Magangué, Enero de 2024

Señor:
LEOPOLDO RAFAEL BALDOVINO CHAVEZ
R/L CORPORACION VOLVER A VIVIR O.N.G "CORVOLVI".

Asunto: INVITACIÓN A OFERTAR SERVICIOS.

Respetado señor:

El Municipio de Magangué, Bolívar está interesado en recibir propuesta para la contratación de los servicios con experiencia requerida para desarrollar el siguiente objeto contractual y, con fundamento en los siguientes términos:

1. **OBJETO: "PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA LA APLICACIÓN DE LA POLÍTICA PÚBLICA DE LA PRIMERA INFANCIA, ADOLESCENCIA, Y FORTALECIMIENTO FAMILIAR EN EL MUNICIPIO DE MAGANGUÉ BOLÍVAR"**

Actividad	Unidad	Meses	Cantidad	V. Unitario	V. Total
Programación de Jornadas de muestras de expresión cultural participativa para fomentar participación de todos los miembros de la comunidad en el desarrollo integral de los niños, niñas y adolescentes en zonas vulnerables del municipio de Magangué.	unidad	2	2	$6.500.000	$13.000.000
Programación de sesiones de narración oral que adaptan leyendas, mitos y tradiciones locales a formatos sensibles para primera infancia, en instituciones educativas del municipio de Magangué.	unidad	2	2	$5.500.000	$11.000.000
Ejecución de jornadas para el desarrollo participativo de talleres recreo culturales dirigidos a adolescentes en el centro Cultural Chico Cervantes del Municipio de Magangué.	unidad	2	2	$5.500.000	$11.000.000

Actividad	Unidad	Mes	V. Unit	V Total
Programación de las mesas de participación teniendo en cuenta como se desarrollaran las políticas publica de infancia y adolescencia, Y fortalecimiento familiar .	Mes	4	2,750,000	11,000,000
Fortalecimiento familiar, realizar actividades de campo en las 5 comunas del municipio de Magangué interactuando con las familias, de cada barrio. Con los niños y niñas adolescentes del municipio. Actividades en las IE del municipio, con la selección de varios cursos.	Mes	4	2,750,000	11,000,000
Concejos de política social	Unidad	4	3,000,000	12,000,000
Talento Humano	mes	4	4000000	16,000,000

Actividad	Unidad	Mes	V. Unit	V Total
Programación de las mesas de participación teniendo en cuenta como se desarrollaran las políticas publica de infancia y adolescencia, Y fortalecimiento familiar .	Mes	4	2,750,000	11,000,000
Fortalecimiento familiar, realizar actividades de campo en las 5 comunas del municipio de Magangué interactuando con las familias, de cada barrio. Con los niños y niñas adolescentes del municipio. Actividades en las IE del municipio, con la selección de varios cursos.	Mes	4	2,750,000	11,000,000
Concejos de política social	Unidad	4	3,000,000	12,000,000
Talento Humano	mes	4	4000000	16,000,000

2. ***Lugar de ejecución:*** Sede de la Alcaldía Municipal — lugar de consuno con el contratista

3. ***Término de ejecución:*** **El contrato tendrá un plazo de ejecución de siete (07) meses, contados a partir de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución**

4. ***Valor y forma de pago:*** El valor total del presente convenio asciende a la suma de CIENTOS VEINTE MILLONES PESOS M/CTE ($120.000.000), IVA INCLUIDO y todos los costos directos e indirectos que se ocasionen por la suscripción del contrato.

5.- Obligaciones del Contratista: En desarrollo de este objeto, el contratista deberá cumplir las siguientes actividades:

OBLIGACIONES GENERALES

En desarrollo del objeto del contrato, el CONTRATISTA tendrá las siguientes obligaciones:

