

## **Términos de referencia selección de proveedor implementación PFLE**

Presentada por el Centro Regional para el Fomento del Libro  
en América Latina y el Caribe – Cerlalc-Unesco

Convenio de Cooperación Internacional N° 3445726  
SED-CERLALC

febrero de 2022

### 1. Introducción

El CERLALC cuenta con personería jurídica reconocida por mandato del artículo IV de la Ley 65 de 1986, tiene por sede la ciudad de Bogotá D.C. (Colombia), goza del atributo legal que lo faculta para obligarse, representar, actuar, adquirir bienes y servicios, celebrar contratos, convenios y acuerdos de todo tipo, con gobiernos, entidades públicas y privadas, organizaciones internacionales y demás entidades de Derecho Internacional, personas naturales y jurídicas.

Este documento hace referencia a las características principales del proceso de adquisición de servicios para la ejecución del Plan de Fortalecimiento de la Lectoescritura (PFLE) de la Secretaría de Educación de Bogotá, en los grados primero y tercero de las Instituciones Educativas del Distrito (IED) focalizadas a través de cinco líneas de acción.

## 2. Antecedentes e información general

Durante los últimos cinco años, el Cerlalc - Centro Regional para el Fomento del Libro en América Latina y el Caribe ha brindado asistencia a la Secretaría de Educación Distrital de Bogotá en el desarrollo de iniciativas para mejorar las condiciones de funcionamiento de las bibliotecas escolares y para fortalecer las prácticas pedagógicas y de fomento de la lectura, la escritura y la oralidad en las instituciones educativas de la ciudad. A través de una serie de convenios de cooperación internacional, las dos entidades han logrado sumar esfuerzos para avanzar en la consecución de algunos de los objetivos planteados en el Plan de Lectura, Escritura y Oralidad “Leer para la vida”.

Para dar continuidad a las acciones realizadas y poner en marcha estrategias que posibiliten la participación plena de los estudiantes y otros miembros de la comunidad educativa en la cultura escrita y oral, para el año 2022 el CERLALC y la SED firmaron el convenio de cooperación internacional N° 3445726 cuyo objetivo es “Desarrollar conjuntamente las acciones para la implementación del Plan de Fortalecimiento de la Lectoescritura y el Plan de Fortalecimiento de las Bibliotecas Escolares en el marco de los procesos de transformación pedagógica e innovación educativa de la Secretaría de Educación del Distrito”.

Bajo el marco de este convenio el CERLALC invita a la entidades constituidas legalmente en Colombia a presentarse como proveedor, para implementar en las 200 Instituciones Educativas Distritales (IED) focalizadas, el Plan de Fortalecimiento de la Lectoescritura (PFLE); estrategia que surge de la necesidad de fortalecer procesos que permitan a los estudiantes el acceso y apropiación de la cultura escrita y para dar respuesta a los aprendizajes y competencias no consolidadas en los estudiantes de los grados 1° y 3° en Lenguaje, con el objetivo de “Contribuir para que los niños y las niñas de la ciudad estén en capacidad de leer y escribir máximo a los 8 años de edad y garantizar así, una trayectoria escolar completa y exitosa.”

Las líneas de acción a implementar en el PFLE son:

1. **Línea de acción gestión pedagógica:** proceso de sensibilización a rectores y directivos sobre la importancia de la implementación del PFLE, su liderazgo y gestión para el éxito de las acciones del fortalecimiento de la lecto escritura.
2. **Línea de acción evaluación:** permite conocer las competencias no consolidadas por los estudiantes de 1o y 3o y lograr a partir de los resultados planear y ejecutar acciones pedagógicas a la medida, diferenciales y significativas que mejoren los desempeños de los estudiantes. La evaluación se desarrolla en dos momentos, entrada y salida, con el fin de conocer el estado de los niños antes y después de implementar la estrategia.
3. **Línea de acción intervención pedagógica:** formulación colaborativa con los docentes de los grados de 1º y 3º para la renovación curricular y acompañamiento

en aula a los docentes para movilizar estrategias de planeación colaborativa e intercambio de saberes sobre la enseñanza de la lectura y la escritura.

4. **Línea de acción uso de materiales pedagógicos:** formar a los docentes y modelar en el uso de las secuencias didácticas y otros recursos que apoyan los procesos de aula y facilitan el cumplimiento de las metas de aprendizaje a los docentes.
5. **Línea de acción formación situada:** espacios realizados a través de diferentes medios que permiten que los docentes reflexionen sobre prácticas y estrategias eficaces de enseñanza y participen de la socialización de investigaciones relacionadas con los procesos de aprendizaje de la lectura y la escritura.

### 3. Condiciones de la contratación

#### 3.1 Objeto de la contratación

Prestar apoyo técnico y administrativo al CERLALC en la implementación del Plan de Fortalecimiento de la Lectoescritura (PFLE) de la Secretaría de Educación del Distrito, en los grados primero y tercero de las Instituciones Educativas del Distrito (IED) focalizadas a través de cinco líneas de acción.

