INVITACION PÚBLICA No 0004-2025

La IETI LUZ HAYDEE GUERRERO MOLINA, invita a todas las personas naturales o jurídicas para que presenten propuesta y aporten los requisitos exigidos en el estudio previo y la presente invitación, con el propósito de proceder a la selección del contratista para la ejecución del objeto del contrato, procedimiento que se llevara a cabo mediante la selección de CONTRATACIÓN INFERIOR A LOS 20 SMLMV, conforme a lo establecido en el Manual de Contratación de la IE, Decreto 4791 de 2008, Decreto 1082 de 2015, Ley 715 de 2001, Decreto 1075 de 2015, y teniendo en cuenta los principios que rigen la contratación pública (Ley 80 de 1993

OBJETO A CONTRATAR	SERVICIO DE APOYO PROFESIONAL DE APOYO PSICOSOCIAL PARA EL DESARROLLO DE LA ESTRATEGIA QUE GARANTICE EL FORTALECIMIENTO DEL SISTEMA DE CONVIVENCIA ESCOLAR EN LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA LUZ HAYDEE GUERRERO MOLINA
FECHA DE APERTURA DE PUBLICACION	AGOSTO 18 DE 2026
FECHA MAXIMA PARA ENTREGA DE LAS COTIZACIONES	AGOSTO 19 DE 2026
FECHA CIERRE DE PUBLICACION	AGOSTO 19 DE 2026, 3:00 pm
FECHA DE CONTRATO	AGOSTO 19 DE 2026
VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO	$15.788.000
CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD	CDP 000031 DEL 18 DE AGOSTO DEL 2026
PLAZO DE EJECUCION	A PARTIR DE LA SUSCRIPCION DEL ACTA DE INICIO AL 30 DE NOVIEMBRE DEL 2026.

ESPECIFICACIONES TECNICAS DEL SERVICIO:

1. Realizar orientación y acompañamiento psicosocial a niños, niñas y adolescentes en situación de conflicto, presunción de riesgo y/o vulneración de derechos, de acuerdo con las necesidades identificadas en la Institución

Educativa Oficial, incluyendo la activación y articulación con los protocolos y rutas de atención externas cuando la situación lo requiera.

2. Realizar seguimiento a los casos abiertos y registrados durante la vigencia anterior, garantizando la continuidad de los procesos de acompañamiento y las acciones de articulación institucional que correspondan.
3. Brindar acompañamiento a la Institución Educativa en el registro y reporte de las situaciones Tipo II y Tipo III en el Sistema de Información Unificado de Convivencia Escolar (SIUCE), de acuerdo con los protocolos y lineamientos establecidos.
4. Acompañar las acciones orientadas a la promoción de la convivencia escolar y la prevención de las violencias, en el marco de la Ruta de Atención Integral para la Convivencia Escolar y del plan de trabajo concertado con las directivas docentes.
5. Brindar acompañamiento y orientación a las familias, en el marco de las acciones de promoción, prevención y fortalecimiento de la convivencia escolar.
6. Recopilar, organizar y actualizar la información correspondiente al Comité Escolar de Convivencia, incluyendo el plan de acción, estado de funcionamiento y acta de instalación, de acuerdo con los requerimientos institucionales.
7. Elaborar y presentar un informe mensual de ejecución de actividades desarrolladas en la Institución Educativa, conforme a los criterios y lineamientos establecidos por la Secretaría de Educación.
8. Elaborar y presentar un informe final consolidado de ejecución, que dé cuenta de las actividades desarrolladas, resultados obtenidos, procesos adelantados, evidencias y demás aspectos requeridos por la Secretaría de Educación.
9. Entregar el archivo físico y digital correspondiente a la gestión realizada, debidamente organizado, conforme a las orientaciones y lineamientos de Gestión Documental.

PLAZO: A partir de la suscripción del acta de inicio hasta el 30 de noviembre de 2026.

V.REQUISITOS HABILITANTES

1. Fotocopia de cedula de ciudadanía de la persona natural o del representante legal de la persona jurídica (si aplica).
2. Certificado de existencia y representación legal personas jurídicas (si aplica) NO MAYOR A 90 DIAS.

3. Planilla del pago de aportes a la seguridad social como independiente, donde se evidencia el pago al sistema de salud, riesgos profesionales y pensiones. (artículo 50 de la ley 789 de 2002 y modificado por la ley 828 de 2003). En caso de no estar afiliado el contratante tendrá tres días hábiles después de celebrado el contrato para realizar el proceso de afiliación.
4. Identificación tributaria. El oferente debe indicar su identificación tributaria e información sobre el régimen de impuestos al que pertenece, para lo cual aportará la oferta copia del registro único tributario RUT.
5. Hoja de vida diligenciada en el formato de la hoja de vida de la función pública.
6. Copia libreta militar de la persona natural o del representante legal de la persona jurídica. Y/o acreditación de la situación militar del proponente persona natural o del representante legal de la persona jurídica. El certificado de situación militar podrá descargarse en el siguiente link (htttps://www.libretamilitar.mil.co/modules/consult/militarysituation). Art. 20 ley 1780 de 2016. (Menor de 50 años)
7. Antecedentes Fiscales http://www.contraloriagen.gov.co/web/guest/certificado-antecedentes-fiscales (en caso de ser persona jurídica se verificaran los antecedentes tanto de la razón social como del representante legal)
8. Antecedentes Disciplinarios http://www.procuraduria.gov.co/portal/antecedentes.html (en caso de ser persona jurídica se verificaran los antecedentes tanto de la razón social como del representante legal).
9. Antecedentes Judiciales https://antecedentes.policia.gov.co:7005/WebJudicial/(en caso de ser persona jurídica se verificarán los antecedentes tanto de la razón social como del representante legal).
10. Antecedente Registro nacional de medidas correctivas https://srvpsi.policia.gov.co/PSC/frm_cnp_consulta.aspx (en caso de ser persona jurídica se verificaran los antecedentes tanto de la razón social como del representante legal).
11. Antecedente Registro antecedentes delitos contra menores de edad https://inhabilidades.policia.gov.co:8080/
12. El oferente debe inscribirse en https://www.redam.gov.co/ y generar el boletín de deudor moroso, anexarlo a la propuesta con los demás documentos
13. Certificación bancaria

CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA
GAD-FOR-01	01	22/06/2023



ULISES TRUJILLO NUÑEZ
Rector Institución IETI Luz Haydee Guerrero Molina

Elaboró y Proyectó: Yurani Gallego Marín, Auxiliar administrativo

Aprobó: Ulises Trujillo Núñez -Rector