educativos oficiales del departamento de Santander, en los ejes temáticos curricular, convivencia escolar y ambiental, articulados con las apuestas del Plan de Desarrollo Departamental para el mejoramiento de la calidad educativa.

Con el propósito de fortalecer este componente y garantizar la sostenibilidad, apropiación y transferencia de las iniciativas pedagógicas reconocidas, el proyecto incorpora las Actividades **2.1.4, 2.1.5, 2.1.6**, las cuales complementan el proceso de organización y desarrollo del Encuentro mediante acciones de reconocimiento institucional, dotación de incentivos pedagógicos, aspectos logísticos del evento, capacitación virtual sincrónica y acompañamiento técnico especializado a las instituciones educativas participantes, promoviendo el fortalecimiento de capacidades institucionales, la innovación educativa y la consolidación de experiencias significativas con impacto en la calidad de la educación del departamento.

2.1. APOYAR LAS ACCIONES PARA LA REALIZACIÓN DEL ENCUENTRO DEPARTAMENTAL DE EXPERIENCIAS SIGNIFICATIVAS

LA UNIVERSIDAD deberá conformar y disponer el equipo humano, técnico y pedagógico requerido para la organización, coordinación, evaluación y sistematización del Encuentro Departamental de Experiencias Significativas, garantizando el desarrollo de todas las actividades previstas y el cumplimiento de los lineamientos establecidos por el Ministerio de Educación Nacional y la Secretaría de Educación Departamental.

Equipo humano. LA UNIVERSIDAD dispondrá para la organización y desarrollo del Encuentro de Experiencias Significativas, la asignación de un talento humano integrado como mínimo por:

- (1) Coordinador del Encuentro, responsable de la planeación, coordinación general, seguimiento y articulación de las actividades académicas, logísticas y administrativas.
- (3) Profesionales evaluadores, con formación y experiencia en el sector educativo, encargados de la evaluación de las experiencias significativas, de acuerdo con las categorías y criterios definidos por el Ministerio de Educación Nacional.
- (1) Profesional de apoyo técnico-pedagógico, responsables de brindar asistencia técnica, acompañamiento y orientación a los establecimientos educativos y a los participantes durante las diferentes etapas del proceso, incluyendo el acompañamiento provincial a las experiencias significativas.
- (1) Profesional de apoyo técnico, encargados del diseño, diagramación, edición, publicación y sistematización de las memorias del Encuentro, así como de la elaboración de los demás productos documentales y comunicativos derivados de la actividad.

Entregables mínimos – Actividad 2.1.

Como evidencia del cumplimiento de esta actividad, LA UNIVERSIDAD deberá entregar, como mínimo, los siguientes productos:

- Hojas de vida del equipo de trabajo, acompañadas de los documentos que acrediten la formación académica, experiencia e idoneidad requeridas.
- Documento de convocatoria del Encuentro Departamental de Experiencias Significativas, incluyendo los lineamientos metodológicos y la base de datos consolidada de las experiencias postuladas en articulación con la Secretaría de Educación.
- Actas, formatos de evaluación y consolidados de calificación de las experiencias significativas por categorías, debidamente diligenciados y suscritos por los evaluadores.
- Memorias técnicas y pedagógicas de las experiencias significativas y de Encuentro Departamental de Experiencias Significativas, debidamente diseñadas, diagramadas, editadas y publicadas en formato digital.

2.2. SERVICIOS LOGÍSTICOS PARA EL DESARROLLO DEL ENCUENTRO DEPARTAMENTAL DE EXPERIENCIAS SIGNIFICATIVAS

LA UNIVERSIDAD deberá suministrar la alimentación y los servicios de apoyo logístico requeridos para la atención de los participantes durante el desarrollo del Encuentro Departamental de Experiencias Significativas, de conformidad con la programación previamente concertada con la Secretaría de Educación Departamental.
Para efectos de la estimación presupuestal, se proyecta la participación de **doscientas (200) personas**, para quienes LA UNIVERSIDAD deberá garantizar el suministro de un (1) refrigerio durante la jornada del evento, auxilio del transporte de los participantes provenientes de los establecimientos educativos, el alquiler de los espacios físicos requeridos para su realización, administración de base de datos, la entrega de placas conmemorativas y diplomas como reconocimiento a las experiencias significativas

destacadas, así como el suministro de material pedagógico, para los establecimiento educativos ganadores de primer lugar en la evaluación de las experiencias significativas.

Refrigerio. LA UNIVERSIDAD deberá suministrar refrigerios a los participantes del Encuentro de Experiencias Significativas. Se contempla el suministro de un (1) refrigerio por participante, para un total estimado de doscientos (200) refrigerios. Los alimentos deberán cumplir con las condiciones de calidad, inocuidad, conservación, transporte y manipulación establecidas en la normatividad sanitaria vigente.

Minuta mínima del refrigerio
Cada refrigerio deberá contener, como mínimo:

- Un (1) alimento sólido en porción no inferior a 200 gramos.
- Una (1) bebida fría o caliente en presentación no inferior a 200 ml.
- Una (1) fruta entera de temporada, con un peso mínimo de 120 gramos, entre las siguientes opciones: manzana verde, manzana roja, pera, banano o mandarina.
- Disponibilidad permanente de una estación de café y agua potable durante toda la jornada del evento, garantizando el abastecimiento continuo para los participantes, conferencistas y personal de apoyo.

Los horarios de entrega de los refrigerios serán definidos de manera concertada con la Secretaría de Educación Departamental, de acuerdo con la agenda del Encuentro. LA UNIVERSIDAD deberá asumir los costos de transporte, conservación y distribución de los alimentos en el lugar del evento, garantizando la entrega oportuna a la totalidad de los participantes.

Auxilio de transporte. El auxilio de transporte diferencial se reconocerá únicamente a cincuenta (50) docentes y directivos docentes participantes, previamente seleccionados y autorizados por la Secretaría de Educación Departamental, de acuerdo con la distancia existente entre la institución educativa de origen y el lugar de realización del evento.

El reconocimiento del auxilio se efectuará con base en el número efectivo de beneficiarios y en los valores establecidos para cada rango de distancia definido por la Secretaría de Educación Departamental. LA UNIVERSIDAD deberá garantizar que dichos pagos cuenten con los soportes correspondientes, los cuales deberán hacer parte de los informes técnicos, administrativos y financieros que se presenten durante la ejecución del contrato.

Alquiler de espacios físicos. LA UNIVERSIDAD deberá realizar el alquiler, adecuación y acondicionamiento del salón o auditorio requerido para el desarrollo del Encuentro Departamental de Experiencias Significativas, garantizando las condiciones técnicas, logísticas, de accesibilidad y seguridad necesarias para la adecuada ejecución del evento.

Para efectos de la estimación presupuestal, el espacio deberá contar con capacidad para doscientos (200) asistentes sentados y cumplir, como mínimo, con las siguientes especificaciones técnicas:

Condiciones técnicas mínimas del auditorio
- Capacidad para doscientos (200) asistentes sentados, garantizando adecuada visibilidad hacia el escenario.
- Tarima o escenario principal con un área mínima de veinte (20) m², apta para conferencias, paneles y presentaciones.
- Sistema de sonido profesional con cabina de control, parlantes distribuidos estratégicamente y mínimo dos (2) micrófonos inalámbricos.
- Sistema de proyección compuesto por video beam de alta resolución o pantalla LED, con conexión para equipos de cómputo.
- Iluminación ambiental y direccional para escenario, con control de intensidad.
- Servicio de internet de banda ancha y disponibilidad de puntos eléctricos para equipos tecnológicos.
- Condiciones adecuadas de climatización o ventilación durante toda la jornada.
- Accesibilidad para personas con discapacidad, incluyendo rampas de acceso, baños adaptados y señalización visible.
- Espacios complementarios para el registro de participantes, preparación de ponentes y apoyo logístico.
- Condiciones de seguridad que incluyan salidas de emergencia debidamente señalizadas, extintores y demás elementos exigidos por la normatividad vigente.

LA UNIVERSIDAD asumirá todos los costos asociados al alquiler, adecuación, montaje, operación y desmontaje del auditorio, garantizando que el espacio permanezca disponible durante el tiempo requerido para el desarrollo del Encuentro.

Administración de la base de datos de participantes

LA UNIVERSIDAD será responsable de administrar la base de datos correspondiente a la convocatoria, inscripción y control de asistencia de los participantes.

La base de datos deberá contener, como mínimo, la siguiente información:

- Nombres y apellidos completos.
- Tipo y número de documento de identidad.
- Institución o entidad de procedencia.
- Cargo o rol.
- Correo electrónico.
- Número de contacto.
- Información con enfoque de género.
- Información de pertenencia a grupos poblacionales priorizados

La información deberá entregarse en formato digital (Excel o archivo equivalente), organizada por provincias o por categorías de actores, incluyendo el registro de inscripción y el control de asistencia al evento.

El tratamiento de los datos personales deberá realizarse en estricto cumplimiento de la Ley 1581 de 2012 y demás normas que la modifiquen o sustituyan, garantizando la obtención de la autorización para su tratamiento y su utilización únicamente para fines relacionados con el desarrollo del Encuentro Departamental de Experiencias Significativas, el envío de memorias, certificados de participación y encuestas de satisfacción.

Placas conmemorativas: Se suministrarán **treinta (30) placas** conmemorativas, las cuales serán entregadas a los establecimientos educativos cuyas experiencias significativas resulten ganadoras, de conformidad con las categorías definidas por la Secretaría de Educación Departamental. El reconocimiento corresponderá a los tres primeros lugares de cada categoría establecida.

