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

Santa Rosa - Bolívar, 29 de julio de 2026

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 III 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:

PILAR	COMPONENTE	PROGRAMA	METAS	ACCIONES
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**	Objetivo: Implementar una estrategia comunitaria que fortalezca las capacidades de los líderes, organizaciones sociales y comunidad en general para la prevención, gestión y resolución pacífica de conflictos, promoviendo la convivencia, el diálogo y la participación ciudadana. Actividades previas: 1. Realizar sinergia y coordinación con el personal de la Secretaria de gobierno y cultura del Municipio, con el propósito de definir cronograma de actividades a desarrollar durante la implementación de la estrategia dirigida a lideres, organizaciones sociales y comunidad en general. 2. Realizar reuniones de articulación necesarias para socializar el objetivo de la estrategia y garantizar la asistencia de los actores participantes. 3. Acompañar a la secretaria de gobierno en el desarrollo de la convocatoria a lideres, organizaciones y comunidad en general,

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

				con la finalidad de motivar la asistencia y participación en el proceso de implementación de la estrategia. Actividades de implementación: **1. Diagnóstico participativo de conflictividades. Componente psicosocial.** 1.1. Taller teórico practico que permita la Identificación de los principales conflictos presentes en la comunidad. 1.2. Caracterización de los actores involucrados. 1.3. Elaboración de un mapa comunitario de los principales conflictos sociales: conflictos entre vecinos, violencia intrafamiliar, maltrato infantil, inseguridad, hurto, vandalismo, entre otros. 1.4. Priorización de las problemáticas a intervenir. **2. Sensibilización para la convivencia pacífica. Componente psicosocial teórico – practico.** 2.1. Campañas de promoción del respeto, la tolerancia y la solidaridad. A través de la generación de espacios comunitarios que permitan fortalecer la confianza y el diálogo mediante la organización de talleres presenciales donde se presenten los casos comunes identificados en el diagnostico. Ejes temáticos para desarrollar: 1. Respeto por la diversidad y las diferencias 2. Derechos y deberes de los ciudadanos. 3. Respeto por los espacios públicos. 4. Tolerancia y aceptación de diferentes opiniones y costumbres 5. Prevención de la discriminación. 6. Solidaridad y ayuda mutua entre vecinos. 7. Trabajo comunitario. **3. Capacitación en resolución de conflictos. Componente psicosocial y jurídico.** 3.1. Talleres sobre comunicación efectiva: Escucha activa, comunicación asertiva, empatía, manejo adecuado de las emociones, prevención de malentendidos. 3.2. Formación en negociación y mediación comunitaria. Principios de la negociación, identificación de intereses comunes, técnicas para construir acuerdos. Funciones del mediador, etapas del proceso de mediación, herramientas para facilitar el dialogo. 3.3. La prevención del conflicto y la violencia. 3.4. Fortalecimiento de habilidades para la toma de decisiones concertadas.

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

				4. Fortalecimiento del liderazgo comunitario. Componente social y jurídico. 4.1. Formación de líderes como gestores de convivencia. 4.2. Identificación de conciliadores y mediadores comunitarios. 4.3. Creación de redes de apoyo entre líderes y organizaciones sociales. **5. Mesas comunitarias de diálogo** 5.1. Organización de espacios permanentes de concertación. 5.2. Facilitación de encuentros entre comunidad e instituciones. 5.3. Construcción participativa de acuerdos para la solución de conflictos. 5.4. Seguimiento al cumplimiento de los compromisos adquiridos. **6. Elaboración de protocolos comunitarios. Componente jurídico.** 6.1. Diseño participativo de rutas para la atención de conflictos. 6.2. Definición de mecanismos de mediación y conciliación. 6.3. Socialización de protocolos con la comunidad. **7. Actividad de integración comunitaria. Componente psicosocial y deportivo.** 7.1. Jornadas deportivas, recreativas y culturales: 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. A través de espacios de participación, respeto y dialogo mediante jornadas de juegos tradicionales o desafíos comunitarios. **8. Acompañamiento psicosocial y orientación** 8.1. Atención grupal para el manejo de conflictos. 8.2. Orientación familiar y comunitaria. 8.3. Remisión de casos que requieran atención especializada. **9. Seguimiento y evaluación de la estrategia** 9.1. Registro y análisis de los conflictos atendidos y resueltos. 9.2. Elaboración de informe.
			Capacitar a población en general en la ley 1801 de 2016 Código de seguridad y convivencia ciudadana	Objetivo: Capacitar a la población en general sobre el contenido y alcance de la Ley 1801 de 2016 Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana, promoviendo el conocimiento de los derechos, deberes y normas de convivencia para fortalecer la cultura ciudadana, la prevención de conflictos y el respeto por el espacio público. **Actividades** **1. Diagnóstico de necesidades de capacitación**