Obligaciones Generales del contratista

•Presentar los documentos necesarios para la suscripción del contrato.
•Obrar con diligencia y cuidado necesario en los asuntos que le asigne el supervisor del contrato.
•Obrar con lealtad y buena fe en cada una de las etapas contractuales, evitando dilataciones y entrabamientos.
•Constituir las garantías a que haya lugar, si así se hubiere pactado en el contrato, y la cual se entenderá realizada aportando la póliza y el recibo pago al respectivo supervisor para su aprobación.
•Presentar los certificados de pago o cumplimiento de aportes al sistema general de seguridad social y de parafiscales de conformidad a la normatividad vigente.
•Mantener la reserva sobre la información que le sea suministrada para el desarrollo del objeto del convenio.
•Coordinar con la Alcaldía Municipal de Magangué, para que el objeto del contrato se cumpla.
•Ejercer las actividades constitutivas del objeto contractual en la forma pactada en el respectivo contrato, bajo la coordinación del supervisor designado.
•Obrar siempre, bajo la orientación de la Alcaldía Municipal de Magangué en procura de los mejores resultados para la entidad.
•Cumplir con las exigencias del supervisor de acuerdo con las actividades que le corresponden.
•Obrar con lealtad y buena fe, evitando dilaciones y trabas.
•Suscribir el acta de liquidación del contrato, si a ello hay lugar.
•Mantener indemne a la entidad respecto cualquier reclamación proveniente de terceros que tengan como causa sus actuaciones.
•En general la obligación de cumplir cabalmente con las condiciones y modalidades previstas contractualmente para la ejecución y desarrollo del contrato, para lo cual el CONTRATISTA deberá actuar razonablemente en el marco de sus obligaciones contractuales.
•Atender las recomendaciones y sugerencias que haga el supervisor del contrato.
•Acreditar afiliación y pago de aportes a seguridad social.
•Acreditar el pago de aportes parafiscales, en caso de que a ello haya lugar.
•Actuar con plena eficiencia y responsabilidad desarrollando y/o ejecutando las actividades inherentes al objeto de la contratación.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA.

- Implementar y seguimiento de las políticas públicas de la primera infancia, infancia y adolescencia y fortalecimiento familiar.
- Entrega del Documento físico y Magnético que contiene los avances de la política pública e Informe de actividades realizadas durante las sesiones y jornadas de trabajo.
- Coordinar con las entidades competentes el cargue de la información en lo que corresponde al objeto del contrato.
- Cumplir con la la realización de actividades del objeto contractual, para lo cual se requerirá la coordinación con personal de apoyo para del evento, organización general, presentación y desarrollo de las diferentes actividades programadas y otros adicionales que se requiere para la ejecución del contrato.
- Poner a disposición toda su capacidad administrativa, técnica y logística que se requiera para el desarrollo de todas las actividades necesarias para dar cabal cumplimiento al objeto del convenio.
- Presentar un informe sobre la ejecución total del contrato, junto con los soportes necesarios, a fin de obtener el respectivo recibido a satisfacción por parte del supervisor designado para tal fin.
- Garantizar el alquiler de equipos y herramientas que se requieran para el cumplimiento del objeto del contrato.
- Presentar cronograma de actividades previo a la ejecución de las actividades revisado y aprobado por el supervisor del Municipio.

- Realizar aportes en cuanto a recurso humano y equipos para realizar seguimiento y evaluación del proyecto con el fin de asegurar mayores niveles de calidad en la ejecución del mismo.

Además de las obligaciones derivadas de la esencia y naturaleza del objeto del contrato,

PARÁGRAFO: Para cada pago deberá presentarse certificación de cumplimiento expedida por el Supervisor, para tal fin el contratista deberá presentar informe de actividades (con soportes fotográfico y planillas de asistencia, cuando aplique) y constancia del pago de aportes a los sistemas de salud, pensión y riesgos laborales (planillas).

6.- Control y Supervisión: La supervisión y coordinación del contrato será ejercida por el Secretario General y Del Interior.

7. Documentos que se deben anexar: El proponente deberá anexar a su propuesta los siguientes documentos:

REQUISITOS MINIMOS:

EXPERIENCIA: debe acreditar experiencia en la ejecución de contratos o convenios cuyo objeto esté relacionado con realización de proyectos culturales y/o sociales. Para tal afecto deberá acreditar máximo dos (2) contratos y/o convenios cuyos valores sean iguales o superiores al el 100 % del valor del presupuesto para la presente contratación, Esto se verificará por medio de la presentación de copia de los convenios y/o contratos pertinentes, actas de liquidación ó certificación de cumplimiento de los mismos.