Las placas tendrán como finalidad exaltar la labor docente y el compromiso institucional con el fortalecimiento de la calidad educativa. El diseño deberá ser concertado y aprobado previamente por la Secretaría de Educación Departamental.

Las Placas conmemorativas deberán cumplir, como mínimo, con las siguientes especificaciones técnicas:

- Deberán ser elaboradas mediante técnica de sublimación.
- Dimensiones aproximadas de 17 × 22 cm
- Retablo en madera
- Lámina de aluminio impresa a full color.

Diplomas. Se suministrarán **treinta (30) diplomas** de reconocimiento, los cuales serán entregados a los establecimientos educativos cuyas experiencias significativas resulten ganadoras, de conformidad con las categorías definidas por la Secretaría de Educación Departamental, como reconocimiento a la labor docente y al desarrollo, implementación y sistematización de experiencias pedagógicas significativas.

Los diplomas deberán cumplir, como mínimo, con las siguientes especificaciones técnicas:

- Formato: tamaño carta (21,5 x 28 cm).
- Material: papel pergamino o propalcote de alta calidad, con gramaje mínimo de 250 gramos.
- Diseño: personalizado con impresión digital a full color, siguiendo la línea gráfica institucional y del evento.
- Contenido: nombre completo del homenajeado, categoría del reconocimiento, motivo del otorgamiento, fecha y firmas de las autoridades competentes.
- Acabados: posibilidad de incluir detalles en relieve, sello institucional o aplicaciones doradas/plata para resaltar el carácter solemne del reconocimiento.

- Presentación: cada diploma será entregado en carpeta o porta–diploma institucional, elaborado en cartón plastificado o similar, para proteger y realzar el documento.
- Finalidad: los diplomas conmemorativos constituyen un símbolo de gratitud y reconocimiento oficial, fortaleciendo el sentido de pertenencia, la motivación y el prestigio de la labor docente y directiva en el Departamento de Santander.

El diseño y contenido deberá ser concertado y aprobado previamente por la Secretaría de Educación Departamental.

Material pedagógico. Comprende el suministro de los elementos requeridos para el reconocimiento a las **diez (10)** experiencias significativas ganadoras del primer lugar en el Encuentro Departamental de Experiencias Significativas. Para tal efecto, se entregará **un (1) kit de material pedagógico a cada establecimiento educativo ganador,** diseñado para fortalecer los procesos de enseñanza–aprendizaje, promover la innovación educativa y contribuir al mejoramiento de las prácticas pedagógicas en el aula.

Cada kit deberá contener material pedagógico e insumos, destinado al fortalecimiento de las experiencias significativas que obtengan el primer lugar en las categorías definidas por la Secretaría de Educación Departamental, entre ellas: Curricular, Convivencia Escolar, Educación Inicial, Proyectos Pedagógicos Productivos, Estrategia OLE, Centros de Interés, Educación CRESE, Educación Ambiental y las demás categorías que la entidad determine.

Especificaciones de material pedagógico

- Material didáctico STEAM: recursos para el desarrollo de competencias en ciencia, tecnología, ingeniería, arte y matemáticas (ej. kits de experimentación, robótica básica o circuitos eléctricos educativos).
- Recursos de lectura y escritura: colección básica de textos pedagógicos, cuentos, guías de trabajo y material bibliográfico complementario.
- Material escolar: elementos de uso frecuente en proyectos educativos (cartillas, guías impresas, relacionadas con la convivencia escolar, la promoción de derechos, la prevención de riesgos y el fortalecimiento de la relación familia–escuela).

NOTA: El diseño y contenido de las piezas comunicativas deberá ser concertado y aprobado previamente por la Secretaría de Educación Departamental.

Entregables mínimos -Actividad 2.2.

- Informe técnico de ejecución, que contenga la descripción de las actividades desarrolladas, cronograma ejecutado, resultados obtenidos, registro de novedades y evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales.
- Listado de asistencia de los participantes al Encuentro Departamental de Experiencias Significativas, debidamente diligenciado y firmado, acompañado de la base de datos consolidada en formato digital (Excel o equivalente).
- Registro fotográfico y audiovisual del desarrollo del evento, incluyendo el proceso de registro, instalación del espacio, desarrollo de la agenda, entrega de refrigerios, acto de premiación y entrega de reconocimientos.
- Evidencia del suministro de refrigerios, mediante relación de participantes atendidos, registros de entrega y soportes fotográficos que acrediten la distribución de los doscientos (200) refrigerios, conforme a las especificaciones técnicas establecidas.
- Relación de beneficiarios del auxilio de transporte diferencial, indicando nombre del docente o directivo docente, institución educativa, municipio de procedencia, valor reconocido y soportes de entrega del auxilio, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Secretaría de Educación Departamental.
- Evidencia del alquiler, adecuación y acondicionamiento del auditorio, incluyendo registro fotográfico que demuestre el cumplimiento de las condiciones técnicas mínimas exigidas (capacidad, escenario, sonido, proyección, conectividad, accesibilidad, climatización y demás requerimientos).
- Acta o relación de entrega de las treinta (30) placas conmemorativas, suscrita por los beneficiarios o por los representantes de los establecimientos educativos reconocidos, acompañada de registro fotográfico del acto de entrega.
- Acta o relación de entrega de los treinta (30) diplomas de reconocimiento, junto con evidencia fotográfica de la ceremonia de premiación.

- Acta o relación de entrega de los diez (10) kits de material pedagógico, en la que se identifique el establecimiento educativo beneficiario, la experiencia significativa ganadora y el detalle de los elementos entregados, acompañada del correspondiente registro fotográfico.
- Inventario del material pedagógico suministrado, indicando la composición de cada kit, cantidades, características técnicas y evidencia documental de su adquisición y entrega.
- Informe financiero y documental, que contenga las facturas, cuentas de cobro, comprobantes de pago, actas y demás soportes que acrediten la correcta ejecución de los recursos destinados a la actividad.
- Acta de recibo a satisfacción, suscrita por el supervisor asignado, en la que conste el cumplimiento de las obligaciones contractuales y de las especificaciones técnicas previstas para la actividad.

2.3. FORTALECIMIENTO PEDAGÓGICO PARA BUENAS PRÁCTICAS EDUCATIVAS-EXPERIENCIAS SIGNIFICATIVAS

2.3.1. CAPACITACIÓN VIRTUAL SINCRÓNICA POR EJES ESTRATÉGICOS

LA UNIVERSIDAD deberá diseñar, coordinar e implementar una estrategia de capacitación virtual sincrónica dirigida a cien (100) docentes y directivos docentes vinculados al proceso de formulación, fortalecimiento, consolidación y proyección de experiencias significativas.

Esta estrategia de formación hará parte del proceso integral de fortalecimiento de capacidades previsto en el marco del Encuentro Departamental de Experiencias Significativas y tendrá como propósito brindar herramientas conceptuales, metodológicas y prácticas que contribuyan a mejorar la calidad, sostenibilidad y proyección de las experiencias significativas participantes.

La capacitación se desarrollará mediante tres (3) jornadas virtuales sincrónicas de cuatro (4) horas cada una, para una intensidad total de **doce (12) horas** de formación, a través de una plataforma tecnológica que permita la interacción en tiempo real entre los participantes y los facilitadores, así como el registro de asistencia y la participación de los docentes.

Las jornadas deberán ser orientadas por profesionales con formación académica y experiencia certificada en investigación educativa, innovación pedagógica, sistematización de experiencias significativas, producción académica y formación de docentes, garantizando la pertinencia, calidad y actualidad de los contenidos desarrollados.

LA UNIVERSIDAD deberá garantizar la planeación académica, la logística tecnológica, la convocatoria, el registro de asistencia, el acompañamiento durante las sesiones, la grabación de las jornadas cuando sea autorizado por la Secretaría de Educación Departamental y la entrega de las memorias y materiales de apoyo utilizados durante el proceso de formación.

Contenidos mínimos de la capacitación

Eje Estratégico 1. Identificación y estructuración de experiencias significativas (4 horas)

Como mínimo se abordarán los siguientes contenidos:

- Concepto y características de una experiencia significativa.
- Criterios de calidad, pertinencia e innovación.
- Identificación de problemáticas o necesidades educativas.
- Formulación de objetivos, estrategias, actividades y resultados esperados.
- Evidencias requeridas para la documentación de la experiencia significativa.

Eje Estratégico 2. Sistematización y fortalecimiento metodológico (4 horas)

Como mínimo se desarrollarán los siguientes contenidos:

- Metodologías para la sistematización de experiencias significativas desde diferentes enfoques pedagógicos y teóricos.
- Organización, análisis y valoración de evidencias.
- Elaboración del documento de sistematización.
- Construcción de indicadores, resultados e impactos.
- Consideraciones éticas para el tratamiento de la información de estudiantes y comunidades educativas.

Eje Estratégico 3. Transferencia, sostenibilidad y socialización de experiencias (4 horas)

Como mínimo se abordarán los siguientes contenidos:

- Estrategias para la presentación, divulgación y apropiación de experiencias significativas.
- Escalabilidad, transferencia y replicabilidad en otros contextos educativos.
- Estrategias para la sostenibilidad institucional de las experiencias.
- Preparación para procesos de evaluación, reconocimiento y participación en encuentros educativos.
- Elaboración de planes de fortalecimiento y mejora continua.

Condiciones de ejecución

LA UNIVERSIDAD deberá garantizar la disponibilidad de una plataforma tecnológica que permita el desarrollo de las sesiones virtuales en modalidad sincrónica, con acceso para los participantes, herramientas de interacción, registro de asistencia y grabación de las jornadas.

