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

Santa Rosa - Bolívar, 14 de septiembre de 2026.

Señores,
FUNDACIÓN INTEGRAL PARA EL FORTALECIMIENTO
DE LA GESTIÓN PÚBLICA - FIFOGEP
NIT 901.834.704-4
Rep. Legal DANIELA MACHACON GUERRERO

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: "*PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORIA Y ACOMPAÑAMIENTO A LA UNIDAD MUNICIPAL DE ASISTENCIA TECNICA AGROPECUARIA – UMATA, EN EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES QUE CONTRIBUYAN AL PROCESO DE FORMALIZACIÓN DE ORGANIZACIONES ASOCIATIVAS NUEVAS O YA EXISTENTES EN EL MUNICIPIO, EN TEMAS ADMINISTRATIVOS Y DE ORGANIZACIÓN.*

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

1. Realizar sinergia y coordinación con el personal de la Unidad municipal de asistencia técnica agropecuaria del Municipio, con el propósito de definir cronograma de actividades y socialización de acciones a desarrollar durante el proceso de formalizacion de organizaciones asociativas nuevas o en proceso de conformación en el territorio del Municipio de Santa Rosa – Bolivar.

2. Realizar la revisión documental para la recolección y análisis de información existente a partir de diferentes fuentes de información, (UMATA, Secretaria de agricultura departamental, Cámara de comercio, entre otras entidades del sector público o privado) que permita identificar la existencia de organizaciones asociativas en el Municipio, sean (agropecuarias y de campesinos o productores, fundaciones, asociaciones o corporaciones).

3. Acompañar a la Unidad Municipal de Asistencia Técnica Agropecuaria – UMATA, en el desarrollo de una amplia convocatoria e inscripción de las organizaciones asociativas sean (agropecuarias y de campesinos o productores, fundaciones, asociaciones o corporaciones), con la finalidad de socializar las actividades que se

llevaran a cabo para el proceso de formalización de las organizaciones, en temas administrativos y de organización. Para realizar la convocatoria se utilizarán los medios de comunicación efectivos existentes en el Municipio.

4. Presentación y explicación del proceso formativo que se realizará y permitirá la formalización de las organizaciones existentes o en proceso de conformación en el Municipio. Dicha presentación será el primer contacto con los miembros de las organizaciones y deberá explicar el objeto y la importancia del contenido temático que se impartirá.

5. Apoyar las jornadas de registro de los miembros de las organizaciones asociativas que asistirán al proceso formativo, recolectando la información a través de herramientas tecnológicas que permitan la creación de una base de datos actualizada.

6. Caracterizar a las organizaciones asociativas asistentes, abarcando el componente asociativo, legal, productivo, organizacional, financiero y comercial.

7. Socializar a cada una de las organizaciones asociativas los resultados de las debilidades y fortalezas encontradas de acuerdo a la caracterización realizada previamente.

8. Desarrollar en los miembros de las organizaciones asociativas existentes o en proceso de conformación la capacidad y el conocimiento mediante habilidades y actitudes que permitan reconocer la importancia de formalizar y organizar sus asociaciones. Durante el proceso formativo se impartirán las siguientes temáticas:

COMPONENTE	TEMATICAS
COMPONENTE ASOCIATIVO	Entendiendo el termino de asociatividad, desde diferentes conceptos.
	Beneficios de la asociatividad.
	Dificultades para el desarrollo de la asociatividad
	Características de las organizaciones asociativas
	Cultura emprendedora, desde el contexto asociativo
	Beneficios de la formalización empresarial. Ventajas como: brindar seguridad jurídica al cliente, proteger el nombre de la organización y la legitimidad de la misma, facilitar la participación en procesos de contratación con el Estado, facilidades de acceso al sistema financiero y obtención de crédito, posibilidad de inscribirse en capacitaciones gratuitas y foros, evitar riesgos de sanciones, facilidad para acceder a