#### 3.2 Equipo mínimo requerido

Para la implementación de la propuesta se requiere el siguiente equipo de profesionales:

Cargo	Cantidad personal	Tiempo	Perfil
Director de proyecto	1	8 meses	Profesional Licenciado en Humanidades y Lengua Castellana, Lic. en educación básica o preescolar con Posgrado en educación o proyectos. Experiencia en coordinación de proyectos educativos en el área del lenguaje.
Coordinadores operativos	4	8 meses	Profesionales de ciencias humanas o educación o fonoaudiología. Deseable posgrado en las mismas áreas. Experiencia en coordinación de proyectos educativos o sociales.
Profesionales asistencia técnica	54	7,5 meses	Profesional Licenciado en Humanidades y Lengua Castellana, Lic. en educación básica o preescolar. Deseable con Posgrado en educación o proyectos (en curso o terminado). Con experiencia en aula: Ciclo I y II, gestión, creación y acompañamiento en procesos de educación presencial y/o virtual y en asesoría pedagógica y formación a docentes en el área de lenguaje.
Asesor evaluación	1	Para proceso diagnóstico y final	Profesional en ciencias humanas o educación, con Posgrado en educación o ciencias humanas. Con conocimientos, habilidades, experiencia, dominio conceptual y procedimental en evaluación (teoría, diseño y desarrollo) en sus diferentes modalidades y enfoques en educación primaria.

Se debe garantizar que, a los 14 días de la firma del contrato con el proveedor seleccionado, el director de proyecto, el equipo de coordinadores operativos y los profesionales de asistencia técnica este contratados y tenga un proceso de formación inicial para comenzar la implementación del PFLE en las IED focalizadas, según el cronograma establecido por el CERLALC.

- El proceso de selección y de formación inicial y permanente del equipo de profesionales de asistencia técnica, se realizará de manera conjunta entre el proveedor y el CERLALC.

### 3.3 Obligaciones generales

1. Contratación del equipo de profesionales mínimo requerido en los términos descritos en el punto 3.2 y en los tiempos estipulados.
2. Diseñar y entregar el plan operativo de las cinco líneas de acción del PFLE, según las indicaciones del equipo del Cerlalc.
3. Realizar el respectivo seguimiento al cumplimiento del plan operativo.
4. Comunicar de manera oportuna al CERLALC los posibles riesgos y dificultades en la implementación del PFLE, así como presentar posibles soluciones.
5. Realizar y entregar Informe de contratación del equipo ejecutor que incluya: perfil, funciones a cargo, experiencia, recepción de hojas de vida, proceso de entrevistas a candidatos y selección. Se deben anexar los contratos de los 54 profesionales de asistencia técnica.
6. Dotar al equipo requerido para el proyecto con implementos de bioseguridad (tapabocas, gel, alcohol).
7. Crear y socializar el protocolo de bioseguridad, normas y medidas de protección personal, de autocuidado y de protección hacia las demás personas de acuerdo a las orientaciones del CERLALC.
8. Presentar un reporte trimestral y final de monitoreo de síntomas de contagio, prevención y manejo de situaciones de riesgo.
9. Presentar un informe final de dotación de los elementos de bioseguridad (tapabocas, gel, alcohol).
10. Entregar los documentos y soportes de la intervención.
11. Hacer entrega con lista de chequeo del archivo e inventario físico que se haya generado o haya tenido a su cargo el equipo de profesionales en los tiempos acordados con el CERLALC.
12. Participar en reuniones de planeación, discusión y seguimiento convocadas por el CERLALC.
13. Asegurar que todas las acciones de la implementación que impliquen realización de reuniones con rectores, docentes o directivos docentes estén soportadas con las evidencias establecidas por el CERLALC y se anexas a los informes de implementación que hacen parte de los productos a entregar.

14. Garantizar la participación y asistencia del equipo de los 54 profesionales de asistencia técnica a los espacios de formación y actividades realizadas por el CERLALC relacionadas con el objeto de la implementación del PFLE.
15. Garantizar de manera oportuna y con datos verificados; los reportes requeridos por el CERLALC sobre la implementación del PFLE.
16. Cumplir para con sus empleados, con las obligaciones correspondientes al sistema de seguridad social en salud y pensiones de conformidad con las leyes 789 de 2002 y 797 de 2003, los decretos 1703 de 2002 y 510 de 2003 y demás normas que los modifiquen o adicionen, si a ello hubiere lugar.
17. Seguir los lineamientos de imagen corporativa del CERLALC y la SED y en general limitarse a usar las credenciales y logos institucionales conforme le sea indicado por la supervisora del contrato.

### 3.4 Obligaciones específicas

#### **Línea de gestión pedagógica:**

1. Actualizar y entregar la caracterización de las IED focalizadas al iniciar el trabajo en territorio.
2. Realizar reuniones de avances y seguimiento mensual con rector y/o coordinadores académicos de las IED focalizadas.
3. Informe mensual.

#### **Línea de acción evaluación:**

4. Formar y realizar el seguimiento a la aplicación de la prueba diagnóstica y final por parte de los profesionales de asistencia técnica, en los tiempos asignados para dicha actividad.
5. Sistematización de la prueba diagnóstica y final.
6. Socializar los resultados de las pruebas con los docentes, equipos pedagógicos y directivos de las IED focalizadas.
7. Consolidar los documentos finales del modelo de evaluación.
8. Distribuir las pruebas en las IED focalizadas.