El material académico utilizado durante la capacitación deberá entregarse en formato digital y quedar disponible para consulta por parte de los participantes.

Entregables mínimos – Actividad 2.3.1.

Como evidencia del cumplimiento de esta subactividad, LA UNIVERSIDAD deberá entregar, como mínimo, los siguientes productos:

- Programación académica de las tres (3) jornadas de formación, incluyendo contenidos, metodología, intensidad horaria y cronograma de ejecución.
- Materiales pedagógicos utilizados durante las jornadas de formación, en formato digital.
- Actas de desarrollo de cada jornada, grabaciones de las sesiones virtuales y listados de asistencia de los participantes.
- Informe técnico consolidado de la capacitación, incluyendo el desarrollo de los contenidos, la participación de los asistentes y las evidencias correspondientes.

2.3.2. ASISTENCIA TÉCNICA Y ACOMPAÑAMIENTO ESPECIALIZADO VIRTUAL SINCRÓNICO A INSTITUCIONES EDUCATIVAS INSCRITAS.

LA UNIVERSIDAD deberá diseñar e implementar una estrategia de asistencia técnica y acompañamiento especializado dirigida a **cincuenta (50) instituciones educativas oficiales**, agrupadas de acuerdo con las categorías de experiencias significativas definidas por la Secretaría de Educación Departamental, con el propósito de fortalecer, ajustar, consolidar y proyectar sus experiencias pedagógicas.

La estrategia comprenderá una intensidad total de **veintiocho (28) horas** de acompañamiento especializado, distribuidas en **siete (7) jornadas virtuales sincrónicas de cuatro (4) horas cada una**, de conformidad con un plan de trabajo previamente concertado con la Secretaría de Educación Departamental y de acuerdo con las necesidades identificadas en las instituciones participantes.

Para acceder a este componente, la Secretaría de Educación Departamental realizará un proceso de convocatoria e inscripción dirigido a las instituciones educativas oficiales interesadas. Con base en las postulaciones recibidas y en el diagnóstico de necesidades, LA UNIVERSIDAD elaborará y ejecutará un plan de acompañamiento mediante sesiones virtuales sincrónicas, las cuales podrán desarrollarse de manera individual o grupal, según las características, el nivel de avance y los requerimientos de cada institución educativa, garantizando el cumplimiento de los objetivos de fortalecimiento de las experiencias significativas.

La asistencia técnica estará orientada al fortalecimiento de aspectos relacionados con la formulación, documentación, sistematización, innovación, evaluación y proyección de las experiencias significativas, de conformidad con los lineamientos establecidos por el Ministerio de Educación Nacional y la Secretaría de Educación Departamental.

Alcance mínimo del acompañamiento

El acompañamiento técnico deberá orientar, como mínimo, los siguientes aspectos:

- Revisión y fortalecimiento metodológico de las experiencias significativas.
- Orientación sobre enfoques pedagógicos, innovación educativa y estrategias didácticas.
- Fortalecimiento de los procesos de sistematización de las experiencias.
- Revisión y ajuste de evidencias, instrumentos y documentos de soporte.
- Construcción de indicadores, resultados e impactos de las experiencias.
- Definición de estrategias para la transferencia, escalabilidad y sostenibilidad institucional.
- Fortalecimiento de los procesos de divulgación, socialización y apropiación de las experiencias.
- Preparación para procesos de evaluación, reconocimiento y participación en convocatorias de innovación educativa.
- Orientación para la elaboración y ajuste de documentos técnicos y demás productos derivados de las experiencias significativas.

Condiciones de ejecución

El acompañamiento deberá desarrollarse mediante una plataforma virtual que permita la interacción sincrónica entre los profesionales de LA UNIVERSIDAD y los participantes, garantizando el registro de asistencia, la programación de sesiones y el seguimiento a los compromisos establecidos durante cada jornada.

Al finalizar el proceso, LA UNIVERSIDAD deberá consolidar los resultados obtenidos y formular recomendaciones orientadas al fortalecimiento de las experiencias significativas y de las capacidades institucionales de los establecimientos educativos participantes.

Entregables mínimos – Actividad 2.3.2.

Como evidencia del cumplimiento de esta subactividad, LA UNIVERSIDAD deberá entregar, como mínimo, los siguientes productos:

- Agenda consolidada del acompañamiento técnico especializado, indicando las instituciones educativas atendidas, fechas, horarios y profesionales responsables.
- Bitácoras o registros de cada una de las sesiones de acompañamiento, correspondientes a las veintiocho (28) horas ejecutadas.
- Listados de asistencia y evidencias de las sesiones desarrolladas.
- Informe técnico consolidado del proceso de acompañamiento, que incluya como mínimo:
- Relación de participantes e instituciones educativas beneficiarias.
- Número de sesiones desarrolladas.
- Temáticas abordadas.
- Principales fortalezas y oportunidades de mejora identificadas.
- Recomendaciones técnicas para el fortalecimiento de las experiencias significativas.

Entregables consolidados – COMPONENTE 2

Como resultado del desarrollo integral de la Actividad 2, LA UNIVERSIDAD deberá entregar, como mínimo, los siguientes productos:

1. Documento de convocatoria y lineamientos metodológicos del Encuentro Departamental de Experiencias Significativas.
2. Base de datos consolidada de las experiencias significativas postuladas.
3. Actas, formatos de evaluación y consolidados de calificación de las experiencias significativas por categorías.
4. Memorias técnicas y pedagógicas del Encuentro Departamental de Experiencias Significativas.
5. Informe consolidado de las experiencias significativas reconocidas y de los incentivos otorgados por categoría.
6. Evidencias fotográficas, audiovisuales y de divulgación correspondientes al desarrollo del Encuentro.
7. Actas de entrega de las placas conmemorativas y de los kits pedagógicos suministrados a las instituciones educativas ganadoras, conforme a las especificaciones técnicas establecidas.
8. Informe final de ejecución de la Actividad 2, que incluya el desarrollo de las subactividades, la relación de participantes, las instituciones educativas beneficiarias, las experiencias evaluadas, los resultados obtenidos, los reconocimientos otorgados y las recomendaciones para el fortalecimiento de las experiencias significativas.

COMPONENTES 3 – ENCUENTRO DE EXALTACIÓN A MAESTROS ILUSTRES

Alcance de la actividad
Exaltar la labor excepcional de los maestros adscritos a la gobernación de Santander, como pilares fundamentales del progreso y bienestar de la sociedad, reconociendo su dedicación, compromiso, impacto social, tiempo de servicio y pasión por la educación de las nuevas generaciones. El evento tendrá una participación de aproximadamente de 200 personas.

ACTIVIDAD 3.1. APOYAR LAS ACCIONES PARA LA REALIZACIÓN DEL ENCUENTRO DE EXALTACIÓN A MAESTROS ILUSTRES.

LA UNIVERSIDAD deberá disponer del equipo humano, técnico y logístico requerido para la planeación, organización y desarrollo del Encuentro de Exaltación a Maestros Ilustres, garantizando el cumplimiento del protocolo institucional, la adecuada atención de los asistentes y el desarrollo de las actividades previstas.

Como mínimo, LA UNIVERSIDAD deberá disponer del siguiente equipo de trabajo:

- (1) Conferencista (humanidades o coaching), experto en temas de crecimiento personal (liderazgo, organización del tiempo, fortalecimiento de habilidades docentes, innovación pedagógica).
- (1) Coordinador de evento, responsable de la planeación, coordinación general, seguimiento y articulación de las actividades académicas, logísticas y administrativas.
- (1) Profesional de apoyo técnico-pedagógico, responsable de brindar asistencia técnica, acompañamiento y orientación en la organización de los aspectos logísticos y pedagógicos antes y durante el desarrollo del evento.

Entregables mínimos – Actividad 3.1

Como evidencia del cumplimiento de esta actividad, LA UNIVERSIDAD deberá entregar, como mínimo, los siguientes productos:

- Hojas de vida del conferencista principal y del equipo de trabajo, acompañadas de los documentos que acrediten su formación académica, experiencia e idoneidad.
- Agenda oficial del Evento de Exaltación y protocolo de desarrollo, previamente concertados con la Secretaría de Educación Departamental.
- Memorias del evento, incluyendo registro fotográfico y audiovisual de las actividades desarrolladas.
- Informe técnico de ejecución de la subactividad, que incluya el desarrollo del evento, relación de docentes exaltados, reconocimientos entregados y evidencias correspondientes.

ACTIVIDAD 3.2. SUMINISTRO DE REFRIGERIO Y APOYO LOGÍSTICO PARA LOS PARTICIPANTES DEL ENCUENTRO DE EXALTACIÓN A MAESTROS ILUSTRES.

LA UNIVERSIDAD deberá suministrar la alimentación para los participantes del Encuentro de Exaltación a Maestros Ilustres, de conformidad con la programación y los listados previamente concertados con la Secretaría de Educación Departamental.

Para efectos de la estimación presupuestal, se proyecta la atención de aproximadamente doscientas (200) personas.

El servicio comprende:
- El suministro de un (1) almuerzo o una (1) cena, según la programación del encuentro.
- Un compartir institucional, conformado por pasabocas fríos y calientes, acompañado de bebida y estación permanente de café durante la jornada.

Los alimentos deberán cumplir con las condiciones de calidad, inocuidad, conservación, transporte y manipulación establecidas en la normatividad sanitaria vigente.

