MUNICIPIO DE TULUÁ

ALCALDIA DE TULUA
Fecha: 04/03/2024 - 16:52 - Folios: 1 - Anexos: 0
Origen: Departamento Administrativo de Planeacion Municip
Destino: Fundación Centro Especializado en soluciones y a
Asunto: Invitación a presentar propuesta Fundación Centro
Radicado del documento: S-6344

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION
Tuluá, 04 de marzo de 2024

Señores:
FUNDACIÓN CENTRO ESPECIALIZADO EN SOLUCIONES Y ADMINISTRACION Y RECURSOS - FUNDACESAR
NIT: 900.193.904-5
Dirección: KR 82 # 5 - 69
Teléfono: 4063982
Correo: fundacesar@gmail.com

Asunto: Invitación a presentar propuesta

Cordial Saludo, en virtud de las funciones que son propias del Departamento Administrativo de Planeación y con el fin de dar cumplimiento al objetivo del subprograma 4599. FORTALECIMIENTO A LA GESTIÓN Y DIRECCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA TERRITORIAL. le solicito presentar propuesta formal dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al recibido de esta invitación, para ejecutar un contrato cuyo objeto es: **CONTRATACION DIRECTA DE PRESTACION DE SERVICIOS PARA EL APOYO LOGISTICO PARA REALIZAR JORNADAS DE DIVULGACION DE LOS PROCESOS Y TRAMITES DEL DESARROLLO Y LA PLANIFICACION DEL TERRITORIO DENTRO EL MUNICIPIO DE TULUA.** En el cual se desarrollará las siguientes actividades:

Actividades	**Entregables:**	**Evidencias:**
1.Apoyo logístico para la divulgación del buen uso del espacio público y el trámite del certificado de uso del suelo, las cuales se realizarán en dos jornadas	Actividades realizadas	• Lista asistencia • Registro fotográfico • Informe de actividades realizadas
2. Apoyo logístico para realizar jornadas de Divulgación de la Norma Urbana cuales se realizarán en 2 jornadas	Actividades realizadas	• Lista asistencia • Registro fotográfico Informe de actividades realizadas
3. Apoyo logístico para realizar jornadas de divulgación del funcionamientos y requerimientos del SISBEN, con el fin de que conozcan sus beneficios y como acceder a ellos, facilitar el proceso de inscripción y actualización de datos en el SISBEN, fomentar la participación ciudadana y la inclusión en los programas sociales, fortalecer la coordinación entre el SISBEN y las comunidades locales , las cuales se realizaran en los siguientes sectores 3 Morales, sector 6 Farfán, Sector 7 los Tolúes, Sector 8 la Independencia, sector 9 Samán, Sector Agua clara	Actividades realizadas	• Lista asistencia • Registro fotográfico • Informe de actividades realizadas
5. Apoyo logístico para realizar 5 jornadas de centralizadas del	Actividades realizadas	• Lista asistencia • Registro fotográfico

MUNICIPIO DE TULUÁ

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION

Departamento Administrativo de Planeación		• Informe de actividades realizadas

El valor de cada contrato de prestación de servicios de apoyo logístico por valor de **SETENTA MILLONES DE PESOS M/CTE., ($ 70.000.000),** los cuales se pagarán en cuatro (4) cuotas así: DOS (2) de **VEINTE MILLONES DE PESOS ($ 20.0000.000) y DOS (2) DE QUINCE MILLONES DE PESOS M/CTE, ($ 15.000.000)**. Este valor será cancelado por avance de actividades ejecutadas del contrato, previa presentación de informe por parte del contratista y visto bueno del supervisor del contrato, certificación de pago de la seguridad social integral por el contratista para la realización de los respectivos pagos se tendrá en cuenta el cronograma aprobado de actividades aprobado por el supervisor del contrato y el PAC.
Los cuales se establecerán en el formato de condición de pago, previo cumplimiento de las actividades desarrolladas como requisitos para cada uno de los pagos, certificación de cumplimiento a satisfacción por el supervisor del contrato, una vez acreditado que el contratista se encuentra al día en el pago de los aportes relativos al sistema integral de seguridad social (salud, pensión y ARL). informe de contratista Formato F220-05

Plazo de ejecución: 3 meses Desde la firma del acta de inicio

- Hoja de Vida (Impresa desde el aplicativo SIGEP)
- Fotocopia de cédula de ciudadanía.
- Copia de certificados académicos.
- Copia de certificados laborales.
- Copia de tarjeta profesional (Cuando aplique)
- Certificado de antecedentes de la profesión (Cuando aplique)
- Declaración juramentada de bienes y rentas y actividad económica privada – persona natural (Formato Función Pública).
- Registro Único Tributario (Actualizado – Código QR)
- Certificado de afiliación al sistema de seguridad social (Salud – Pensión)
- Libreta militar (cuando aplique)
- Formato de evaluación y reevaluación del proveedor (si ha tenido contratos con el municipio)
- Certificación bancaria
- Certificado de Registro de Deudores Alimentarios Morosos
- Certificado de Cámara y comercio

Atentamente;

ALEXANDRA CARDONA RAMIREZ
Directora
Transcriptor: Carolina G, Técnica Administrativa