#### **Línea de acción intervención pedagógica:**

9. Elaboración de planes de trabajo mensual, revisión y envío de cronogramas mensuales de acompañamiento por parte de los profesionales asistencia técnica.
10. Elaboración, socialización y gestión de currículo sugerido.
11. Realizar el seguimiento a la implementación de la intervención pedagógica.
12. Apoyar el proceso de sistematización de experiencias y prácticas pedagógicas innovadoras en el tema de lectura y escritura.

#### **Línea de acción uso de materiales pedagógicos**

13. Realizar sesiones de trabajo con los docentes.

#### **Línea de acción formación situada**

14. Vincular a los expertos invitados a los encuentros de formación.
15. Acompañar el proceso de tutorías del curso virtual PFLE.

16. Apoyar la divulgación e inscripción de talleres PFLE.

**Entrega de informes**

17. Informe trimestral que contenga los siguientes capítulos:

- **Línea de gestión pedagógica:** avance del proceso de actualización de las caracterizaciones de las IED focalizadas. Informe y actas de reuniones realizadas con rectores y directivos docentes.
- **Línea de evaluación:** avance en la aplicación y sistematización de los resultados de la prueba diagnóstica inicial a los estudiantes. Versión final de la prueba inicial aplicada.
- **Línea de intervención pedagógica:** proceso conformación del equipo profesionales asistencia técnica (PAT). Informe sobre jornadas de formación equipo profesionales asistencia técnica (PAT). Diseño de insumos para la ruta de construcción de un currículo sugerido con los docentes. Avances en el cronograma y ruta de trabajo propuesta para la intervención pedagógica – Informe general y por colegio.
- **Línea de uso de materiales pedagógicos:** estado de la realización socialización materiales en cada IED.
- **Línea de formación situada :** avance encuentros formativos; Avances de las tutorías del curso virtual PFLE.

18. Informe final que contenga la siguiente información por cada línea de acción

- **Línea de gestión pedagógica:** actualización de las caracterizaciones de las IED focalizadas. Informe final de reuniones realizadas con rectores y directivos docentes.
- **Línea de acción evaluación formativa:** Aplicación y sistematización de los resultados de la prueba diagnóstica inicial a los estudiantes. Versión final documento marco de referencia del Modelo de Evaluación PFLE.
- **Línea de acción intervención pedagógica:** reporte del estado final de las rutas para la construcción de un currículo sugerido con los docentes. Informe final sobre el desarrollo del cronograma y ruta de trabajo propuesta para la intervención pedagógica – Informe general y por colegio.
- **Línea de acción uso de materiales pedagógicos:** uso de los materiales en cada IED.
- **Línea de acción formación situada:** avance encuentros formativos; Avances de las tutorías del curso virtual PFLE.

3.5 Descripción actividades

Línea de acción	Obligación específica	Actividades
-----------------	-----------------------	-------------



Gestión pedagógica	Actualizar y entregar la caracterización de las IED focalizadas al iniciar el trabajo en territorio	Los 54 profesionales de asistencia técnica deberán apoyar en el diligenciamiento del formato de caracterización indicado por el CERLALC y garantizar que el rector y/o directivos realicen esta actividad. El equipo de apoyo operativo se encargará de verificar el correcto registro de este insumo antes de entregarlo al CERLALC.
	Reuniones de avances y seguimiento mensual con rector y/o coordinadores académicos de las IED focalizadas	Los 54 profesionales de asistencia técnica deben llevar a cabo una reunión inicial para la presentación del PFLE y reuniones mensuales de avances con rector y/o directivo docente para que se logre el apoyo en espacios, acuerdos, planeaciones y distintas acciones que se formulan desde el PFLE y también para que los rectores y coordinadores conozcan los avances y dificultades institucionales en la implementación.
	Informe mensual	Reporte de seguimiento a la implementación en el formato indicado por el CERLALC.
Evaluación	Formar y realizar el seguimiento a la aplicación de la prueba diagnóstica y final por parte de los profesionales de asistencia técnica, en los tiempos asignados para dicha actividad	<p>Llevar a cabo las pruebas (diagnóstica y final), para ello es necesario que el equipo de 54 profesionales de asistencia técnica se encarguen de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Hacer el acompañamiento y seguimiento a los docentes para correcta aplicación de la prueba niño a niño.</li> <li>● Hacer la gestión con el grupo de docentes para determinar una fecha en el cronograma académico para la aplicación. Esto debe ser en los tiempos planteados por el CERLALC</li> <li>● Hacer el acompañamiento, en los casos necesarios y posibles, para la aplicación presencial de pruebas.</li> <li>● Orientar a los docentes sobre las acciones a realizar en el aula de clases con la prueba aplicada.</li> <li>● Acompañar la jornada de inducción de los colegios para el uso del aplicativo.</li> <li>● Recoger las hojas de respuesta e ingresar los resultados (muestras) de los colegios a su cargo en el aplicativo indicado por el CERLALC.</li> <li>● Entregar soporte de hojas de respuesta clasificadas por colegio, grado y grupo.</li> </ul>
Evaluación	Sistematización prueba diagnóstica y final	Los coordinadores operativos previamente deben revisar y garantizar que los profesionales de asistencia técnica entreguen el 100% de las notas de la prueba diagnóstica y final (muestras aplicadas), sistematizadas en el aplicativo indicado por el CERLALC.