Minuta mínima del almuerzo o cena
Cada servicio deberá contener, como mínimo:
- Una (1) porción de proteína de origen animal (pollo, carne de res o cerdo), en cantidad no inferior a 200 gramos.
- Una (1) porción de carbohidrato, en cantidad no inferior a 120 gramos.
- Una (1) porción de verduras cocidas o ensalada fresca, en cantidad no inferior a 120 gramos.
- Una (1) bebida en presentación mínima de 200 ml.

- Disponibilidad permanente de una estación de café y agua potable durante toda la jornada del evento, garantizando el abastecimiento continuo para los participantes, conferencistas y personal de apoyo.

Compartir encuentro exaltación: LA UNIVERSIDAD deberá suministrar para doscientas (200) personas, pasabocas variados (fríos y calientes) y una (1) bebida en presentación no inferior a 200 ml.

Condiciones de ejecución
Los horarios para el suministro de los alimentos serán definidos de manera concertada con la Secretaría de Educación Departamental, de acuerdo con la agenda oficial del evento.

LA UNIVERSIDAD deberá asumir la totalidad de los costos asociados al transporte, conservación, distribución y servicio de los alimentos, así como disponer del personal necesario para garantizar una atención oportuna y adecuada a la totalidad de los participantes.

Entregables mínimos – Actividad 3.2.
Como evidencia del cumplimiento de esta actividad, LA UNIVERSIDAD deberá entregar, como mínimo, los siguientes productos:

- Planillas de entrega de la alimentación, debidamente diligenciadas y suscritas por los participantes.
- Registro fotográfico del servicio de alimentación durante el desarrollo del encuentro.
- Informe técnico que relacione las cantidades efectivamente suministradas frente a las cantidades programadas, indicando las variaciones presentadas, cuando haya lugar.

3.3. ALQUILER DEL SALÓN O AUDITORIO, LOGÍSTICA E INSUMOS PARA EL ENCUENTRO DE EXALTACIÓN A MAESTROS ILUSTRES.

LA UNIVERSIDAD deberá realizar el alquiler, adecuación y acondicionamiento del salón o auditorio requerido para el desarrollo del Encuentro de Exaltación a Maestros Ilustres, así como diseñar, producir y divulgar las piezas comunicativas necesarias para el evento, de conformidad con la imagen institucional previamente aprobada por la Secretaría de Educación Departamental.

Para efectos de la estimación presupuestal, el auditorio deberá contar con capacidad para doscientos (200) asistentes sentados y cumplir con las condiciones técnicas, logísticas, de accesibilidad y seguridad establecidas en las presentes especificaciones.

Condiciones técnicas mínimas del auditorio

El espacio destinado para la realización del evento deberá cumplir, como mínimo, con las siguientes condiciones:

- Capacidad para doscientos (200) asistentes sentados, garantizando adecuada visibilidad hacia el escenario.
- Tarima o escenario principal con un área mínima de veinte (20) m², apta para conferencias, presentaciones y actos protocolarios.
- Sistema de sonido profesional con cabina de control, parlantes distribuidos estratégicamente y mínimo dos (2) micrófonos inalámbricos.
- Sistema de proyección compuesto por video beam de alta resolución o pantalla LED, con conexión para equipos de cómputo.
- Iluminación ambiental y direccional para el escenario, con control de intensidad.
- Servicio de internet de banda ancha y disponibilidad de puntos eléctricos para equipos tecnológicos.
- Condiciones adecuadas de climatización o ventilación durante toda la jornada.
- Accesibilidad para personas con discapacidad, incluyendo rampas de acceso, baños adaptados y señalización visible.
- Espacios complementarios para el registro de participantes, preparación de ponentes y apoyo logístico.
- Condiciones de seguridad que incluyan salidas de emergencia debidamente señalizadas, extintores y demás elementos exigidos por la normatividad vigente.

Administración de la base de datos de participantes

LA UNIVERSIDAD será responsable de administrar la base de datos correspondiente a la convocatoria, inscripción y control de asistencia de los participantes.

La base de datos deberá contener, como mínimo, la siguiente información:

- Nombres y apellidos completos.
- Tipo y número de documento de identidad.
- Institución o entidad de procedencia.
- Cargo o rol.
- Correo electrónico.
- Número de contacto.
- Información con enfoque de género.
- Información de pertenencia a grupos poblacionales priorizados

La información deberá entregarse en formato digital (Excel o archivo equivalente), organizada por provincias o por categorías de actores, incluyendo el registro de inscripción y el control de asistencia al evento.

El tratamiento de los datos personales deberá realizarse en estricto cumplimiento de la Ley 1581 de 2012 y demás normas que la modifiquen o sustituyan, garantizando la obtención de la autorización para su tratamiento y su utilización únicamente para fines relacionados con el desarrollo del Encuentro de Exaltación a Maestros Ilustres, el envío de memorias, certificados de participación y encuestas de satisfacción.

Piezas comunicativas

LA UNIVERSIDAD deberá diseñar, producir y divulgar las piezas comunicativas necesarias para la promoción y desarrollo del evento, utilizando la imagen institucional aprobada por la Secretaría de Educación Departamental.
Como mínimo deberá suministrar:

Folletos: LA UNIVERSIDAD deberá diseñar, imprimir y entregar doscientos (200) folletos para la divulgación e información del evento.

- Dimensiones: formato carta (21,5 x 28 cm) doblado en tríptico (tres caras por lado).
- Material: papel couché 115 – 135 gramos, impresión digital a full color por ambas caras.
- Diseño: línea gráfica institucional, portada con nombre del Foro Educativo Departamental, programa académico, información de ponentes y mensajes clave.
- Cantidad estimada: [según aforo, sugerido 200 unidades].
- Uso: material de divulgación e información para los participantes, entregado en el registro de ingreso al auditorio.
-
- Pendones: Se dispondrá de por lo menos dos (2) pendones
- Dimensiones: 80 cm de ancho x 180 cm de alto (estándar tipo roll up).
- Material: lona frontlit de alta resistencia, impresión digital a full color.
- Estructura: soporte en aluminio tipo roll up con base retráctil, fácil de transportar y armar.
- Diseño: incluir logotipos institucionales (Departamento de Santander, Secretaría de Educación Departamental, MEN, y demás aliados), nombre del del Encuentro de Exaltación a Maestros Ilustres y línea gráfica definida.
- Uso: piezas de señalización y visibilidad del Encuentro de Exaltación a Maestros Ilustres, ubicadas en accesos, escenario y áreas de circulación.

Pergaminos: LA UNIVERSIDAD deberá diseñar, elaborar y entregar **diez (10) pergaminos** destinados al reconocimiento de los homenajeados durante el Encuentro de Exaltación a Maestros Ilustres.

- Formato: tamaño oficio (30 cm x 40 cm).
- Material: papel pergamino de alta calidad o papel propalcote de 250 gramos en acabado mate o brillante.
- Diseño: personalizado, con impresión a full color, logos institucionales (Departamento de Santander – Secretaría de Educación Departamental) y línea gráfica del evento.
- Texto: incluirá el nombre del homenajeado, la categoría o motivo del reconocimiento, la fecha del evento y las firmas de las autoridades correspondientes.
- Acabados: impresión digital de alta resolución, con opción de resaltar logotipos y títulos en relieve o con sello dorado para mayor distinción.

- Presentación: cada diploma o pergamino será entregado en carpeta o porta–diploma de cartón plastificado, tipo institucional.

Diplomas: LA UNIVERSIDAD deberá diseñar, elaborar y entregar **sesenta (60) diplomas** destinados al reconocimiento de los homenajeados durante el Encuentro de Exaltación a Maestros Ilustres.

- Formato: tamaño carta (21,5 x 28 cm).
- Material: papel pergamino o propalcote de alta calidad, con gramaje mínimo de 250 gramos.
- Diseño: personalizado con impresión digital a full color, siguiendo la línea gráfica institucional y del evento.
- Contenido: nombre completo del homenajeado, categoría del reconocimiento, motivo del otorgamiento, fecha y firmas de las autoridades competentes.
- Acabados: posibilidad de incluir detalles en relieve, sello institucional o aplicaciones doradas/plata para resaltar el carácter solemne del reconocimiento.
- Presentación: cada diploma será entregado en carpeta o porta–diploma institucional, elaborado en cartón plastificado o similar, para proteger y realzar el documento.
- Finalidad: los diplomas conmemorativos constituyen un símbolo de gratitud y reconocimiento oficial, fortaleciendo el sentido de pertenencia, la motivación y el prestigio de la labor docente y directiva en el Departamento de Santander.

Trofeos/Placas conmemorativas: LA UNIVERSIDAD deberá diseñar, elaborar y entregar **treinta (30) trofeos o placas conmemorativas** destinados al reconocimiento de los homenajeados durante el Encuentro de Exaltación a Maestros Ilustres.

- Especificaciones: (Concertado el diseño)
- Técnica sublimación
- Tamaño 17*22 cm
- Retablo en madera
- Lámina en aluminio
- Full color

NOTA: El diseño y contenido de las piezas comunicativas deberá ser concertado y aprobado previamente por la Secretaría de Educación Departamental.

Kit institucional

LA UNIVERSIDAD deberá suministrar a los **doscientos (200) participantes** del Encuentro de Exaltación a Maestros Ilustres, el cual será entregado de manera individual al momento del registro e ingreso al evento, con el fin de facilitar su identificación, participación y permanencia durante el desarrollo de la jornada.

