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

Santa Rosa - Bolívar, 07 de noviembre de 2025.

Señor,
FUNDACIÓN TIEMPOS DE RECONCILIACIÓN
NIT N° 901040648-1
R/LEGAL. DIANA CAROLINA JIMENEZ DIAZ

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 PARA DESARROLLAR UN PROCESO DE CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO EN EL USO Y MANEJO AVANZADO DEL SISTEMA ELECTRONICO DE CONTRATACION PUBLICA SECOP II, DIRIGIDO A LOS SERVIDORES Y COLABORADORES DEL PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL DE LA ENTIDAD*".

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

1. Desarrollo de un proceso de capacitación y entrenamiento personalizado sobre el uso y manejo avanzado del sistema electrónico de contratación pública SECOP II, dirigido a los servidores y colaboradores adscritos al proceso de gestión contractual de la entidad. Este proceso de capacitación se orienta hacia la mejora de los procesos y procedimientos, a través de metodologías aprendiendo, haciendo.

Metodología:
El entrenamiento está organizado en módulos, cubriendo tanto aspectos teóricos como aplicaciones prácticas:

a) Módulo 1: Introducción y generalidades de la plataforma
- Conceptos básicos: ¿Qué es SECOP II?
- Diferencia entre SECOP I y SECOP II.

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

- Socialización de la circular que obliga a la entidad estatal a publicar sus procesos en la plataforma SECOP II.
- Beneficios de la plataforma SECOP II.
- Desafíos de la ANCP – CCE, frente a la plataforma SECOP II.

b) Módulo 2: Diseño y Construcción del plan anual de adquisiciones PAA.

- Introducción al PAA.
- Creación del Plan anual de Adquisiciones PAA en SECOP II
- Adquisiciones planeadas – cargue individual.
- Cargue masivo de adquisiciones y publicación del PAA.
- Modificaciones al PAA.

c) Módulo 3: Creación y estructura de procesos de contratación

- Modalidades de contratación.
- Información general, términos de referencias claros del proceso contractual. (Objeto, códigos unspsc, plazo, valor)
- Configuración del proceso (cronograma, garantías solicitadas, información presupuestal, fuente de recursos, códigos BPIN)
- Cuestionario, equivalente al pliego electrónico, documentos que deberán aportar los oferentes (requisitos habilitantes: jurídicos, condiciones de experiencia, financieros, organizacionales, técnicos), asi como los factores ponderables en caso de aplicar y oferta económica.
- Evaluación de las ofertas.
- Documentos del proceso.
- Socialización flujograma de cada una de las etapas, proceso de licitación pública y selección abreviada de menor cuantía.
- Creación de un proceso modalidad de contratación directa (paso a paso)
- Creación de un proceso modalidad de invitación de mínima cuantía (paso a paso)
- Creación de un proceso modalidad de selección abreviada de menor cuantía. (paso a paso)
- Revisión procesos específicos estructuración con 2 sobres.
- Recepción y respuesta a las observaciones.
- Adendas en SECOP II.
- Retroalimentación.

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

d) Modulo 4: Selección y adjudicación

- Apertura de sobres.
- Publicación del informe de evaluación.
- Verificación de subsanaciones.
- Observaciones al informe de evaluación.
- Publicación de un nuevo informe de evaluación.
- Adendas.
- Adjudicación técnica en SECOP II.
- Declaratoria de desierto.

d) Modulo 5: Gestión del contrato electrónico en SECOP II

- Edición del contrato información general.
- Edición información presupuestal.
- Firma del contrato.
- Inicio de ejecución.
- Modificación al contrato (suspensión y reactivación, modificación general, adición, cesión, terminación del contrato y cierre del contrato electrónico)

Nota: Durante el desarrollo del entrenamiento, se deberá utilizar estrategias prácticas, didácticas y de fácil aprendizaje que facilite la transmisión del conocimiento a largo plazo, entregando contenido de valor, utilizando metodologias como guias del programa, acceso a plataformas de aprendizaje y estudios de casos, entre otras.

1. Realizar diagnóstico de saberes previos y posteriores a los actores participantes del proceso de capacitación.
2. Realizar proceso de retroalimentación, el equipo profesional estará atento a las dudas, preguntas e inquietudes que tengan los participantes. Esta retroalimentación debe ir acompañada de material complementario en caso de que se solicite.

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

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

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

Valor del contrato y forma de pago: El valor estimado del contrato corresponde a la suma de SESENTA MILLONES DE PESOS ($60.000.000), incluidos todos los impuestos a que haya lugar, el cual se realizará un (1) pago equivalente al cien por ciento (100%) del valor del contrato, previo cumplimiento del total de las actividades u obligaciones establecidas en el contrato, así como la presentación de un informe pormenorizado presentado por EL CONTRATISTA y avalado y/o aprobado por el 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.

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.

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

- 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 Secretaria General 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

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

- 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
- Capacidad jurídica, experiencia e Idoneidad, descrito así:

1. De ser persona jurídica el contratista, deberá acreditar que dentro de su objeto social se encuentran incluidas actividades que correspondan con el objeto del contrato a celebrar.
2. De ser persona natural, deberá acreditar formación como abogado, especialista en derecho administrativo o contratación estatal, con experiencia profesional mínima de cinco (5) años o contador público especialista en contratación estatal y experiencia profesional mínima de cinco (5) años.
3. El oferente, deberá acreditar experiencia especifica en ejecución de procesos de capacitación en temas asociados a la gestión pública para lo cual deberá aportar copia de los documentos que acrediten la ejecución de, por lo menos, un (1) contrato,

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

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.

4. El oferente deberá acreditar que cuenta con la disposición del siguiente personal, para la ejecución del objeto a contratar:

4.1. Dos (2) abogado titulado, especialista en Derecho Administrativo o Contratación Estatal, con experiencia profesional mínima de dos (2) años.

4.2. Un (1) contador público titulado, especialista en Contratación estatal, con experiencia profesional mínima de dos (2) años.

Nota: La oferta y sus anexos deberá ser cargada en el link enviado a través de la plataforma SECOP II al usuario FUNDACIÓN TIEMPOS DE RECONCILIACIÓN persona jurídica, identificada con NIT. 901040648-1, representada legalmente por la señora DIANA CAROLINA JIMÉNEZ DÍAZ, persona natural, dentro del término establecido para tal fin.

Cordialmente,

HARVIS BELLO ELLES
Alcalde Municipal de Santa Rosa - Bolívar