	<p>Socializar los resultados de las pruebas con los docentes, equipos pedagógicos y directivos de las IED focalizadas</p>	<p>Posterior al proceso de sistematización de las pruebas en el aplicativo, se debe garantizar la realización de un encuentro presencial para la socialización de los resultados por IED focalizada. En este espacio, los 54 profesionales de asistencia técnica retomarán como insumo principal la lectura de resultados por grados y las recomendaciones pedagógicas del aplicativo de evaluación con los equipos pedagógicos. Se deberá entregar un soporte de esta actividad (acta).</p>
	<p>Consolidar los documentos finales del modelo de evaluación</p>	<p>El asesor de evaluación deberá realizar los ajustes a los que haya lugar en los documentos que configuran el modelo de evaluación del PFLE (versión final de rúbricas, pruebas, bancos de ítems, documento de especificaciones, instructivos de aplicación y calificación, documento de marco de referencia y otros pertenecientes al modelo de evaluación PFLE). Entrega de las actas, PPT y documentos de jornadas de inducción, formación y mesas con la Dirección de Evaluación realizadas por el asesor de evaluación.</p>
	<p>Distribuir las pruebas en las IED focalizadas</p>	<p>Distribuir las pruebas por medio de los profesionales de asistencia técnica en las IED focalizadas. El CERLALC entregará las pruebas diseñadas e impresas para cada uno de los grados.</p>
Intervención pedagógica	<p>Elaboración de planes de trabajo mensual, revisión y envío de cronogramas mensuales de acompañamiento por parte de los profesionales asistencia técnica</p>	<p>Cada profesional de asistencia técnica debe acordar con el directivo docente o docente los planes de trabajo mensuales para la implementación del PFLE.</p>
	<p>Elaboración, socialización y gestión de currículo sugerido</p>	<p>Cada profesional de asistencia técnica elaborar en conjunto con docentes y directivos una propuesta de currículo sugerido (en el formato establecido por el CERLALC) de acuerdo a los resultados institucionales de la prueba diagnóstica. Deberá socializarse el documento elaborado con el equipo institucional y se realizará el acompañamiento al docente para la gestión de la incorporación del currículo sugerido en el currículo institucional.</p>

Intervención pedagógica	Apoyo sistematización de experiencias y prácticas pedagógicas innovadoras en el tema de lectura y escritura	Los profesionales de asistencia técnica apoyarán el proceso de identificación de las experiencias significativas que surgen en el marco de la implementación del PFLE a través del mecanismo específico de postulación de experiencias significativas diseñado por el CERLALC y difundiendo la convocatoria en sus actividades en las IED.
Uso de materiales pedagógicos	Sesión de trabajo con los docentes	Los profesionales de asistencia técnica garantizarán que las IED conozcan a profundidad los materiales del PFLE y su uso en aula, mediante una sesión de socialización con los directivos y todos los docentes que los implementarán en cada uno de los grupos. Posteriormente realizarán ejercicios de modelación de guías en aula con los docentes de grados 1º y 3º.
Formación situada	Vincular a los expertos invitados a los encuentros de formación.	Vincular mínimo seis expertos en temas de lectura y escritura en el ámbito de la escuela (3 nacionales y 3 internacionales) para la realización de tres encuentros virtuales. Se deberá realizar propuesta con agenda de expertos para aprobación del equipo del CERLALC. La producción técnica y gráfica de los tres encuentros virtuales estará a cargo del CERLALC.
	Acompañar el proceso de tutorías del curso virtual PFLE.	Los profesionales de asistencia técnica acompañarán el desarrollo del curso virtual PFLE por parte de los docentes inscritos de los colegios a cargo. Esto implica la calificación de las tareas evaluables y la resolución de dudas pedagógicas en los espacios de reunión habituales con los docentes en las IED focalizadas.
	Apoyo en la divulgación e inscripción de talleres PFLE	Los profesionales de asistencia técnica divulgarán el portafolio de talleres disponibles del PFLE y acompañarán el proceso de inscripción, según las indicaciones determinadas por el equipo del CERLALC.

### 3.6 Forma de pago

1. Un primer pago del 50% del contrato, por valor de novecientos cincuenta y tres millones trescientos cincuenta mil pesos \$953.350.000 una vez la SED realice el desembolso de recursos al CERLALC (se proyecta se realice en el mes de abril 2022). Para el desembolso, se deberán entregar los siguientes soportes a más tardar el 7 de marzo del 2022:
  - Plan de trabajo y cronograma de las cinco (5) líneas de acción.
  - Pólizas aprobadas por el CERLALC.

