PROCESO	GESTION CONTRACTUAL	Código: 016-FOR-140
FORMATO	INVITACIÓN A PRESENTAR PROPUESTA	

Santa Rosa - Bolívar, 31 de marzo de 2025

Señora,
DANIELA MACHACON GUERRERO
REP. LEGAL FUNDACIÓN INTEGRAL PARA EL
FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN PÚBLICA - FIFOGEP
KR. 20 CL. 30-58 Sector Santa Elena – barrio El Trebol

Asunto: Invitación a Presentar Propuesta.

Respetado señor:

El Municipio de Santa Rosa - Bolívar está interesado en recibir de usted propuesta para la celebración de un contrato de prestación de servicios profesionales, conforme las especificaciones que se relacionan a continuación:

Objeto del contrato: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORÍA Y ACOMPAÑAMIENTO A LA SECRETARIA DE GOBIERNO MUNICIPAL EN EL DESARROLLO DE ACCIONES DE CAPACITACIÓN, ORIENTACIÓN, DIVULGACIÓN Y ATENCIÓN QUE PERMITAN LA IMPLEMENTACIÓN DE LA FASE II DE LAS METAS CONTEMPLADAS EN EL PROGRAMA DENOMINADO "PROMOCIÓN DE LOS METODOS DE RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS" (PILAR N° 4) SEGURIDAD Y BUEN GOBIERNO DEL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL "HAGAMOS UNA MEJOR HISTORIA 2024-2027.

Alcance del objeto del contrato: En desarrollo del objeto contractual, el contratista deberá realizar las siguientes actividades:

PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL 2024-2027	PILAR	COMPONENTE	PROGRAMA	METAS	ACCIONES
Hagamos una mejor Historia	N° 4 - Seguridad y buen gobierno	Seguridad y convivencia ciudadana	Promoción de los métodos de resolución de conflictos	**Implementar la estratégica de resolución de conflictos**	Para la ejecución de las actividades proyectadas en la estrategia de resolución de conflictos, en el marco de la fase II, se adoptará un enfoque comunitario que permitirá generar un impacto directo en la reconstrucción del tejido social. Esta estrategia busca formar ciudadanos ejemplares, capaces de contribuir activamente a la resolución de conflictos y fortalecer las capacidades de la entidad en esta materia. En esta fase, los talleres estarán diseñados con un enfoque lúdico-recreativo, lo que facilitará la participación activa de la comunidad, captando su atención y promoviendo la apropiación del conocimiento. Además, se espera que los participantes actúen como multiplicadores de lo aprendido, ampliando así el alcance y la efectividad de la estrategia. Para el desarrollo de la fase II de esta meta, se deberán desarrollar las siguientes actividades de coordinación:

PROCESO	GESTION CONTRACTUAL	Código: 016-FOR-140
FORMATO	INVITACIÓN A PRESENTAR PROPUESTA	

					1. Planeación y Organización de los Talleres 1.1. Definición de la metodología lúdico-recreativa que se implementará en los talleres. 1.2. Diseño del material didáctico y dinámicas de aprendizaje adaptadas al enfoque comunitario. 1.3. Elaboración del cronograma de actividades, estableciendo fechas, lugares y responsables. **2. Coordinación Interinstitucional** 2.1. Articulación con entidades locales, organizaciones comunitarias y líderes sociales para garantizar la participación. 2.2. Establecimiento de alianzas con expertos en resolución de conflictos, pedagogía y recreación para fortalecer el contenido de los talleres. **3. Convocatoria y Selección de Participantes** 3.1. Identificación de comunidades prioritarias y grupos focalizados que se beneficiarán de la estrategia. 3.2. Desarrollo de estrategias de divulgación para incentivar la participación, incluyendo redes sociales, medios comunitarios y convocatorias presenciales. 3.3. Registro y seguimiento de los inscritos para garantizar su asistencia y participación activa. **4. Gestión Logística y Recursos** 4.1. Identificación y adecuación de los espacios donde se realizarán los talleres. 4.2. Adquisición y distribución de materiales didácticos y recreativos. 4.3. Coordinación del transporte y otros requerimientos logísticos para garantizar el acceso de los participantes. **5. Implementación y Seguimiento** 5.1. Supervisión del desarrollo de los talleres para asegurar el cumplimiento de los objetivos planteados. 5.2. Aplicación de herramientas de medición para evaluar la participación, el aprendizaje y el impacto de la estrategia. 5.3. Recolección de testimonios y experiencias que sirvan para ajustar y mejorar futuras intervenciones. **6. Evaluación y Socialización de Resultados** 6.1. Análisis de los resultados obtenidos en la fase II de la estrategia. 6.2. Presentación de informes a la entidad y demás actores involucrados. 6.3. Diseño de recomendaciones para fortalecer la continuidad y sostenibilidad del programa. Para la implementación de la fase II de la estrategia de resolución de conflictos con enfoque comunitario, se deberán abordar los siguientes temas:

					1. **Capacitaciones Prácticas: "Resolviendo en el Terreno":** Enseñar técnicas específicas como la mediación, negociación y conciliación mediante casos reales y simulaciones. Estrategia: Organizar talleres presenciales donde se presenten casos comunes (conflictos laborales, familiares, comunitarios). Utilizar ejercicios de role-playing para que los participantes practiquen la aplicación de los métodos. Incluir retroalimentación inmediata y guías prácticas. 2. **Campañas de Sensibilización: "Resolviendo en Paz":** Crear conciencia sobre la importancia de los métodos pacíficos para la resolución de conflictos. Difundir mensajes en redes sociales, medios locales y carteleras, resaltando casos de éxito en la resolución de conflictos. Usar videos cortos y testimonios para explicar los beneficios de la mediación y la negociación. 3. **Programas Educativos: "Escuelas de la Paz":** Integrar la enseñanza de métodos de resolución de conflictos en el currículo educativo. Desarrollar módulos específicos sobre mediación, negociación y conciliación para escuelas. Capacitar a docentes y estudiantes para que utilicen métodos como los círculos de diálogo y la mediación escolar. Organizar concursos y simulaciones de conflictos para que los estudiantes practiquen. 4. **Desafío Deportivo: "Jugando en Paz":** Promover los métodos de resolución de conflictos como la mediación, la negociación y la conciliación a través de competencias deportivas que integren actividades de diálogo y resolución colaborativa. Estructura del Desafío: • Participantes: Equipos de 5 a 7 integrantes (pueden ser colegios, comunidades o empresas). • Duración: 1 día (dividido en rondas deportivas y sesiones de resolución de conflictos). • Deportes: Fútbol, voleibol y relevos colaborativos.
				Capacitar a población en general en la ley 1801 de 2016 Código de seguridad y convivencia ciudadana	En esta segunda etapa denominaremos la actividad con el nombre de **"Convivencia en Acción: Empoderando Ciudadanos para una Seguridad Compartida",** que tiene por objecto la capacitación a la población en general sobre la Ley 1801 de 2016, se fortalecerá el conocimiento adquirido en la fase inicial, profundizando en la aplicación práctica de la normativa y su impacto en la convivencia ciudadana. A través de metodologías participativas y casos reales, se buscará consolidar la comprensión de los derechos y deberes contemplados en la ley. Además, se incentivará el rol activo de la comunidad en la promoción de entornos seguros y en la prevención de conductas contrarias a la convivencia. Esta

fase permitirá reforzar el empoderamiento ciudadano, fomentando una cultura de corresponsabilidad y diálogo para la gestión efectiva de la seguridad y la convivencia en el territorio

Para el desarrollo de la fase II, se llevarán a cabo las siguientes actividades de coordinación:

1. Planeación y Organización de los Talleres

1.1 Definición de la metodología lúdico-recreativa que se implementará en los talleres.
1.2 Diseño del material didáctico y dinámicas de aprendizaje adaptadas al enfoque comunitario.
1.3 Elaboración del cronograma de actividades, estableciendo fechas, lugares y responsables.

2. Coordinación Interinstitucional

2.1. Articulación con entidades locales, organizaciones comunitarias y líderes sociales para garantizar la participación y el apoyo logístico.
2.2. Establecimiento de alianzas con expertos en resolución de conflictos, pedagogía y recreación para fortalecer el contenido de los talleres.