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

				1.1. Identificar el nivel de conocimiento de la comunidad sobre la Ley 1801 de 2016. 1.2. Priorizar los temas de mayor interés y las problemáticas de convivencia más recurrentes. **2. Jornadas de sensibilización ciudadana** 2.1. Realizar campañas informativas sobre la importancia de la convivencia ciudadana. 2.2. Promover el respeto por los derechos y deberes de los ciudadanos. 2.3. Difundir mensajes de prevención de conductas contrarias a la convivencia. **3. Talleres de capacitación sobre la Ley 1801 de 2016** 3.1. Principios y objetivos del Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana. 3.2. Derechos, deberes y responsabilidades de los ciudadanos. 3.3. Comportamientos contrarios a la convivencia y sus consecuencias. 3.4. Uso adecuado del espacio público. 3.5. Medidas correctivas y procedimientos establecidos en la ley. **4. Simulaciones y estudios de caso** 4.1. Desarrollo de casos prácticos sobre situaciones de convivencia. 4.2. Análisis de escenarios cotidianos para la aplicación de la Ley 1801. 4.3. Ejercicios participativos para fortalecer la apropiación de los contenidos. **5. Entrega de material pedagógico** 5.1. Distribución de guías y material informativo. 5.2. Elaboración de piezas comunicativas impresas y digitales. 5.3. Difusión de información a través de redes sociales y medios comunitarios. **6. Espacios de diálogo con autoridades** 6.1. Encuentros entre la comunidad y las autoridades competentes. 6.2. Resolución de inquietudes sobre la aplicación de la Ley 1801. 6.3. Socialización de rutas institucionales para la atención de situaciones de convivencia. **7. Evaluación y seguimiento** 7.1 Aplicación de evaluaciones de conocimiento antes y después de las capacitaciones. 7.2 Seguimiento a la participación comunitaria. 7.3 Elaboración de informes de resultados y recomendaciones para fortalecer futuras jornadas de capacitación.

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

			Capacitar a los servidores públicos en la ley 1801 de 2016 Código de seguridad y convivencia ciudadana	Objetivo: Fortalecer las competencias técnicas, jurídicas y operativas de los servidores públicos en la aplicación de la Ley 1801 de 2016 – Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana, promoviendo una actuación eficiente, transparente y articulada en la prevención de conflictos y el mantenimiento de la convivencia ciudadana. En esta tercera 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 III, se llevarán a cabo las siguientes actividades: **Actividades** **1. Diagnóstico de necesidades de formación** 1.1. Identificar el nivel de conocimiento de los servidores públicos sobre la Ley 1801 de 2016. 1.2. Determinar las necesidades de capacitación de acuerdo con las funciones de cada dependencia. 1.3. Elaborar un plan de formación institucional. **2. Jornadas de capacitación normativa** 2.1. Socialización de los principios, objetivos y alcance de la Ley 1801 de 2016. 2.2. Estudio de los derechos, deberes y responsabilidades de las autoridades y de la ciudadanía. 2.3. Análisis de las competencias de las entidades territoriales en materia de seguridad y convivencia. **3. Talleres sobre la aplicación del Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana** 3.1. Procedimientos para la aplicación de medidas correctivas. 3.2. Competencias de las autoridades de policía y autoridades administrativas. 3.3. Garantías del debido proceso en las actuaciones administrativas. 3.4. Elaboración de actuaciones y documentos relacionados con la aplicación de la Ley 1801.