- Informe de contratación del equipo ejecutor que incluya: perfil, funciones a cargo, experiencia, recepción de hojas de vida, proceso de entrevistas a candidatos y selección.
  - Protocolo de bioseguridad, normas y medidas de protección personal, de autocuidado y de protección hacia las demás personas.
  - Radicación de factura electrónica.
  - Acreditación de aportes al sistema de seguridad social.
2. Un segundo pago del 40% del contrato, por valor de setecientos sesenta y dos millones seiscientos ochenta mil pesos \$762.680.000 una vez la SED realice el desembolso de recursos al CERLALC (se proyecta se realice en el mes de agosto 2022). Para el desembolso, se deberán entregar los siguientes soportes a más tardar el 25 de julio del 2022:
- Entregar con lista de chequeo documentos y soportes de la intervención de las cinco líneas de acción: actas y listados de asistencia de reuniones, cronograma implementación evaluación, hojas de prueba diagnóstica, currículos sugeridos, planes de trabajo mensual, entre otros acordados entre el proveedor y el CERLALC.
  - Soporte de la socialización del protocolo de bioseguridad.
  - Contratos de los 54 profesionales de asistencia técnica.
  - Entrega de la caracterización actualizada de las 200 IED focalizadas.
  - Agenda aprobada de expertos invitados a la línea de formación situada.
  - Informe mensual de marzo a julio del seguimiento a la implementación de la línea de acción de gestión pedagógica.
  - Informes trimestrales por cada línea de acción (marzo a mayo).
  - Reporte trimestral de monitoreo de síntomas de contagio, prevención y manejo de situaciones de riesgo (marzo a mayo)
  - Radicación de factura electrónica.
  - Acreditación de aportes al sistema de seguridad social.
3. Un tercer y último pago del 10% del contrato, por valor de ciento noventa millones seiscientos setenta mil pesos \$190.670.000 una vez finalice el contrato. Para el desembolso, se deberán entregar los siguientes soportes a más tardar el 1 de diciembre del 2022:
- Entrega con lista de chequeo del archivo e inventario físico que se haya generado o haya tenido a su cargo el equipo de profesionales
  - Documentos y soportes de la intervención de las cinco líneas de acción: actas y listados de asistencia de reuniones, cronograma implementación evaluación, hojas de prueba diagnóstica, currículos sugeridos, planes de trabajo mensual, entre otros acordados entre el proveedor y el CERLALC.
  - Documento final del modelo de evaluación.

- Informes por cada línea de acción (junio – agosto y septiembre - noviembre).
- Reporte trimestral de monitoreo de síntomas de contagio, prevención y manejo de situaciones de riesgo (junio – agosto y septiembre - noviembre).
- Informe final de monitoreo de síntomas de contagio, prevención y manejo de situaciones de riesgo.
- Informe final por cada línea de acción.
- Radicación de factura electrónica.
- Acreditación de aportes al sistema de seguridad social.

**Parágrafo 1.** El pago queda condicionado a la existencia efectiva de recursos provenientes de la Secretaría de Educación Nacional en el marco del Convenio N° CO1.PCCNTR.3445726 de 2022.

**Paragrafo 2.** EL CERLALC realizará los pagos dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes a la fecha en que el proponente presente la documentación en forma completa.

### 3.7 Presupuesto

Para la contratación se tiene establecido un valor total de honorarios de mil novecientos seis millones setecientos mil pesos \$1.906.700.000 incluido el impuesto a las ventas y los demás impuestos a que haya lugar.

La presentación de propuesta por parte de los proponentes será entendida como una aceptación del valor fijado incluidos todos los costos e impuestos que se estimen van a incurrir para el cumplimiento del objeto a desarrollar con ocasión de la presente invitación. No habrá lugar a la adición del valor del contrato, debiendo el proponente contemplar todos los gastos asociados a su propuesta.

### 3.8 Obligaciones tributarias

El CERLALC, por su carácter de organismo internacional, no es agente retenedor y por lo tanto la obligación de pagar impuestos, estará a cargo exclusivo del proponente seleccionado.

El proponente deberá tener en cuenta todas las contribuciones fiscales y parafiscales (impuestos, tasas, etc.) establecidas por las diferentes autoridades para la prestación del servicio y contemplar la totalidad de los costos que incluyen entre otros, utilidades, administración y demás conceptos relacionados con el cumplimiento del objeto y obligaciones del contrato.

### 3.9 Garantía

El proponente seleccionado garantizará el cumplimiento de las obligaciones que adquiere mediante la constitución de una garantía expedida por una Compañía de Seguros legalmente establecida, vigilada por la Superintendencia Financiera de Colombia, que ampare los siguientes riesgos:

**3.9.1 Cumplimiento general del contrato:** por una suma equivalente al veinte por ciento (20%) del valor del contrato y con una duración igual al término de su ejecución y dos (2) meses más.

**3.9.2 Calidad de los bienes suministrados:** por una suma equivalente al veinte por ciento (20%) del valor del contrato y con una duración igual al término de su ejecución y doce (12) meses más.

**3.9.3 Salarios y prestaciones sociales:** por una suma equivalente al veinte por ciento (20%) del valor del contrato y una vigencia igual al término de su ejecución y tres (3) años más.

**Nota:** Estarán a cargo del proponente seleccionado los gastos correspondientes a la constitución de la garantía.

El CONTRATISTA se compromete a mantener vigentes las garantías durante todo el tiempo que demande la ejecución del contrato, so pena que CERLALC, declare el incumplimiento. Será obligación del CONTRATISTA mantener la garantía indemne de cualquier reclamación proveniente de terceros que tenga como causa sus actuaciones. EL CONTRATISTA debe entregar original de la póliza, con el respectivo comprobante de pago.

Sus efectos no expirarán por falta de pago de la prima o por revocatoria unilateral.

Las anteriores garantías deberán ser constituidas y entregadas a CERLALC, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato, junto con el correspondiente comprobante de pago.

### 3.10 Lugar de implementación

La ejecución se deberá realizar en las 200 instituciones Educativas Distritales en la Ciudad de Bogotá.