3. Convocatoria y Selección de Participantes

3.1. Identificación de comunidades prioritarias y grupos focalizados que se beneficiarán de la estrategia.
3.2. Desarrollo de estrategias de divulgación para incentivar la participación, incluyendo redes sociales, medios comunitarios y convocatorias presenciales.
3.3. Registro y seguimiento de los inscritos para garantizar su asistencia y participación activa.

4. Gestión Logística y Recursos

4.1 Identificación y adecuación de los espacios donde se realizarán los talleres.
4.2 Adquisición y distribución de materiales didácticos y recreativos.
4.3 Coordinación del transporte y otros requerimientos logísticos para garantizar el acceso de los participantes.

5. Implementación y Seguimiento

5.1. Supervisión del desarrollo de los talleres para asegurar el cumplimiento de los objetivos planteados.
5.2. Aplicación de herramientas de medición para evaluar la participación, el aprendizaje y el impacto de la estrategia.
5.3. Recolección de testimonios y experiencias que sirvan para ajustar y mejorar futuras intervenciones.

					6. Evaluación y Socialización de Resultados 6.1. Análisis de los resultados obtenidos en la fase II de la estrategia. 6.2. Presentación de informes a la entidad y demás actores involucrados. 6.3. Diseño de recomendaciones para fortalecer la continuidad y sostenibilidad del programa. En el marco de la campaña **"Convivencia en Acción: Empoderando Ciudadanos para una Seguridad Compartida"**, se desarrollarán las siguientes temáticas: 1. **Campaña: "Convivencia en Acción" Slogan: "Tus derechos terminan donde empiezan los de los demás."** Objetivo: Educar sobre los comportamientos permitidos y prohibidos según la Ley 1801. Estrategias: Redes Sociales: Infografías y videos cortos explicando situaciones comunes (ruidos, espacio público, seguridad). Murales Urbanos: Arte en paredes con mensajes sobre la convivencia y artículos clave de la ley. 2. **Campaña Comunitaria: "Vecinos en Convivencia" Slogan: "La convivencia comienza en casa."** Objetivo: Reducir conflictos vecinales aplicando la Ley 1801. Estrategias: Círculos de Palabra: Encuentros en parques para dialogar sobre problemas barriales y soluciones legales. Brigadas de Convivencia: Voluntarios capacitados visitan barrios para educar sobre la ley. Folletos en Puertas: Entrega de guías prácticas sobre ruido, mascotas y espacio público. 3. **Campaña Educativa: "Juega y Aprende la Ley 1801" Slogan: "La convivencia también se juega."** Objetivo: Enseñar a jóvenes y adolescentes sobre la ley de forma interactiva. Estrategias: Videojuego Educativo: Misiones basadas en situaciones reales (fiestas ruidosas, mal uso del espacio público). Torneos Escolares: Competencias de trivia con preguntas sobre los artículos de la ley.
				Capacitar a los servidores públicos en la ley 1801 de 2016 Código de seguridad y convivencia ciudadana	En esta segunda etapa de la capacitación a los servidores públicos sobre la Ley 1801 de 2016, se profundizará en la aplicación práctica de sus disposiciones, con un enfoque en el ejercicio de sus funciones y la garantía de los derechos ciudadanos. A través de sesiones especializadas, se abordarán herramientas para la gestión de la convivencia, el manejo de conflictos y la correcta interpretación de la normativa en distintos contextos. Esta formación busca fortalecer las competencias de los servidores públicos, promoviendo una aplicación efectiva, equitativa y

respetuosa del Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana, con el fin de consolidar una cultura institucional basada en la legalidad, la prevención y el respeto por los derechos fundamentales.

Para el desarrollo de la fase 2, se llevarán a cabo las siguientes actividades de coordinación:

1. Planeación y Organización de los Talleres

1.1. Definición de la metodología lúdico-recreativa que se implementará en los talleres.
1.2. Diseño del material didáctico y dinámicas de aprendizaje adaptadas al enfoque comunitario.
1.3. Elaboración del cronograma de actividades, estableciendo fechas, lugares y responsables.