Especificaciones del kit institucional

Cada participante recibirá un kit institucional compuesto, como mínimo, por los siguientes elementos:

1. Cuaderno institucional

- Formato: tamaño carta (21,5 x 28 cm) o media carta (14,8 x 21 cm).
- Hojas: mínimo 80 páginas, papel bond 75 gramos, rayado sencillo.
- Portada y contraportada: cartón plastificado a full color, con diseño alusivo al Encuentro de Exaltación a Maestros Ilustres y logos institucionales.
- Encuadernación: argollado metálico doble ring o empastado resistente.

2. Lapicero

- Tipo: esfero retráctil o de tapa, tinta negra o azul.
- Material: plástico o metálico, de buena durabilidad.
- Marcación: impresión a un color o láser con el logo institucional y nombre del Encuentro de Exaltación a Maestros Ilustres.

3. Bolsa marcada

- Material: lona ecológica o tela no tejida y de alta resistencia.

- Dimensiones: aproximadas 35 x 40 cm, con asas reforzadas para carga de documentos y materiales.
- Diseño: impresión a full color con la imagen oficial del Encuentro de Exaltación a Maestros Ilustres y logos del Departamento de Santander, Secretaría de Educación Departamental y de LA UNIVERSIDAD.

Entregables mínimos – Actividad 3.3

Como evidencia del cumplimiento de esta actividad, LA UNIVERSIDAD deberá entregar, como mínimo, los siguientes productos:

- Soportes que acrediten la disponibilidad del auditorio, acompañados de evidencia fotográfica de su adecuación y acondicionamiento para el desarrollo del evento.
- Diseño final de las piezas comunicativas, previamente aprobado por la Secretaría de Educación Departamental, junto con la evidencia de su producción y divulgación.
- Base de datos consolidada de los participantes, en formato digital editable, con los registros de inscripción y asistencia.
- Actas de entrega de los reconocimientos (pergaminos, diplomas y trofeos o placas conmemorativas), debidamente suscritas por los docentes homenajeados o por quien haga sus veces.
- Planillas de entrega del kit institucional, debidamente diligenciadas y suscritas por los participantes.
- Registro fotográfico y audiovisual que evidencie el desarrollo del Evento de Exaltación a Docentes.
- Informe técnico de ejecución de la subactividad, incluyendo la relación de participantes, las piezas comunicativas producidas, los kits entregados y las evidencias correspondientes.
- Informe técnico final de ejecución (memorias), que describa el desarrollo de la actividad, cronograma ejecutado, resultados obtenidos, novedades presentadas y acciones implementadas para garantizar el cumplimiento del objeto contractual.

NOTA: Respecto a los ítems: refrigerios, almuerzos, auxilio de transporte, piezas comunicativas, materiales pedagógico, kits institucionales (cuaderno, lapicero y bolsa marcada), cena o almuerzo y coctel, el reconocimiento económico estará condicionado al número real de asistentes que efectivamente participen en el Foro Educativo, en el Encuentro Departamental de Experiencias Significativas y en el Encuentro de Exaltación de Maestros Ilustres, sin que en ningún caso se supere el aforo máximo proyectado en el presupuesto, manteniendo en todo momento la calidad, presentación y condiciones técnicas establecidas en los presentes estudios previos.

APORTE UIS

El Departamento de Santander, a través de la Secretaría de Educación, mediante comunicación del 28 de octubre de 2026 suscrita por la Secretaria de Educación, invitó a la Universidad Industrial de Santander – UIS a presentar propuesta para suscribir un convenio interadministrativo. La invitación se publicó en la plataforma SECOP II como Solicitud de Información a los Proveedores ED-SIP-26-31 (ID técnico CO1.BDOS.11096399), en observancia de los principios de publicidad y transparencia que rigen la contratación estatal.

En desarrollo de dicha invitación, la Universidad Industrial de Santander presentó una propuesta técnico-económica ofreciendo un aporte en especie representado en servicios para el desarrollo del Encuentro de Experiencias Significativas Ambientales , así:

COMPONENTE 4 – ENCUENTRO DE EXPERIENCIAS SIGNIFICATIVAS AMBIENTALES

La propuesta de la Universidad Industrial de Santander (UIS), comprende:

- Tres (3) evaluadores de experiencias significativas ambientales.
- Un (1) docente experta en ciencias ambientales para la coordinación del evento.
- Acompañamiento técnico para una visita al Parque Tecnológico de Guatiguará.
- Soporte técnico del evento en Guatiguará.
- Estación de café y aguas.

Este componente corresponde a la propuesta del objetivo específico 6 de la UIS: realizar el Encuentro Departamental de Experiencias Significativas en la categoría Ambiental.

PERSONAL MINIMO REQUERIDO

Para el cumplimiento de los objetivos dentro del Foro Educativo, Encuentro Departamental de Experiencias Significativas y Encuentro de Exaltación de Maestros Ilustres, se requiere que LA UNIVERSIDAD junto con su propuesta adjunte las Hojas de vida, Soportes, Cédula, Experiencia y Carta de Compromiso del personal mínimo, así:

Actividad	Personal	Cantidad Profesional/ temáticas	Perfil
Foro Educativo	Coordinador	1	Profesional en área del conocimiento en educación o ciencias sociales o humanas con maestría o doctorado en Educación o Pedagogía o Didáctica. Experiencia profesional mínima de tres (3) años en formación docente. Acreditar un (1) año como coordinador académico o de proyectos académicos o de investigación.
	Profesionales talleristas mesas temáticas	5	Profesional en área del conocimiento en educación o ciencias sociales o humanas o económicas con posgrado en educación o didáctica o derecho, o interculturalidad o políticas públicas. Experiencia profesional de mínimo dos (2) años en formación docente o proyectos/programas comunitarios o de diversidad cultural o políticas educativas.
		1	Profesional en área del conocimiento en educación o ciencias sociales o humanas o económicas con posgrado en educación o psicología, psicopedagogía o gestión educativa. Experiencia profesional de mínimo dos (2) años en formación docente o derechos humanos o primera infancia o trayectorias educativas completas.
	Profesional Experto en Educación	1/ Tema Central	Profesional en área del conocimiento en educación o ciencias sociales o humanas o económicas, con posgrado en Educación o Didáctica o Economía o Filosofía o Derecho. Experiencia profesional de mínimo tres (3) años en educación o programas/proyectos educativos de innovación o investigación.
	Profesional apoyo técnico-pedagógico	1	Profesional en área del conocimiento de ciencias sociales o humanas o economía o administración o contaduría o ingeniería. Experiencia profesional de mínimo dos (2) años en actividades o eventos académicos o pedagógicos o similares al presente objeto.
	Profesional apoyo técnico	1	Profesional en diseño gráfico o comunicación social o mercadeo o periodismo.

Actividad	Personal	Cantidad Profesional/ temáticas	Perfil
			Experiencia profesional de mínimo dos (2) años, en elaboración de piezas comunicativas o memorias o productos gráficos.
Encuentro Departamental de Experiencias Significativas	Coordinador	1	Profesional en área del conocimiento en educación o ciencias sociales o humanas o administración o ingeniería con maestría o doctorado en Educación o Pedagogía o Didáctica o en ingeniería. Experiencia profesional mínima de tres (3) años en formación docente. Acreditar un (1) año como coordinador académico o de proyectos académicos o de investigación.
	Profesionales evaluadores	3/ Evaluadores Experiencias Significativas	Profesional en área del conocimiento en educación o ciencias sociales o humanas o economía o ingeniería o ciencias naturales, con posgrado en educación. Experiencia profesional mínima de dos (2) años en formación docente o semillero de investigación o investigación o sistematización o asesor de proyectos de investigación.
	Profesional de apoyo técnico-pedagógico	1	Profesional en área del conocimiento de en ciencias sociales y humanas o economía o administración o contaduría o ingeniería. Experiencia profesional de mínimo dos (2) años en actividades o eventos académicos o pedagógicos o similares al presente objeto.
	Profesional de apoyo técnico	1	Profesional en diseño gráfico o comunicación social o mercadeo o periodismo. Experiencia profesional mínima de dos (2) años, en elaboración de piezas comunicativas o memorias o productos gráficos.
Encuentro de Maestros Ilustres	Coordinador	1	Profesional en área del conocimiento en ciencias sociales o humanas o economía o administración o contaduría o ingeniería, con maestría o doctorado. Acreditar un (1) año como coordinador académico y/o de proyectos académicos o de investigación o de extensión.
	Conferencista	1	Profesional en área del conocimiento en educación o ciencias sociales o humanas o derecho o psicología o periodismo o ingeniería con maestría en educación o derechos humanos o innovación o didáctica o psicología o psicopedagogía o marketing o neurolingüística.

Actividad	Personal	Cantidad Profesional/ temáticas	Perfil
			Experiencia profesional mínima de dos (2) años como coach motivador en liderazgo o innovación pedagógica o habilidades comunicativas o fortalecimiento de comunidades educativas.
	Profesional de apoyo técnico-pedagógico	1	Profesional en área del conocimiento de en ciencias sociales o humanas o economía o administración o contaduría o ingeniería. Experiencia profesional de mínimo dos (2) años en actividades o eventos académicos o pedagógicos o similares al presente objeto.

NOTA 1: Teniendo en cuenta que dentro del presupuesto oficial se tienen contemplados los perfiles de Coordinador, Profesional de apoyo técnico-pedagógico y Profesional de apoyo técnico para las actividades establecidas en los ítems de "FORO EDUCATIVO", "ENCUENTRO EXPERIENCIAS SIGNIFICATIVAS" y "ENCUENTRO DE MAESTROS ILUSTRES", para cada una de las jornadas, estos deberán presentarse de manera independiente y **NO PODRÁN REPETIRSE** en cada uno de ellos dentro de la presentación de la oferta.