•PERSONAL REQUERIDO:

- •COORDINADOR GENERAL (1): abogado con 3 años de experiencia general contados a partir de la fecha de grado, experiencia especifica de dos años relacionada, con posgrado en el área del derecho administrativo y/o públicos.
- •TRABAJADOR SOCIAL (1): Profesional en trabajo social con experiencia general de 10 años
- •PSICOLOGO (1): Profesional en psicología con experiencia general de 10 años y experiencia relacionada.
- AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Deben presentar Hoja de Vida con soportes del personal mínimo:

Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía.
Fotocopia legible de los Diplomas y/o actas de grado con el fin de verificar formación académica
Carta de compromiso para trabajar con el proponente en la ejecución del convenio, manifestando expresamente el rol para el cual aplica.
Copias de los contratos, acta de recibo y liquidación o certificaciones contractuales celebrados con entidades públicas o privadas del equipo, con el fin de verificar experiencia.

Nota: La experiencia general del personal se cuenta a partir de la fecha de expedición del título profesional y/o tarjeta o matricula profesional (cuando aplique).

La empresa debe presentar:

•Certificado de existencia y representación legal
•Registro único tributario - RUT, y expedido por la Dirección General de Impuestos Nacionales, donde aparezca claramente el NIT.

•Cédula de ciudadanía. Fotocopia legible de la cédula de ciudadanía. Si es persona jurídica del Representante Legal.

•Aportes al sistema de seguridad social integral y aportes parafiscales si aplica. Acreditar que se encuentra al día en el pago de los aportes al sistema de seguridad social integral, así como los aportes parafiscales si es el caso. Si es persona jurídica debe anexar certificación juramentada y firmada por el representante legal o revisor fiscal si lo tiene, donde conste que se encuentra a paz y salvo por este concepto de acuerdo a la ley. Si la persona es natural puede anexar la Misma certificación o el comprobante de pago del periodo correspondiente de acuerdo a la fecha de la presentación de la propuesta.

•Documentos consultados por la entidad Con el propósito de tener una mayor veracidad y control en cuanto a los documentos que se pueden consultar de forma directa y sistemática, la entidad realizará la consulta de los siguientes documentos:

•Certificado de responsables fiscales Contraloría General de la República De conformidad con lo consagrado en el artículo 60 Ley 610 de 2000 y el parágrafo primero del artículo 38 de la Ley 734 de 2002, ninguna persona, podrá estar registrado en el Boletín de Responsables Fiscales de la Contraloría General de la República, y en caso de estar reportado y tiene acuerdo de pago, debe anexar la documentación de demuestre este acuerdo. Igual requisito deberá acreditar el representante legal de las personas jurídicas. Para esto se realizará consulta, y en caso que aparezca reportado en el boletín de responsables fiscales de la Contraloría, y No demuestre que tiene acuerdo de pago, No se suscribirá el contrato.

•Certificado de antecedentes disciplinarios Procuraduría General de la Nación De conformidad con lo consagrado en el artículo 174 de la Ley 734 de 2002, se realizará la consulta en la página web de la Procuraduría General de la Nación el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), para verificar la existencia o no de antecedentes disciplinarios del proponente.

•En caso de que en el certificado de antecedentes disciplinarios conste que la persona presenta antecedentes disciplinarios vigentes que impliquen inhabilidad para contratar con el Estado, NO se suscribirá el contrato.

•Certificado de antecedentes judiciales. Ninguna persona podrá registrar antecedentes judiciales, para lo cual se realiza la consulta en la página de la Policía Nacional, so pena de NO suscribir el contrato.

- Certificado de Medidas Correctivas.
- Registro único de proponente (en caso de tenerlo)

La oferta y sus anexos deberá ser presentada en la Alcaldía Municipal de Magangué – Oficina Jurídica, en el Municipio de Magangué, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al recibo de la presente invitación, en el horario de 8: 00 a.m. – 12:00 M. y 2:00 p.m. – 6:00 pm.

8.PRESUPUESTO

Cordialmente,

_____
PEDRO MANUEL ALI ALI
Alcalde Municipal