2. Coordinación Interinstitucional

2.1. Articulación con entidades locales, organizaciones comunitarias y líderes sociales para garantizar la participación.
2.2. Establecimiento de alianzas con expertos en resolución de conflictos, pedagogía y recreación para fortalecer el contenido de los talleres.

3. Convocatoria y Selección de Participantes

3.1. Identificación de entidades prioritarias y grupos focalizados que se beneficiarán de la estrategia.
3.2. Desarrollo de estrategias de divulgación para incentivar la participación, incluyendo redes sociales, medios comunitarios y convocatorias presenciales.
3.3. Registro y seguimiento de los inscritos para garantizar su asistencia y participación activa.

4. Gestión Logística y Recursos

4.1. Identificación y adecuación de los espacios donde se realizarán los talleres.
4.2. Adquisición y distribución de materiales didácticos y recreativos.

5. Implementación y Seguimiento

5.1. Supervisión del desarrollo de los talleres para asegurar el cumplimiento de los objetivos planteados.
5.2. Aplicación de herramientas de medición para evaluar la participación, el aprendizaje y el impacto de la estrategia.
5.3. Recolección de testimonios y experiencias que sirvan para ajustar y mejorar futuras intervenciones.

6. Evaluación y Socialización de Resultados

6.1. Análisis de los resultados obtenidos en la fase II de la estrategia.

6.2. Presentación de informes a la entidad y demás actores involucrados.
6.3. Diseño de recomendaciones para fortalecer la continuidad y sostenibilidad del programa.

En el marco de esta segunda etapa de capacitación, se profundizará en aspectos clave de la Ley 1801 de 2016, con un enfoque práctico y reflexivo que permita fortalecer el desempeño de los servidores públicos en la gestión de la convivencia y la seguridad ciudadana. A través de un análisis detallado de principios fundamentales y situaciones concretas, se busca garantizar una aplicación equitativa y efectiva de la normativa, promoviendo el respeto por los derechos ciudadanos y el ejercicio responsable de la autoridad. Para ello, nos centraremos en los siguientes temas esenciales:

- **Gestión de conflictos comunitarios:** Estrategias para la prevención, mediación y resolución de conflictos en el entorno social.
- **Transparencia y respeto:** Principios éticos en la función pública y su impacto en la confianza ciudadana.
- **Uso proporcional de la fuerza:** Aplicación adecuada de los protocolos de intervención con base en el principio de necesidad y proporcionalidad.
- **Ética y servicio público:** Compromiso con la integridad, la responsabilidad y el respeto a los derechos fundamentales en el ejercicio de la función pública.
- **Prevención de abusos y trato digno:** Lineamientos para garantizar una actuación basada en el respeto, la protección de la dignidad humana y la erradicación de prácticas indebidas.

Esta capacitación permitirá reforzar el conocimiento y la práctica de estos principios, contribuyendo a la construcción de una cultura institucional alineada con la legalidad, la convivencia y el servicio a la comunidad. Por lo anterior se ejecutara las siguientes temáticas:

Proceso de Capacitación: "**Fortalecimiento a la Justicia: Capacitación en la Ley 1801 del 2016 para Servidores Públicos Comprometidos y Humanitarios**":

Módulo 1: Fundamentos y Principios de la Ley 1801.
Objetivo: Comprender los principios rectores y el propósito humanitario de la ley.
Temas:

- Propósito y alcance de la Ley 1801.
- Derechos y deberes ciudadanos según el Título I.
- Principios fundamentales: dignidad, proporcionalidad y respeto a los derechos humanos.
- Competencias de las autoridades de policía.