### 3.11 Condiciones especiales por COVID-19

En caso que algunas obligaciones descritas en los presentes términos de referencia y el contrato no puedan llevarse a cabo debido a las medidas decretadas por el Gobierno

Nacional o autoridades locales en el marco de la emergencia sanitaria generada por la pandemia del COVID-19, se podrán introducir mediante Otrosí los ajustes que se estimen necesarios. En todo caso, tratándose de medidas coyunturales ajenas a la voluntad del CERLALC, las partes aclaran que los ajustes o adición de obligaciones no implicarán un mayor valor para el CERLALC siempre que sean razonables, se originen en respuesta a la emergencia sanitaria y guarden relación con el objeto del contrato.

El proponente seleccionado deberá apoyar la implementación del Plan de Fortalecimiento de Lecto Escritura (PFLE) siguiendo los protocolos de bioseguridad correspondientes.

### 3.12 Plazo de ejecución

Desde la suscripción del contrato hasta el 30 de noviembre 2022.

## 4. Condiciones generales de la convocatoria

### 4.1 Régimen jurídico aplicable

La presente invitación a presentar oferta, así como el subsecuente contrato son de naturaleza civil, y por lo tanto se regirán en todo lo no estipulado en él, por las normas del Derecho Privado Colombiano.

La recepción de ofertas no constituye una promesa de celebración de contrato alguno. El CERLALC se reserva el derecho de no aceptar ninguna de las ofertas presentadas.

### 4.2 De los proponentes

Podrá presentar propuesta cualquier persona jurídica legalmente constituida en la República de Colombia y que cumpla con los criterios de selección y factores habilitantes de los presentes términos de referencia.

No podrán participar en la presente convocatoria y no serán tenidas en cuenta las propuestas de:

- Personas naturales, consorcios o uniones temporales
- Las entidades cuyo representante legal tenga antecedentes judiciales o alguna inhabilidad ante la Procuraduría o Contraloría.
- Quienes incumplan con el envío de la documentación requerida.

#### 4.3 Envío de propuestas

Quienes estén interesados en presentar propuesta deberán enviarla en formato electrónico junto con todos los documentos especificados en los presentes términos de referencia a la dirección de correo electrónico [ltrujiillo@cerlalc.org](mailto:ltrujiillo@cerlalc.org), con el asunto (Invitación a presentar propuesta 001 de 2022/Nombre completo).

La propuesta deberá ser presentada a más tardar el **viernes 18 de febrero del 2022 a las 4:00 pm**. Toda propuesta presentada después de la fecha y hora especificadas será rechazada de plano.

#### 4.4 Aclaraciones o modificaciones a los términos de referencia

Los interesados que requieran aclaraciones sobre los presentes términos de referencia podrán realizar consultas a más tardar **el lunes 14 de febrero de 2022** a la cuenta de correo electrónico [ltrujiillo@cerlalc.org](mailto:ltrujiillo@cerlalc.org) con el asunto (Invitación a presentar propuesta 001 de 2022/Nombre completo). Si se considera apropiado, la respuesta será copiada a todos los interesados.

En todo caso las observaciones, consultas o comentarios no podrán ser presentadas una vez cerrado el plazo fijado para el efecto.

#### 4.5 Cronograma

El cronograma general del presente proceso de invitación a presentar propuesta será el siguiente:

Actividad	Fecha
-----------	-------



Invitación a presentar propuesta y publicación de los términos de referencia.	11 de febrero del 2022
Término para presentar consultas, observaciones o comentarios.	14 de febrero del 2022 hasta las 4:00 p.m.
Respuesta a consultas, observaciones y comentarios a los términos de referencia.	15 de febrero del 2022
Fecha límite para presentar propuesta.	18 de febrero del 2022 hasta las 4:00 p.m.
Publicación de resultado	23 de febrero del 2022

#### 4.6 Admisibilidad de la propuesta

Se aceptarán para evaluación solamente las propuestas que se presenten en las fechas previstas en el cronograma de los presentes términos de referencia y acompañadas de la totalidad de formatos y documentos especificados en el punto 4.8.

#### 4.6 Requisitos habilitantes

Las proponentes deberán acreditar como requisito habilitante mediante las respectivas actas de liquidación o certificación mínimo tres (3) años de experiencia en la implementación de procesos de enseñanza de la lectura y la escritura en los primeros grados en instituciones educativas.

#### 4.7 Capacidad Financiera

El proponente que cumpla con la totalidad de los parámetros financieros que se presentan a continuación, se considerará habilitado financieramente.

El resultado de los indicadores deberá mostrarse con redondeo a dos decimales para cada criterio de la verificación financiera de la invitación y debe ser presentado en el formato (Anexo No.3) firmado y enviarlo adjunto a la propuesta en archivo de Excel.

Si la información presentada por el (los) proponente(s) no cumple con la capacidad financiera requerida, el (los) proponente(s) no será(n) HABILITADO(S) en el proceso.

Se solicitan los estados financieros auditados, firmados por el Representante Legal y Contador Público y/o Revisor Fiscal dependiendo del tipo de sociedad y la normatividad vigente, correspondientes a los años 2018, 2019 y 2020. Así como las Declaraciones de renta de los respectivos años fiscales.