NOTA 2: LA UNIVERSIDAD deberán anexar en el sobre de la oferta los documentos referidos a los perfiles antes relacionados.

NOTA 3: Tratándose de títulos obtenidos en el exterior, estos deberán estar debidamente homologados ante el Ministerio de Educación Nacional, de acuerdo con la reglamentación vigente. LA UNIVERSIDAD deberá anexar copia de la respectiva Resolución de validación de los estudios y títulos académicos expedida por el Ministerio de Educación Nacional".

El presupuesto se agotará de acuerdo a los ítems establecidos en el anexo 1 "Presupuesto Foro Educativo".

LUGAR DE EJECUCIÓN

El proyecto se ejecutará en el Departamento de Santander.

OBLIGACIONES DE LAS PARTES

OBLIGACIONES GENERALES

1. Colaborar recíprocamente y actuar de manera coordinada para garantizar el adecuado desarrollo y cumplimiento del objeto del convenio.
2. Cumplir íntegra y oportunamente las obligaciones, compromisos y responsabilidades que correspondan a cada una de las partes, de conformidad con el objeto, alcance, actividades y demás documentos que integran el convenio.
3. Obrar con lealtad, buena fe, transparencia y colaboración durante la ejecución del convenio.
4. Suministrar oportunamente la información y documentación que resulte necesaria para el adecuado desarrollo de las actividades a cargo de cada una de las partes.
5. Concurrir a la liquidación del convenio, cuando haya lugar, una vez finalizado su plazo de ejecución y cumplido su objeto.

OBLIGACIONES DEL DEPARTAMENTO DE SANTANDER

Son obligaciones del DEPARTAMENTO, además de las consagradas en el artículo 4 de la ley 80 de 1.993, las propias del convenio tales como las siguientes:

1. Ejercer la supervisión general del convenio.
2. Formular las sugerencias por escrito sobre los asuntos que estime convenientes en el desarrollo del convenio, sin perjuicio de la autonomía propia de LA UNIVERSIDAD.
3. Solicitar a LA UNIVERSIDAD informes sobre el desarrollo del convenio.
4. Atender oportunamente las dudas e inquietudes de LA UNIVERSIDAD en relación con el objeto del presente convenio.
5. Realizar los desembolsos en los plazos establecidos en el CONVENIO, de acuerdo con las actividades desarrolladas y especificaciones.

OBLIGACIONES DE LA UNIVERSIDAD, ADICIONALES A LAS DEL ALCANCE DEL OBJETO

Sin perjuicio de las obligaciones específicas, productos y entregables establecidos en el alcance del convenio, la Universidad se obliga a:

1. Acreditar estar al día en el sistema de seguridad social y parafiscales cuando corresponda, y cumplir con lo establecido en el artículo 50 de la ley 789 de 2002, la ley 828 de 2003, ley 797 de 2003, Decreto 510 de 2003 y artículo 23 de la ley 1150 de 2007.
2. Desarrollar el objeto del convenio, en las condiciones de calidad, oportunidad, y obligaciones definidas en el presente convenio, incluyendo sus especificaciones técnicas y lo contenido en la invitación a presentar propuesta.
3. Colaborar con el DEPARTAMENTO en cualquier requerimiento que ella haga.
4. Garantizar la calidad de los bienes y servicios prestados, de acuerdo con las especificaciones técnicas, la invitación a presentar propuesta y la Oferta presentada.
5. Dar a conocer al DEPARTAMENTO cualquier reclamación que indirecta o directamente pueda tener algún efecto sobre el objeto del convenio o sobre sus obligaciones.
6. Comunicarle al DEPARTAMENTO cualquier circunstancia política, jurídica, social, económica, técnica, ambiental o de cualquier tipo, que pueda afectar la ejecución del convenio.
7. Suscribir y presentar al DEPARTAMENTO las respectivas Actas parciales de desembolso. Estas Actas parciales de desembolso deben estar aprobadas por el supervisor del convenio, según corresponda.
8. Suministrar tanto en calidad, cantidad, como en tiempo, todos los componentes establecidos para la ejecución del objeto.
9. Realizar los subcontratos necesarios, quedando claro que no existe ningún tipo de vínculo laboral del personal con DEPARTAMENTO.
10. Presentar para aprobación del supervisor, actas parciales y final.
11. Responder por toda clase de demandas, reclamos o procesos que instaure el personal o los subcontratistas.
12. Responder por los gastos e impuestos que legalmente haya lugar para la legalización y ejecución del convenio, de conformidad con la normatividad que rige la materia.
13. Allegar los documentos requeridos para la legalización e iniciación del convenio, dentro del término establecido por la entidad.
14. Presentar la documentación requerida para acreditar el personal exigido en la invitación a presentar propuesta y aprobación de la supervisión del DEPARTAMENTO como requisito de ejecución del convenio.
15. Responder por todo daño que se cause a bienes, al personal que se utilice y a terceros en la ejecución del convenio, siempre que los mismos sean imputables a LA UNIVERSIDAD.
16. Aceptar el control y acatar las órdenes e instrucciones del supervisor del convenio.
17. LA UNIVERSIDAD proveerá las condiciones de seguridad necesarias en el sitio de ejecución, para que el supervisor, el departamento y los entes de control puedan inspeccionar las actividades ejecutadas en cualquier momento durante la ejecución del convenio, sin costo adicional para EL DEPARTAMETO.
18. Cumplir con las normas y especificaciones técnicas.
19. Asistir a los comités técnicos realizados por el Departamento.
20. Las demás inherentes al convenio para su ejecución en debida forma, así como las contenidas en la invitación a presentar propuesta y que no hayan sido incluidas en los numerales anteriores

PROPUESTA ECONOMICA

El proponente deberá presentar una propuesta económica donde exprese el valor del aporte del convenio, especificando cada uno de los componentes, de conformidad con lo señalado al respecto en la presente invitación.

DOCUMENTOS SOPORTES DE LA PROPUESTA

Por tratarse de un convenio interadministrativo, se debe verificar la idoneidad y experiencia del asociado acorde a lo dispuesto en el Decreto 1075 de 2015, lo cual se realiza por la Dirección Estratégica de la Secretaría de Educación.

La Dirección Estratégica de la Secretaría de Educación verificará los siguientes documentos para acreditar la capacidad jurídica y experiencia:

Capacidad jurídica

Para acreditarla capacidad jurídica se verificará:

- Carta de presentación de la propuesta suscrita por el representante legal o apoderado según sea el caso (Debe aceptar las condiciones anteriormente descritas y relacionar los documentos soportes).
- Copia de Cédula de Ciudadanía del representante legal cuando se trate de personas jurídicas.
- Certificado de existencia y representación legal, su objeto debe ser explícito para cumplir esta obligación contractual, el cual debe haber sido expedido dentro de los treinta (30) días anteriores a la fecha de presentación o por la entidad que tenga la competencia para expedir dicho certificado.
- Acto de facultades o copia de los estatutos de la entidad en que conste el alcance de las facultades del representante legal. (cuando aplique).
- Acta de posesión o designación del cargo del representante legal de la entidad o documento que certifique su designación en el cargo. (cuando aplique).
- Acreditar que se encuentra al día en el pago de parafiscales relativos al sistema de seguridad social, así como los propios del Sena, ICBF y cajas de compensación familiar, cuando corresponda.
- Certificado de Registro Único Tributario expedido por la DIAN (RUT).
- Certificación o manifestación de no hallarse incurso en inhabilidades e incompatibilidades.
- Certificado de Antecedentes Disciplinarios – Procuraduría del representante legal y/o quien haga sus veces y de la Entidad.
- Certificado de Antecedentes Fiscales – Contraloría del representante legal y/o quien haga sus veces y de la Entidad.
- Certificado de Antecedentes Judiciales – Policía del representante legal y/o quien haga sus veces.
- Certificado de Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC – Policía del representante legal y/o quien haga sus veces.
- Antecedentes de delitos sexuales del representante legal y/o quien haga sus veces
- REDAM del representante legal y/o quien haga sus veces.

Experiencia

La **UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER- UIS**, con NIT. 890201213-4., deberá aportar hasta tres (3) certificaciones o contratos acompañados de actas de liquidación o facturas de contratos y/o convenios ejecutados al 100% y terminados con Entidades públicas y/o privadas, cuyo objeto esté relacionado con la ejecución de foros educativos o eventos del sector académico público en materia de prospectiva académica y desarrollo de políticas públicas. La sumatoria de los valores de las certificaciones o contratos y/o convenios con los cuales se pretenda acreditar la experiencia, deberá ser del 100% del presupuesto oficial estimado en el presente proceso.

PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONVENIO

El plazo estipulado por la entidad para la ejecución del convenio es **UN (01) MES Y QUINCE (15) DÍAS CALENDARIO**, contados a partir de la suscripción del acta de inicio, sin que sobrepase la vigencia dos mil veintiséis (2026).

VALOR ESTIMADO DEL CONVENIO Y CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL.

Para la presente contratación, el Departamento de Santander, cuenta con un presupuesto oficial de **TRESCIENTOS VEINTE MILLONES DE PESOS COLOMBIANOS (COP 320.000.000)** e incluidos todos los costos, tasas y demás tributos que se causen por el hecho de su celebración, ejecución y

liquidación, discriminado de la siguiente manera y de acuerdo con el análisis realizado en el estudio del sector y la propuesta presentada por el Asociado.

La Universidad Industrial de Santander presenta propuesta técnico-económica con un aporte en especie no desembolsable por valor de **CUARENTA Y DOS MILLONES DE PESOS COLOMBIANOS (COP 42.000.000**), representado en servicios para el desarrollo del Encuentro de Experiencias Significativas Ambientales (componente 4).