PROCESO	GESTION CONTRACTUAL	Código: 016-FOR-140
FORMATO	INVITACIÓN A PRESENTAR PROPUESTA	

					Módulo 2: Comportamientos Contrarios a la Convivencia y su Gestión. Objetivo: Identificar, prevenir y gestionar comportamientos contrarios a la convivencia. Temas: • Clasificación de comportamientos contrarios (Título II). • Infracciones comunes: espacio público, ruido, riñas y convivencia. • Enfoque humanitario en la gestión de conflictos comunitarios. **Módulo 3:** Medidas Correctivas y Derechos del Ciudadano. Objetivo: Aplicar medidas correctivas de manera justa y respetuosa. Temas: • Tipos de medidas correctivas (Título III). • Derechos y garantías de los ciudadanos. • Registro y notificación de medidas: transparencia y respeto. **Módulo 4:** Procedimientos de Policía y Garantías Procesales. Objetivo: Implementar procedimientos conforme a los derechos y garantías procesales. Temas: • Procedimientos ordinarios y especiales (Título IV). • Uso proporcional de la fuerza. • Derechos de los ciudadanos durante procedimientos. **Módulo 5:** Resolución de Conflictos y Métodos Alternativos Objetivo: Capacitar en métodos alternativos y humanitarios para resolver conflictos. Temas: • Conciliación, mediación y diálogo comunitario. • Habilidades psicosociales: empatía, comunicación y escucha activa. • Implementación de mesas de mediación ciudadana. **Módulo 6:** Ética y Humanización en el Servicio Público Objetivo: Promover una actuación ética y humanitaria en la aplicación de la ley. Temas: • Ética y servicio público: integridad y compromiso social. • Prevención de abusos y trato digno a los ciudadanos. • Casos de éxito y buenas prácticas en la aplicación humanitaria de la ley.

				Adelantar jornadas móviles de conciliación realizadas	1. implementar dos (2) jornadas móviles de conciliación en diferentes sectores del municipio que permitan atender a personas de la comunidad con estrategias de conciliación por medio de procesos de articulación y afianzamiento con los principales operadores de los métodos de resolución de conflictos (Comisaria de Familia, Inspección de Policía, Personería, Fiscalía, Juzgados, entre otros), con la perspectiva de promover los métodos de resolución de conflictos en el territorio. 2. Socializar las funciones, programas y rutas de atención de los principales organismo o entidades encargadas de garantizar la resolución de conflictos (Comisaria de Familia, Inspección de Policía, Personería, Fiscalía, Juzgados, entre otros) con la finalidad de brindar información clara y oportuna a la comunidad, buscando mitigar acciones de los particulares que afecten la integridad y calidad de vida de las demás personas, desarrollando acciones efectivas ajustadas a la ley y el derecho.

Lugar de ejecución del contrato: MUNICIPIO DE SANTA ROSA - BOLÍVAR

Plazo de ejecución del contrato: TRES (3) MESES , CONTADOS A PARTIR DEL ACTA DE INICIO.

Valor del contrato y forma de pago: El valor estimado del contrato corresponde a la suma de **DOSCIENTOS TREINTA MILLONES DE PESOS M/CTE. ($230.000.000.00).** El Municipio de Santa Rosa, pagará el valor del contrato de la siguiente manera:

Entrega del anticipo: EL MUNICIPIO entregará a EL CONTRATISTA un anticipo equivalente al al veinticinco por ciento (25 %) del valor del contrato correspondiente a **CINCUENTA Y SIETE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE. ($57.500.000,00)**. El anticipo será amortizado en el porcentaje correspondiente al mismo, en cada pago posterior que EL MUNICIPIO haga a EL CONTRATISTA. EL CONTRATISTA deberá invertir, en forma directa y de manera inequívoca, el anticipo en la ejecución de las actividades que constituyen el alcance del objeto del contrato. EL CONTRATISTA debe permitirle al SUPERVISOR del contrato designado por EL MUNICIPIO, sin ningún tipo de restricción, la revisión permanente del flujo de fondos correspondientes al anticipo. En todo caso, la entrega del anticipo a EL CONTRATISTA estará sujeta a la disponibilidad de cupo en el Programa Anual Mensualizado de Caja (PAC) de EL MUNICIPIO. La iniciación de la ejecución de las actividades que constituyen el alcance del objeto del contrato o el cumplimiento de cualquiera de las obligaciones contractuales a cargo

PROCESO	GESTION CONTRACTUAL	Código: 016-FOR-140
FORMATO	INVITACIÓN A PRESENTAR PROPUESTA	

de EL CONTRATISTA no están supeditadas en ningún caso a la entrega del anticipo por parte de EL MUNICIPIO.