#### Indicadores de capacidad financiera

Indicador	Fórmula	Parámetro Exigido
Liquidez	Activo Corriente/ Pasivo Corriente	Que el promedio de los 3 años (2018-2019-2020) sea mayor o igual a 1.5 veces
Nivel de endeudamiento	Pasivo Total/ Activo Total	Que el promedio de los 3 años (2018-2019-2020) sea menor o igual a 0.70 (70%)
Capital de trabajo	Activo Corriente – Pasivo Corriente	Que el promedio de los 3 años (2018-2019-2020) sea mayor o igual al 30% del presupuesto máximo
Margen de utilidad operacional	Utilidad Operacional *100/ Ingresos operacionales	Que el promedio de los 3 años (2018-2019-2020) sea mayor o igual al 1%. Diligenciar formato No. 6

Para la comprobación de las variables anteriores, la empresa debe aportar el formato (Anexo No.3) de la presente invitación.

#### Interpretación

- **Indicador de liquidez:** Es la capacidad financiera que tiene el proponente para cubrir las obligaciones a corto plazo con terceros, mediante la conversión en efectivo de sus bienes o derechos que son a corto plazo (Activo Corriente).
- **Nivel de endeudamiento:** Es el Porcentaje de obligaciones con terceros que tiene el proponente.
- **Capital de Trabajo:** Representa la liquidez operativa del proponente, es decir, el remanente con el que cuenta, luego de liquidar sus activos corrientes (convertirlos en efectivo) y pagar el pasivo de corto plazo.
- **Margen de utilidad operacional:** permite conocer el porcentaje de utilidad que se obtiene de las ventas después de descontarle los costos asociados a la producción del bien. Muestra la rentabilidad del objeto social de la compañía.

#### 4.8 Documentos de la oferta

Las propuestas deberán ir acompañadas de los documentos que se relacionan a continuación. La falta de alguno de los documentos será causal de rechazo de la propuesta.

1. Certificado de existencia y representación legal (no mayor a un mes).
2. RUT actualizado.
3. Copia de Cédula de Ciudadanía del representante legal.
4. En caso de ser requerida, autorización de la sociedad al representante legal para contratar por el monto y las condiciones indicados en los presentes términos de referencia.
5. Certificado de antecedentes judiciales del representante legal.
6. Certificado de antecedentes en Procuraduría del representante legal.
7. Certificado de antecedentes en Contraloría del representante legal.
8. Carta de presentación de la propuesta (Formato 1)
9. Formato de relación de experiencia del proponente (Formato 2)
10. Certificación de contratos ejecutados o actas de liquidación de los contratos relacionados en el formato No. 2.
11. Formato de propuesta de actividades y productos asociados al equipo de trabajo (Formato 3)
12. Estados financieros auditados en los términos del punto 4.7. (Formato 4)

#### 4.9 Criterios de evaluación

El CERLALC realizará la comparación de las propuestas que cumplan el 100% de los requisitos habilitantes, y conforme los siguientes criterios de evaluación:

Criterio	Puntaje
Por cada año de experiencia certificada adicional en la implementación de	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Por cada año adicional (más de tres años) de experiencia certificada se darán 25 puntos.</li> </ul>

<p>procesos de enseñanza de la lectura y la escritura en los primeros grados en instituciones educativas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Máximo se darán 50 puntos. Equivalente a dos años de experiencia adicional.</li> </ul>
<p>Por cada año de experiencia certificada en la formación a docentes en procesos de Lectoescritura desde los referentes de las mallas de aprendizaje del MEN.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Por cada año de experiencia certificada se darán 5 puntos.</li> <li>● Máximo se darán 15 puntos. Equivalente a tres años de experiencia.</li> </ul>
<p>Por cada año de experiencia certificada en procesos de evaluación de los aprendizajes en lectoescritura de los estudiantes en los primeros grados.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Por cada año de experiencia certificada se darán 5 puntos.</li> <li>● Máximo se darán 15 puntos. Equivalente a tres años de experiencia</li> </ul>
<p>Por cada año de experiencia certificada en la implementación programas o proyectos en Instituciones Educativas Distritales de Bogotá.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Por cada año de experiencia certificada se darán 5 puntos.</li> <li>● Máximo se darán 15 puntos. Equivalente a tres años de experiencia.</li> </ul>
<p>Presentación de una publicación realizada por el oferente de experiencias pedagógicas en la enseñanza de la lectura y la escritura.</p>	<p>Por la presentación de una publicación realizada por el oferente de experiencias pedagógicas en la enseñanza de la lectura y la escritura se darán 5 puntos.</p>

Si en el resultado de la valoración de las propuestas presentadas se da un empate, se seleccionará la propuesta con mayor experiencia en la implementación de procesos de enseñanza de la lectura y la escritura en los primeros grados en instituciones educativas.

## Formato No. 1 Carta de presentación de la Oferta

Bogotá, D.C.

Señores

**Centro Regional para el Fomento del Libro en América Latina y el Caribe – CERLALC**

Calle 70 # 9 – 52.

Bogotá. D.C.

Asunto: Invitación a presentar propuesta N° 016 de 2021

Nosotros los suscritos: \_\_\_\_\_ de acuerdo con las condiciones técnicas de solicitud de cotización, presentamos la siguiente propuesta. En caso de que sea aceptada por el CERLALC, nos comprometemos a firmar el contrato correspondiente.

Declaramos así mismo:

4.7 Que conocemos la información general y las condiciones técnicas con sus anexos y aceptamos los requisitos en él contenidos. Además, manifestamos que cumplimos con los requisitos exigidos.

