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

Santa Rosa - Bolívar, 14 de octubre de 2025

Señor,
CORPORACIÓN DE EDUCACIÓN E INVESTIGACIÓN DE LA COSTA ATLANTICA "CEATLANTIS"
NIT 806012156-6

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 ESPECIALIZADOS DE ASESORÍA Y ACOMPAÑAMIENTO A LA SECRETARIA DE PLANEACIÓN E INFRAESTRUCTURA EN EL DESARROLLO DE UN PROCESO DE CAPACITACION DIRIGIDO A LOS MIEMBROS DEL CONSEJO TERRITORIAL DE PLANEACIÓN – CTP DEL MUNICIPIO DE SANTA ROSA - BOLIVAR*"

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

1. Establecer un (1) cronograma de actividades y definición de acciones a desarrollar en el marco de la ejecución contractual.
2. Programar y desarrollar una (1) reunión con la Secretaria de planeación e infraestructura Municipal, con el propósito de socializar cronograma de actividades y definir las acciones a realizar de conformidad con las necesidades identificadas.
3. Acompañar a la Secretaria de planeación e infraestructura Municipal, en la planeaciòn, organizaciòn y desarrollo de las convocatorias necesarias que garanticen la participaciòn activa en el proceso de capacitaciòn de los representantes del consejo territorial de planeación del Municipio.
4. Ejecutar un proceso de capacitación que incluya el desarrollo formativo, sobre las siguientes temáticas:
    a. **Papel de los consejeros territoriales de planeación:** 1) Funciones principales de los consejos territoriales de planeación: Acompañar la formulación del plan de desarrollo, fomentar el debate, emitir conceptos, seguimiento y evaluación, control social. 2) Normatividad principal de los consejos territoriales de planeación: Constitución Política de Colombia. artículo 340, Ley 152 de 1994, Sentencia C-524/03, Ley 388 de 1997 (ley de ordenamiento territorial) numeral 3 del art. 22. 3) Integrantes de los consejos territoriales de planeación.

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

b. **Plan de desarrollo municipal:** 1) Marco normativo de la Ley organica del plan de desarrollo Ley 152 de 1994, 2) Contenido de los planes de desarrollo de las entidades territoriales, 3) Ejecución y evaluación de los planes, autoridades e instancias de planeación en las entidades territoriales, 4) Procedimiento para los planes territoriales de desarrollo, lineamientos para el seguimiento y evaluación de los planes de desarrollo.
c. **Ordenamiento territorial:** 1) Normatividad en marco de los planes de ordenamiento territorial - LEY 388 DE 1997, artículo 41 de la Ley 152 de 1994, Conceptos Básicos en el tema de Ordenamiento territorial, objetivos, principios, conceptos. 2) Ley 388 de 1997, Decreto 879 de 1998 y demás normatividad establecida, Contenido del Componente General de los Planes Básicos de Ordenamiento Territorial PBOT. Municipios entre 30.000 a 100.000 habitantes en aplicación real y práctica en los municipios, visualización con ejemplos. 3) Ley 388 de 1997, Decreto 879 de 1998 y demás normatividad establecida, Contenido del Componente Urbano de los Planes Básicos de Ordenamiento Territorial PBOT. Municipios entre 30.000 a 100.000 habitantes en aplicación real y práctica en los municipios, visualización con ejemplos. 4) Aplicación de los conceptos básicos de ordenamiento territorial en aplicación y formulación del programa de ejecución en los PBOT. 5) Procedimientos para los planes de ordenamiento territoriales, ley 388, Artículo 24o.- Instancias de concertación y consulta. 6) DECRETO 4002 DE 2004. Por el cual se reglamentan los artículos 15 y 28 de la Ley 388 de 1997. Vigencia y revisión del plan de ordenamiento. Modificado por el art. 2, Ley 902 de 2004, Reglamentado por el Decreto Nacional 4002 de 2004.
d. **Rendición de cuentas:** 1) Componentes Claves de la Rendición de Cuentas. 2) Objetivos de la Rendición de Cuentas, marco legal y obligatoriedad. 3) Mecanismo para la Rendición de Cuentas. 4) Principales tipos de rendición de cuentas: ¿Quiénes la ejercen? - ¿A quiénes se dirige? - ¿Cómo se manifiesta?

5. Acompañamiento en la formulación de iniciativas de fortalecimiento para el control del seguimiento del plan de desarrollo municipal.
6. Acompañamiento y asesoría en el análisis de la estructura organizativa del consejo territorial de planeación.
7. Entrega de informe ejecutivo de las actividades desarrolladas en el marco de acompañamiento a los miembros del consejo territorial de planeación, incluyendo registro fotográfico de las actividades a desarrollar.

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

Plazo de ejecución del contrato: CUARENTA Y CINCO (45) DIAS, CONTADOS A PARTIR DEL ACTA DE INICIO.

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

Valor del contrato y forma de pago: El valor estimado del contrato corresponde a la suma de SETENTA Y CINCO MILLONES DE PESOS ($75.000.000), el cual se Realizara un (01) pago total por valor de: SETENTA Y CINCO MILLONES DE PESOS ($75.000.000), el pago se realizara previa presentación de informe de ejecución de actividades, y demás requisitos exigidos por la entidad estatal contratante, para tal efecto, acompañada de la certificación de servicios prestados, suscrita por el supervisor, en la cual deberá constar que el contratista se encuentra a paz y salvo por los conceptos correspondientes a Seguridad Social Integral.

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.

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

- 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 SECRETARIA DE PLANEACIÓN E INFRAESTRUCTURA de Santa Rosa - Bolívar.

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.
- Certificado de Redam del representante legal de la persona jurídica.
- Documento que Acredite el Pago Actualizado de los Aportes a Seguridad Social y parafiscales.
- 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

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

- Capacidad jurídica, experiencia e Idoneidad, acreditado de la siguiente forma:
- El oferente deberá acreditar experiencia específica en la ejecución de actividades de asesoría a entidades publicas o privadas en la implementación de estrategias o procesos o de capacitación, para lo cual deberá aportar copia de los documentos que acrediten la ejecución de, por lo menos, un (1) contrato 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 del mismo.
- Además de lo anterior, el oferente deberá acreditar que cuenta con la disposición del siguiente personal, para la ejecución del objeto a contratar:
  - Un (1) profesional con título de abogado, especialista en derecho urbano con tarjeta profesional y experiencia profesional minima de dos (2) años.
  - Un (1) profesional con título de abogado, especialista en derecho administrativo, con tarjeta profesional y experiencia profesional mínima de dos (2) años.
  - Un (1) profesional con titulo de administrador publico, con tarjeta profesional y experiencia profesional minima de dos (2) años.
  - Un (1) profesional con titulo de abogado, con tarjeta profesional y experiencia minima de un (1) año.
  - Un (1) Tecnico en asistencia administrativa, secretariado o bachiller.

Nota: La oferta y sus anexos deberá ser cargada en el link enviado a través de la plataforma SECOP II al usuario CORPORACIÓN DE EDUCACIÓN E INVESTIGACIÓN DE LA COSTA ATLANTICA "CEATLANTIS", persona jurídica, identificada con NIT 806012156-6, representada legalmente por ALCIDES LAVERDE MERCADO, dentro del término establecido para tal fin.

Cordialmente,

HARVIS BELLO ELLES
Alcalde Municipal de Santa Rosa - Bolívar