El valor total del convenio asciende a la suma de es de **TRESCIENTOS SESENTA Y DOS MILLONES DE PESOS COLOMBIANOS (COP 362.000.000).**

El valor del aporte del Departamento se respalda con los Certificados de Disponibilidad Presupuestal números 26003149 por valor de CUARENTA Y TRES MILLONES CUATROCIENTOS NOVENTA Y SIETE MIL CIENTO VEINTINUEVE PESOS COLOMBIANOS (COP 43.497.129), 26003150 por valor de CIENTO SETENTA Y SEIS MILLONES QUINIENTOS DOS MIL OCHOCIENTOS SETENTA Y UNO PESOS COLOMBIANOS (COP 176.502.871), 26003151 por valor de CIEN MILLONES DE PESOS COLOMBIANOS (COP 100.000.000).

NOTA 1: los valores anteriores incluyen IVA

NOTA 2: Al formular la propuesta el proponente deberá tener en cuenta que todos los impuestos y gravámenes que se causen por razón de la legalización y ejecución del convenio, son de su cargo exclusivo, por lo tanto, en los precios que se propongan deberán considerarse tales conceptos

El Departamento de Santander solo pagará los precios del convenio y por tanto no reconocerá suma alguna por concepto de impuestos u otros gravámenes, en materia de impuestos no se aceptarán salvedades de ninguna naturaleza.

El Departamento efectuará a las cuentas del contratista las retenciones que en materia de impuestos tenga establecida la ley, las devoluciones o exenciones a que crea tener derecho el contratista deberán ser tramitadas por este a su costo, ante la respectiva administración de impuestos sin responsabilidad alguna por parte del departamento.

FORMA DE DESEMBOLSO DE LOS APORTES

APORTE DEL DEPARTAMENTO

EL DEPARTAMENTO desembolsará los aportes a los que se compromete para la ejecución del convenio así:

a) Un primer desembolso correspondiente al cincuenta por ciento (50%) del valor del aporte del Departamento, una vez se realicen las actividades descritas en el COMPONENTE 1. FORO EDUCATIVO y COMPONENTE 2: ENCUENTRO DEPARTAMENTAL DE EXPERIENCIAS SIGNIFICATIVAS, previa presentación de informe, en donde se evidencie el desarrollo de cada una de ellas, anexando la correspondiente certificación expedida por parte del supervisor del convenio, una vez legalizada la obligación contraída con el cumplimiento de los requisitos legales y administrativos requeridos incluida la certificación correspondiente al pago de aportes al sistema de seguridad social y aportes parafiscales de conformidad con el articulo 23 parágrafo 1 de la ley 1150 de 2007.
b) Un segundo desembolso correspondiente al cuarenta por ciento (40%) del valor del aporte del Departamento, una vez se realice la actividad descrita en el COMPONENTE 3: ENCUENTRO DE EXALTACIÓN DE MAESTROS ILUSTRES, previa presentación de informe, en donde se evidencie el desarrollo de cada una de las actividades, anexando la correspondiente certificación expedida por parte del supervisor del convenio, una vez legalizada la obligación contraída con el cumplimiento de los requisitos legales y administrativos requeridos incluida la certificación correspondiente al pago de aportes al sistema de seguridad social y aportes parafiscales de conformidad con el articulo 23 parágrafo 1 de la ley 1150 de 2007.
c) Un pago final equivalente al diez por ciento (10%) que se efectuará una vez ejecutado el convenio previa presentación de la CONSTANCIA DE CUMPLIMIENTO, firmada por el supervisor del convenio a entera satisfacción por parte de EL DEPARTAMENTO DE SANTANDER-SECRETARÍA DE EDUCACION, donde se verifique la ejecución total de las actividades convenidas, recibo final y su respectiva acta de liquidación, una vez legalizada la obligación contraída con el cumplimiento de los requisitos legales y administrativos requeridos incluida la

certificación correspondiente al pago de aportes al sistema de seguridad social y aportes parafiscales de conformidad con el articulo 23 parágrafo 1 de la ley 1150 de 2007.

PARAGRAFO PRIMERO. DEDUCCIONES: La Universidad autoriza al Departamento, para que, por conducto de la Secretaría de Hacienda, se efectúe los pagos a su favor las deducciones por concepto de los gravámenes legales a que hubiere lugar, teniendo en cuenta para la respectiva deducción, los parámetros que para tal efecto haya establecido la disposición que dio origen al gravamen.

PARAGRAFO SEGUNDO: El valor del convenio envuelve todos los costos y gastos directos e indirectos, que implique la cabal ejecución del objeto contractual. Por tanto, LA UNIVERSIDAD, solo tendrá derecho a los valores expresamente establecidos en la cláusula de VALOR ESTIMADO DEL CONVENIO y FORMA DE DESEMBOLSO DE LOS APORTES.

PARAGRAFO TERCERO: APROPIACION PRESUPUESTAL: Los desembolsos a los cuales se obliga el Departamento estarán sujetos a las apropiaciones presupuestales respectivas, según certificados de Disponibilidad Presupuestal números 26003149 por valor de CUARENTA Y TRES MILLONES CUATROCIENTOS NOVENTA Y SIETE MIL CIENTO VEINTINUEVE PESOS COLOMBIANOS (COP 43.497.129), 26003150 por valor de CIENTO SETENTA Y SEIS MILLONES QUINIENTOS DOS MIL OCHOCIENTOS SETENTA Y UNO PESOS COLOMBIANOS (COP 176.502.871), 26003151 por valor de CIEN MILLONES DE PESOS COLOMBIANOS (COP 100.000.000).

FUENTE DE FINANCIACIÓN:

El convenio a celebrar se respalda según Certificado de Banco de Programas y Proyectos del Departamento de Santander No. 449 del 22 de octubre de 2026 con SSEPI 20240680000127 y BPIN 2024004680135, y en los siguientes certificados de Disponibilidad Presupuestal números 26003149 por valor de CUARENTA Y TRES MILLONES CUATROCIENTOS NOVENTA Y SIETE MIL CIENTO VEINTINUEVE PESOS COLOMBIANOS (COP 43.497.129), 26003150 por valor de CIENTO SETENTA Y SEIS MILLONES QUINIENTOS DOS MIL OCHOCIENTOS SETENTA Y UNO PESOS COLOMBIANOS (COP 176.502.871), 26003151 por valor de CIEN MILLONES DE PESOS COLOMBIANOS (COP 100.000.000).

El valor de la presente contratación se encuentra incluido en plan de compras del 2026 el cual puede ser consultado en el Secop II link: https://santander.gov.co/publicaciones/10697/plan-anual-de-adquisiciones-vigencia-2025/

LOS GRAVÁMENES ORDENANZALES QUE DEBE CANCELAR EL PROPONENTE SON:

Estampillas Departamentales: Ordenanza 077 de 2014

CONCEPTO	PORCENTAJE
ESTAMPILLA PRO-CULTURA	2,00%
ESTAMPILLA PRO-UIS	2,00%
ESTAMPILLA PRO-DESARROLLO	2,00%
ESTAMPILLA PRO-HOSPITALES	2,00%
ESTAMPILLA PRO-ADULTO MAYOR	2,00%
ESTAMPILLA PRO-ELECTRIFICADORA	2,00%
ESTAMPILLA PRO-DEPORTE	2,00%
TOTAL	**14.00%**

Y los demás gravámenes Ordenanzales y de Ley a que haya lugar.

OTROS PAGOS:
i) Retención en la fuente, según corresponda.
j) IVA del **19%** según corresponda.
k) Igualmente debe tener en cuenta el costo de las pólizas y demás erogaciones a que haya lugar.

CRITERIOS Y FORMAS DE EVALUACION

Se verificará que LA UNIVERSIDAD quien se invite a presentar propuesta reúna los requisitos y condiciones exigidos en la invitación y que acredite experiencia e idoneidad en la ejecución del objeto convenido.

LIQUIDACION

El convenio que se suscriba se liquidará de acuerdo al artículo 60 de la Ley 80 de 1993. Si La Universidad no se presenta a la liquidación o las partes no llegan a un acuerdo sobre contenido de la misma, se practicará a la liquidación unilateral por el Departamento conforme al artículo 61 de la Ley 80 de 1993.

LEGALIZACION DEL CONVENIO CELEBRAR

Una vez suscrito el convenio, La Universidad deberá para su ejecución: entregar la documentación requerida y a su vez dar cumplimiento a los requisitos exigidos por el artículo 23 de la ley 1150 de 2007.