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

				4. Análisis de casos prácticos 4.1. Estudio de casos reales relacionados con la convivencia ciudadana. 4.2. Simulación de procedimientos administrativos. 4.3. Resolución de situaciones frecuentes mediante ejercicios prácticos. **5. Fortalecimiento de competencias institucionales** 5.1. Atención y orientación al ciudadano. 5.2. Comunicación efectiva y manejo de conflictos. 5.3. Coordinación interinstitucional para la atención de situaciones que afecten la convivencia. 5.4. Promoción de la cultura de legalidad y prevención de conflictos. **6. Actualización normativa y jurisprudencial** 6.1. Socialización de modificaciones normativas y reglamentarias. 6.2. Revisión de pronunciamientos judiciales y lineamientos relacionados con la aplicación de la Ley 1801. 6.3. Análisis de buenas prácticas en la gestión de la convivencia ciudadana. **7. Elaboración y entrega de material de consulta** 7.1 Distribución de guías de aplicación. **8. Evaluación y seguimiento** 8.1. Aplicación de evaluaciones antes y después de las capacitaciones. 8.2. Seguimiento a la apropiación de los conocimientos adquiridos. 8.3. Elaboración de informes de resultados y recomendaciones para el fortalecimiento institucional.
			Adelantar jornadas móviles de conciliación realizadas	Objetivo: Desarrollar tres (3) jornadas móviles de conciliación que faciliten el acceso a mecanismos alternativos de solución de conflictos, promoviendo la resolución pacífica de controversias, la convivencia ciudadana y el acceso a la justicia en las comunidades Actividades: **1. Planeación de las jornadas**

				1.1. Identificar las comunidades y sectores priorizados para la intervención. 1.2. Elaborar el cronograma de las jornadas móviles. 1.3. Coordinar con las autoridades locales, líderes comunitarios y entidades competentes. **2. Convocatoria y difusión** 2.1. Diseñar estrategias de divulgación de las jornadas. 2.2. Socializar la oferta institucional mediante reuniones comunitarias, perifoneo, redes sociales y material informativo. **3. Organización logística** 3.1. Adecuar los espacios para la atención de los usuarios. 3.2. Disponer del mobiliario, equipos y material de apoyo. 3.3. Coordinar el desplazamiento del personal y los recursos necesarios para el desarrollo de las jornadas. **4. Prestación del servicio de conciliación** 4.1. Brindar orientación jurídica a los usuarios. 4.2. Atender solicitudes de conciliación en asuntos conciliables conforme a la normatividad vigente. 4.3. Facilitar audiencias de conciliación entre las partes. **5. Orientación sobre rutas de atención** 5.1. Informar a la comunidad sobre los mecanismos alternativos de solución de conflictos. 5.2. Orientar los casos que no sean conciliables hacia las entidades competentes. 5.3. Socializar la oferta institucional disponible para la atención de conflictos. **6. Evaluación y cierre** 6.1. Consolidar estadísticas de atención y conciliaciones realizadas. 6.2. Evaluar la satisfacción de los usuarios. 6.3. Elaborar informe con los resultados, dificultades y recomendaciones para futuras jornadas.

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 CINCUENTA MILLONES DE PESOS M/CTE. ($250.000.000.00).** El Municipio de Santa Rosa, pagará el valor del contrato de la siguiente manera:

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

Entrega del anticipo: EL MUNICIPIO entregará a EL CONTRATISTA un anticipo equivalente al veinticinco por ciento (25 %) del valor del contrato correspondiente a **SESENTA Y DOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE. ($62.500.000,00)**. 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 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 **OCHENTA Y TRES MILLONES TRESCIENTOS TREINTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M/CTE. ($83.333.333,00)** 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.

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

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.

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.

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

- 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.

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.

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

- 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 al objeto contractual que se pretende contratar, para lo cual deberá aportar copia de los documentos que acrediten la ejecución de, por lo menos, un (1) contrato, adjuntando los siguientes documentos: 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.
- Un (1) profesional con título de abogado, con tarjeta profesional. Con experiencia profesional mínima de dos (2) años, contados a partir de la obtención del título 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.
- Un (1) profesional con título de abogado, con tarjeta profesional, especialista en derecho administrativo. Con experiencia profesional mínima de dos (2) años, contados a partir de la obtención del título profesional.
- Dos (2) profesionales en psicología. Con experiencia profesional mínima de dos (2) años, contados a partir de la obtención del título profesional.
- Dos (2) profesionales en trabajo social. Con experiencia profesional mínima de un (1) año, contado a partir de la obtención del título profesional.
- Un (1) profesional con título de abogado. Con experiencia profesional mínima de un (1) año, contado a partir de la obtención del título.
- Un (1) licenciado en educación física recreación y deporte, con experiencia laboral mínima de un (1) año relaciona a actividades deportivas.

B PERSONAL TÉCNICO

- Tres (3) técnicos administrativos o bachiller académico.

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

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