4.8 Que, si nuestra propuesta es aceptada, nos comprometemos a constituir las garantías requeridas y a suscribir el contrato dentro del término señalado para ello y a ejecutar totalmente el contrato en el plazo establecido.

- 4.9 Que nuestra oferta económica contempla todos los gastos directos e indirectos que implique la ejecución del contrato, así como aquellos asociados al perfeccionamiento del contrato.
- 4.10 Que la oferta tendrá una vigencia de noventa (90) días calendario contados a partir de la fecha de entrega de la propuesta al CERLALC.
- 4.11 Que pondremos a disposición el personal idóneo técnico y operativo, para la adecuada ejecución del contrato.
- 4.12 Así mismo, declaramos bajo la gravedad del juramento que la información contenida en la propuesta es verídica y que asumimos total responsabilidad frente al CERLALC cuando los datos suministrados sean falsos o contrarios a la realidad, sin perjuicio de lo dispuesto en el Código Penal y demás normas concordantes.

Atentamente,

Nombre o Razón Social del Proponente: \_\_\_\_\_

Identificación / NIT \_\_\_\_\_

Nombre del Representante Legal: \_\_\_\_\_

Identificación No. \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Dirección \_\_\_\_\_ Teléfonos \_\_\_\_\_

Ciudad \_\_\_\_\_

Dirección electrónica \_\_\_\_\_

**Firma:** \_\_\_\_\_

## Formato N° 2 – Formato de relación de experiencia del proponente

La experiencia habilitante del proponente deberá ser relacionada en el siguiente cuadro:

- Experiencia certificada de mínimo tres (3) años en la implementación de procesos de enseñanza de la lectura y la escritura en los primeros grados en instituciones educativas.

EXPERIENCIA MÍNIMA PROPONENTE				DATOS DE CONTACTO PARA VERIFICAR INFORMACIÓN		
Entidad Contratante	Objeto del contrato u orden de compra	Fecha inicio (dd/mm/aa)	Fecha fin (dd/mm/aa)	Nombre persona de contacto y cargo	Teléfono /celular	Correo electrónico

La experiencia del proponente para evaluación deberá ser relacionada en el siguiente cuadro:

- Experiencia certificada en la formación a docentes en procesos de Lectoescritura desde los referentes de las mallas de aprendizaje del MEN.
- Experiencia certificada en procesos de evaluación de los aprendizajes en lectoescritura de los estudiantes en los primeros grados.
- Experiencia certificada en la implementación programas o proyectos en Instituciones Educativas Distritales de Bogotá.

EXPERIENCIA VALORACIÓN DEL PROPONENTE				DATOS DE CONTACTO PARA VERIFICAR INFORMACIÓN		
Entidad Contratante	Objeto del contrato u orden de compra	Fecha inicio (dd/mm/aa)	Fecha fin (dd/mm/aa)	Nombre persona de contacto y cargo	Teléfono /celular	Correo electrónico

Nombre o Razón Social del Proponente: \_\_\_\_\_

Identificación / NIT \_\_\_\_\_

Nombre del Representante Legal: \_\_\_\_\_

Identificación No. \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_

**Formato Nº 3 – Formato de propuesta de actividades y productos asociados al equipo de trabajo**

CONCEPTO	ACTIVIDADES ASOCIADAS	PRODUCTOS ASOCIADOS	NÚMERO DE PERSONAS	TIEMPO EN MESES
Dotar con implementos de Bioseguridad (tapabocas, gel, caretas)				
Protocolo de bioseguridad, normas y medidas de protección personal, de autocuidado y de protección hacia las demás personas				
Contratación dirección del contrato				
Contratación equipo de coordinadores/as operativos/as				
Contratación equipo de profesionales de asistencia técnica (describir productos por cada línea de acción)	1. Línea de acción gestión pedagógica			
	2. Línea de acción evaluación			
	3. Línea acción Intervención pedagógica			
	4. Línea de acción uso de materiales pedagógicos			
	5. Línea de acción formación situada			
Contratación asesor de evaluación. (línea de acción evaluación)				
Vinculación de mínimo 6 expertos en temas de lectura y escritura en el ámbito de la escuela (línea de acción formación situada)				

Nombre o Razón Social del Proponente: \_\_\_\_\_

Identificación / NIT \_\_\_\_\_

Nombre del Representante Legal: \_\_\_\_\_

Identificación No. \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_



## Formato N° 4 Capacidad financiera

<b>Empresa</b>	
<b>NIT</b>	

Indicador	Fórmula	Año	Indicador	Variación	Promedio
Liquidez	Activo Corriente/ Pasivo Corriente	2018			
		2019			
		2020			
Nivel de endeudamiento	Pasivo Total/ Activo Total	2018			
		2019			
		2020			
Capital de trabajo	Activo Corriente – Pasivo Corriente	2018			
		2019			
		2020			
Margen de utilidad operacional	Utilidad Operacional *100/ Ingresos operacionales	2018			
		2019			
		2020			

**Firma**  
**Revisor fiscal o contador publico**  
**Nombre**  
**Cedula**  
**T.P.**

**Firma**  
**Representante legal**  
**Nombre**  
**Cedula**



**NOTA: Adjuntar el formato firmado y el formato en Excel.**