El anticipo será amortizado mediante deducciones a los pagos parciales que EL MUNICIPIO haga a EL CONTRATISTA, en proporción al porcentaje al que corresponda el monto del anticipo, lo cual será verificado por el SUPERVISOR del contrato designado por EL MUNICIPIO.

Forma de pago: El MUNICIPIO pagará a EL CONTRATISTA el valor del contrato de la siguiente forma: a) Tres (3) pagos por mensualidades vencidas por valor de **SETENTA Y SEIS MILLONES SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS M/CTE. ($76.666.666,00)** equivalentes al treinta y tres punto treinta y tres por ciento 33,33 % del valor del contrato, previa presentación de un informe pormenorizado de las actividades ejecutadas por EL CONTRATISTA, el cual deberá ser recibido y aprobado, a través del SUPERVISOR DEL CONTRATO designado por el municipio, y además se acrediten todos los requisitos necesarios para el pago, previstos en el decreto 1082 de 2015 y demás normas legales y reglamentarias, tales como paz y salvo de EL CONTRATISTA por concepto de aportes a seguridad social y parafiscales o el CREE, según el caso.

Respecto de cada pago realizado por EL MUNICIPIO al CONTRATISTA será amortizado el anticipo en porcentaje correspondiente a éste.

Para el pago del valor del contrato al CONTRATISTA, éste deberá presentar la documentación que exija el área de Hacienda del municipio de Santa Rosa, Bolívar para tal efecto; dentro de la cual deberá incorporar la que acredite que se encuentra a paz y salvo por los conceptos correspondientes a aportes al Sistema Integral de Seguridad Social, así como de aportes parafiscales; para lo cual se observará lo señalado en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.

EL CONTRATISTA debe indicar el número de cuenta bancaria activa y el nombre del titular de la misma, en la cual EL MUNICIPIO consignará el respectivo pago del valor del contrato.
Si EL CONTRATISTA ostenta la condición de autorretenedor, éste deberá informar en la factura tal condición.

El MUNICIPIO no se responsabilizará por la demora en el pago al CONTRATISTA, cuando la misma ocurra por encontrarse incompleta la documentación que sirva de soporte para el trámite de las facturas y/o no se ajuste a cualquiera de las condiciones establecidas en el presente estudio y en el respectivo contrato. Así como tampoco se hará responsable por la demora en los pagos al contratista por la ocurrencia de riesgos asociados a cambio de vigencia fiscal.

PROCESO	GESTION CONTRACTUAL	Código: 016-FOR-140
FORMATO	INVITACIÓN A PRESENTAR PROPUESTA	

El MUNICIPIO no se responsabilizará por la demora en el pago al CONTRATISTA, cuando la misma ocurra por encontrarse incompleta la documentación que sirva de soporte para el trámite de las facturas y/o no se ajuste a cualquiera de las condiciones establecidas en el presente estudio y en el respectivo contrato. Así como tampoco se hará responsable por la demora en los pagos al contratista por la ocurrencia de riesgos asociados a cambio de vigencia fiscal.

Obligaciones del Contratista:

- Deberá acreditar afiliación y pago de aporte al sistema de seguridad social integral y parafiscales; esto último si a ello hay lugar.
- Ejecutar las actividades constitutivas del objeto contractual en la forma pactada en el respectivo contrato, bajo la coordinación del supervisor designado por el Municipio.
- Obrar siempre, bajo la orientación del Municipio, en procura de los mejores resultados para la entidad contratante.
- Cumplir con las exigencias del supervisor de acuerdo con las funciones 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 contratante respecto cualquier reclamación proveniente de terceros que tengan como causa sus actuaciones.
- En general, la obligación de cumplir cabalmente con las condiciones contractuales, para la cabal ejecución y desarrollo del contrato, para lo cual el **CONTRATISTA** deberá actuar razonablemente en el marco de sus obligaciones contractuales.
- Realizar todas las actividades contempladas en el alcance del objeto del contrato.
- Velar por la conservación y buen estado de los elementos y equipos de trabajo que se le suministren.
- Ordenar y ubicar los instrumentos de trabajo en los lugares señalados para evitar el desorden.
- Atender las recomendaciones y sugerencias que haga el supervisor del contrato.
- Actuar con plena eficiencia y responsabilidad desarrollando y/o ejecutando las actividades inherentes al objeto de la contratación.