ENTREGA DE LA PROPUESTA

La propuesta deberá entregarse en el Despacho de la secretaria de Educación en la Gobernación de Santander y Publicarse en el Secop II

Cordialmente,

YANETH KARINA ARAUJO MAESTRE
Secretaria de Educación

Proyectó aspectos jurídicos: Sandra Milena Camacho Pabón– Abogada CPS SED
Proyectó aspectos técnicos: Alba Elisa González Yanes- Profesional Universitario Calidad Educativa
Revisó aspectos técnicos: Bertha Lucia Anaya -Líder Calidad Educativa
Aprobó aspectos técnicos: Juan Carlos Ostos - Director Estratégico SED

Anexo 1 "Presupuesto Foro Educativo"

APOYO PARA REALIZAR EL FORO EDUCATIVO, ORIENTADO A FORTALECER ESPACIOS DE PARTICIPACIÓN, DIÁLOGO Y REFLEXIÓN SOBRE LA DIVERSIDAD EN LA EDUCACIÓN EN EL PRESUPUESTO 2026

ITEM	COMPONENTE / ACTIVIDAD	UNIDAD	CANTIDAD	V/UNITARIO	V/TOTAL
1	**COMPONENTE 1 – FORO EDUCATIVO DEPARTAMENTAL**				
1.1	**ACTIVIDAD 1.1 APOYAR LAS ACCIONES PARA LA REALIZACIÓN DEL FORO EDUCATIVO**				
1.1.1	Coordinador del proyecto Foro Educativo	Persona	1	$ 12.000.000,00	$ 12.000.000,00
1.1.2	Profesionales talleristas mesas temáticas (ciencias humanas)	Persona	6	$ 6.500.000,00	$ 39.000.000,00
1.1.3	Experto en educación (conferencia central)	Persona	1	$ 10.500.000,00	$ 10.500.000,00
1.1.4	Profesional de apoyo técnico y logístico	Persona	1	$ 9.000.000,00	$ 9.000.000,00
1.1.5	Diseño, edición y publicación de memorias y conclusiones del foro educativo	Persona	1	$ 6.500.000,00	$ 6.500.000,00
	SUBTOTAL				**$ 77.000.000,00**
1.2	**ACTIVIDAD 1.2. SERVICIOS LOGÍSTICOS PARA EL DESARROLLO DEL FORO EDUCATIVO**				
1.2.1	Refrigerios (minuta mínima del estudio técnico) - 2 por participante	Insumo	600	$ 13.202,00	$ 7.921.200,00
1.2.2	Almuerzos (minuta mínima del estudio técnico)	Insumo	300	$ 36.800,00	$ 11.040.000,00
1.2.3	Auxilio logístico de transporte para participantes (sujeto a asistencia real)	Servicio	300	$ 90.000,00	$ 27.000.000,00
1.2.4	Alquiler de espacios físicos – auditorio min. 300 asistentes	Servicio	1	$ 9.000.000,00	$ 9.000.000,00
1.2.5	Base de datos de participantes (Ley 1581 de 2012)	Servicio	1	$ 375.000,00	$ 375.000,00
1.2.6	Folletos	Insumo	300	$ 9.502,63	$ 2.850.787,50
1.2.7	Pendones tipo roll up	Insumo	2	$ 604.222,50	$ 1.208.445,00
1.2.8	Kit institucional (cuaderno, lapicero, bolsa)	Insumo	300	$ 36.000,00	$ 10.800.000,00
	SUBTOTAL				**$ 70.195.432,50**
	TOTAL ACTIVIDAD 1				**$ 147.195.432,50**
2	**COMPONENTE 2 – ENCUENTRO DEPARTAMENTAL DE EXPERIENCIAS SIGNIFICATIVAS**				
2.1	**ACTIVIDAD 2.1 APOYAR LAS ACCIONES PARA LA REALIZACIÓN DEL ENCUENTRO DE EXPERIENCIAS SIGNIFICATIVAS**				
2.1.1	Coordinador del Encuentro de Experiencias Significativas	Persona	1	$ 12.000.000,00	$ 12.000.000,00
2.1.2	Profesionales evaluadores de experiencias:	Persona	3	$ 6.500.000,00	$ 19.500.000,00
2.1.3	Profesional de apoyo técnico-pedagógico	Persona	1	$ 9.000.000,00	$ 9.000.000,00
2.1.4	Profesional de apoyo técnico para el diseño, diagramación, edición, publicación y sistematización de las memorias del Encuentro	Persona	1	$ 6.500.000,00	$ 6.500.000,00
	SUBTOTAL				**$ 47.000.000,00**
2.2	**ACTIVIDAD 2.2 SERVICIOS LOGÍSTICOS PARA EL DESARROLLO DEL ENCUENTRO DE EXPERIENCIAS SIGNIFICATIVAS**				
2.2.1	Refrigerios (minuta mínima del estudio técnico) - 1 por participante	Insumo	200	$ 25.875,00	$ 5.175.000,00
2.2.2	Alquiler de espacios físicos – auditorio min. 200 asistentes	Servicio	1	$ 15.375.000,00	$ 15.375.000,00
2.2.3	Auxilio logístico para el transporte al evento para los participantes de los establecimientos educativos (sujeto a asistencia real)	Insumo	50	$ 90.000,00	$ 4.500.000,00
2.2.4	Placas conmemorativas – sublimación 17×22 cm	Insumo	30	$ 128.036,86	$ 3.841.105,80
2.2.5	Diplomas conmemorativos	Insumo	30	$ 40.766,25	$ 1.222.987,40
2.2.6	Material pedagógico	Insumo	10	$ 805.000,00	$ 8.050.000,00
	SUBTOTAL				**$ 38.164.093,20**
2.3	**ACTIVIDAD 2.3 FORTALECIMIENTO PEDAGÓGICO PARA BUENAS PRÁCTICAS EDUCATIVAS - EXPERIENCIAS SIGNIFICATIVAS**				
2.3.1	Formación virtual sincrónica - (12) horas, distribuida en (4) jornadas de (3) horas cada una, dirigida a (100) docentes	Servicio	1	$ 7.350.000,00	$ 7.350.000,00
2.3.2	Asistencia técnica y acompañamiento especializado virtual sincrónico a instituciones educativas inscritas - (28) horas, distribuidas en (7) jornadas de (4) horas cada una, dirigida a (50) instituciones educativas oficiales	Servicio	1	$ 15.150.000,00	$ 15.150.000,00
	SUBTOTAL				**$ 22.500.000,00**
	TOTAL ACTIVIDAD 2				**$ 107.664.093,20**
3	**COMPONENTE 3 – ENCUENTRO DE EXALTACIÓN A MAESTROS ILUSTRES**				
3.1	**ACTIVIDAD 3.1. APOYAR LAS ACCIONES PARA LA REALIZACIÓN DEL ENCUENTRO DE EXALTACIÓN EXCELENCIA DOCENTE EN SANTANDER**				
3.1.1	Conferencista (Humanidades/Coaching)	Persona	1	$ 6.000.000,00	$ 6.000.000,00
3.1.2	Coordinador de evento	Persona	1	$ 12.000.000,00	$ 12.000.000,00
3.1.3	Profesional de apoyo técnico-pedagógico	Persona	1	$ 9.000.000,00	$ 9.000.000,00
	SUBTOTAL				**$ 27.000.000,00**
3.2	**ACTIVIDAD 3.2. SUMINISTRO DE REFRIGERIO Y APOYO LOGÍSTICO PARA LOS PARTICIPANTES DEL EVENTO DE EXALTACIÓN**				
3.2.1	Compartir encuentro de exaltación (minuta mínima del estudio técnico) - 1 por participante	Insumo	200	$ 17.250,00	$ 3.450.000,00
3.2.2	Cena o almuerzo servido (minuta mínima del estudio técnico) - 1 por participante	Insumo	200	$ 40.250,00	$ 8.050.000,00
	SUBTOTAL				**$ 11.500.000,00**
3.3	**ACTIVIDAD 3.3. ALQUILER DEL SALÓN O AUDITORIO, LOGÍSTICA E INSUMOS PARA EL EVENTO DE EXALTACIÓN**				
3.3.1	Alquiler de espacios físicos - auditorio mín 200 asistentes	Servicio	1	$ 7.246.631,31	$ 7.246.631,31
3.3.2	Base de datos de participantes (Ley 1581 de 2012)	Servicio	1	$ 375.000,00	$ 375.000,00
3.3.3	Folletos	Servicio	200	$ 9.704,42	$ 1.940.883,80
3.3.4	Pendones tipo roll up	Insumo	2	$ 604.222,50	$ 1.208.445,00
3.3.5	Pergaminos	Insumo	10	$ 58.243,36	$ 582.433,60
3.3.6	Diplomas conmemorativos con porta diploma	Insumo	60	$ 40.766,25	$ 2.445.974,79
3.3.7	Trofeos o placas conmemorativas - sublimación	Insumo	30	$ 128.036,86	$ 3.841.105,80
3.3.8	Kit institucional (cuaderno, lapicero y bolsa marcada con el evento)	Insumo	200	$ 45.000,00	$ 9.000.000,00
	SUBTOTAL				**$ 26.640.474,30**
	TOTAL ACTIVIDAD 3				**$ 65.140.474,30**
	VALOR TOTAL APORTE DEPARTAMENTO				**$ 320.000.000,00**
4	**CONTRAPRESTACIÓN**				
4.1	**DESARROLLO DEL ENCUENTRO DE EXPERIENCIAS SIGNIFICATIVAS AMBIENTALES DE SANTANDER Y NORTE DE SANTANDER**				
4.1.1	Evaluadores experiencias significativas ambientales	Servicio	3	$ 6.500.000,00	$ 19.500.000,00
4.1.2	Docente experta en ciencias ambientales para coordinación del evento de experiencias significativas ambientales	Servicio	1	$ 11.000.000,00	$ 11.000.000,00
4.1.3	Acompañamiento técnico visita Parque Tecnológico de Guatiguará	Servicio	1	$ 2.500.000,00	$ 2.500.000,00
4.1.4	Soporte técnico evento experiencias ambientales en Guatiguará	Servicio	1	$ 7.500.000,00	$ 7.500.000,00
4.1.5	Estación de café y aguas evento experiencias ambientales en Guatiguará	Servicio	1	$ 1.500.000,00	$ 1.500.000,00
	VALOR TOTAL APORTE UIS				**$ 42.000.000,00**
	VALOR TOTAL CONVENIO				**$ 362.000.000,00**