Supervisión del contrato: La supervisión del contrato será ejercida por la SECRETARÍA DE GOBIERNO Y CULTURA del Municipio de Santa Rosa - Bolívar.

PROCESO	GESTION CONTRACTUAL	Código: 016-FOR-140
FORMATO	INVITACIÓN A PRESENTAR PROPUESTA	

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

- Carta de ofrecimiento de servicios debidamente firmada, con la manifestación expresa de que el oferente conoce y acepta las condiciones para la contratación; que no está incurso en causales de inhabilidad o incompatibilidad o prohibición legal o constitucional y que se compromete a firmar el contrato en caso de que le sea adjudicado
- Certificado de existencia y de representación legal, expedido por la Cámara de Comercio de la jurisdicción o por autoridad competente para ello, con fecha de expedición no mayor a un (1) mes, contado con anterioridad a la fecha de firma del proceso de selección.
- Fotocopia legible de la Cédula de Ciudadanía del representante legal.
- Copia del Registro Único Tributario RUT Vigente de la entidad y del representante legal.
- Certificado de antecedentes judiciales vigente – Policía Nacional del representante legal.
- Certificación del Registro Nacional de Medidas Correctivas del representante legal.
- Certificado de Antecedentes Disciplinarios – Procuraduría de la entidad y del representante legal.
- Certificado de reporte de no estar incluido en el Boletín de responsables fiscales de la Contraloría General de la Republica de la entidad y del representante legal.
- Documento que Acredite el Pago Actualizado de los Aportes a Seguridad Social y parafiscales.
- Certificado De Registro De Deudores Alimentarios Morosos (Redam) del Representante Legal.
- Documentos que acreditan experiencia e idoneidad para ejecutar el objeto contractual, conforme lo previsto en el estudio en que se fundamenta el proceso de contratación
- Capacidad jurídica, experiencia e Idoneidad.
- Acreditar experiencia en la ejecución de actividades relacionadas con asesoría y/o capacitación a comunidades, para lo cual deberá aportar copia de los documentos que acrediten la ejecución de, por lo menos, un (1) contrato que corresponda a uno de los anteriores objetos, tales como: 1) Copia del respectivo contrato y/o 2) Certificación de cumplimiento del respectivo contrato o acta de

recibo final o acta de liquidación. La experiencia aportada deberá representar mínimo el 50% del valor del presupuesto oficial de la presente contratación.

- Además de lo anterior, el oferente deberá acreditar que cuenta con la disposición del siguiente personal, para la ejecución del objeto a contratar:

A. PERSONAL PROFESIONAL

- Un (1) profesional con título de Psicólogo, con tarjeta profesional y título de especialista o magister en desarrollo social o desarrollo familiar. Con experiencia profesional mínima de tres (3) años.
- Dos (2) profesionales con título de Abogado, con tarjeta profesional. Con experiencia profesional mínima de dos (2) años, contados a partir de la fecha de expedición de la tarjeta profesional y experiencia en la aplicación y promoción de los Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos (MASC), orientado a la prevención y gestión pacífica de disputas.
- Dos (2) profesionales en Psicología, con tarjeta profesional. Con experiencia profesional mínima de dos (2) años, contados a partir de la fecha de expedición de la tarjeta profesional.
- Un (1) profesional en trabajo social. Con experiencia profesional mínima de dos (2) años.
- Un (1) profesional en trabajo social.
- Un (1) maestro en artes escénicas con experiencia profesional mínima de un (1) año.
- Un (1) licenciado en educación física recreación y deporte, con experiencia relaciona a actividades deportivas.

B PERSONAL TÉCNICO

- Dos (2) técnicos administrativos o bachiller académico.

Nota: La oferta y sus anexos deberán ser cargadas en el link enviado a través de la plataforma SECOP II al usuario FUNDACIÓN INTEGRAL PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN PÚBLICA – FIFOGEP dentro del término establecido para tal fin.

Cordialmente,

HARVIS BELLO ELLES
Alcalde Municipal
Santa Rosa – Bolívar