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

	convocatorias de recursos no reembolsables como (fondo emprender – SENA, Fondo INNpulsa, entre otros).
COMPONENTE LEGAL	Socialización del marco normativo relacionado a los beneficios de la asociatividad, la legalidad y formalización empresarial. ➢ Código Civil: Define las bases de la constitución de personas jurídicas, incluyendo las asociaciones. ➢ Ley 22 de 1987: Establece regulaciones generales para las entidades sin ánimo de lucro. ➢ Ley 79 de 1988: Regula las cooperativas, que son un tipo de asociación. ➢ Ley 80 de 1993: Regula la contratación estatal, incluyendo la de entidades sin ánimo de lucro. ➢ Ley 454 de 1998: define el marco conceptual de la economía solidaria y crea la Superintendencia de la Economía Solidaria. ➢ Ley 489 de 1998 (art. 96): habilita convenios de asociación entre entidades estatales y entidades sin ánimo de lucro. ➢ Ley 607 de 2000: modifica la creación, funcionamiento y operación de las UMATA y reglamenta la asistencia técnica directa rural — norma fundacional de la entidad para la que se presta el servicio ➢ Ley 1834 de 2017 "por medio de la cual se fomenta la economía creativa Ley Naranja". ➢ Ley 2069 de 2020 "Por medio del cual se impulsa el emprendimiento, el crecimiento, la consolidación y sostenibilidad de las empresas, con el fin de aumentar el bienestar social y generar equidad en Colombia" ➢ Ley 2143 de 2021: Establece las reglas para la constitución, funcionamiento y liquidación de las asociaciones mutualistas, definiendo requisitos específicos como el número mínimo de asociados. ➢ Ley 2219 de 2022: Establece el marco legal para las asociaciones campesinas y agropecuarias. ➢ Decreto 1480 de 1989: Establece las características de las asociaciones mutuales

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

	➢ Decreto Ley 019 de 2012: Regula la forma de constitución de las asociaciones y la presentación de documentos ante la Cámara de Comercio. ➢ Decreto 1529 DE 1990: por el cual se reglamenta el reconocimiento y cancelación de personerías jurídicas de asociaciones o corporaciones y fundaciones o instituciones de utilidad común, en los departamentos. ➢ Decreto 2150 de 1995: suprime el trámite de reconocimiento de personería jurídica para varias ESAL y traslada su registro a las Cámaras de Comercio. ➢ Decreto 092 de 2017: reglamenta el art. 355 C.P. para la contratación con entidades privadas sin ánimo de lucro de reconocida idoneidad. ➢ CONPES 4011 de 2020 "Política Nacional de Emprendimiento".
	Asesoría y acompañamiento jurídico en la elaboración de los estatutos de las organizaciones nuevas y revisión de los estatutos de las organizaciones existentes.
	Acompañamiento en el proceso de inscripción ante la cámara de comercio, socialización de requisitos que las organizaciones deberán presentar para su inscripción o renovación de acuerdo con el caso específico. (Documento de identidad, Formularios, pagos, entre otros)
	Asesoría en el proceso de inscripción en el Registro Único Tributario (RUT) ante la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales – DIAN.
	Capacitación sobre otros requisitos legales de orden municipal o local que deberán gestionar las organizaciones para su formalización
COMPONENTE PRODUCTIVO	Investigación y desarrollo: Identificar las necesidades del mercado y desarrollar nuevos productos o mejorar los existentes.
	Diseño del producto: Crear la estructura y las características de los productos ofrecidos.
	Producción: Transformar las materias primas en productos o servicios.
	Control de calidad: Asegurar que los productos o servicios cumplen con los estándares de calidad.
COMPONENTE ORGANIZACIONAL	Recurso humano, de acuerdo a la actividad y necesidad.
	Planta de personal para el funcionamiento de la organización asociativa.
	Contratación y salarios, formas legales de contratación y la forma de pago a sus empleados.

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

COMPONENTE FINANCIERO	Habilidades financieras
	Recursos financieros
	Flujo de caja
	Estados financieros
	Planificación financiera
COMPONENTE COMERCIAL	Análisis del mercado, identificar las necesidades de los consumidores.
	Público objetivo y propuesta de valor que permita diferenciarse de la competencia.
	Apertura de mercados para favorecer la sostenibilidad y el crecimiento.
	Imagen corporativa (logo, slogan, brochure digital, tarjetas de presentación y apertura de perfiles en redes sociales) para organizaciones en proceso de fortalecimiento empresarial
	Manejo de contenidos digitales
	Planear y participar en ruedas de negocio, o acercamientos comerciales, para la articulación de procesos de comercialización
LIDERAZGO Y DESARROLLO DE HABILIDADES BLANDAS	Empatía y asertividad
	Resolución de conflictos internos en organizaciones asociativas
	Ética y valores asociativos (transparencia, solidaridad, reciprocidad)
	Cultura de la cooperación frente al individualismo
	Optimismo como factor de sostenibilidad de la organización asociativas
	Trabajo en equipo
	Comunicación asertiva entre asociados y directivo

9. Acompañar un proceso de asistencia y seguimiento a las organizaciones asociativas con el fin de asesorar y garantizar la aplicabilidad de los conocimientos adquiridos durante el proceso de formación.

10. Generación de un espacio que permita socializar los productos o servicios que cada organización asociativa ofrece, con la finalidad de dar a conocer la presentación a todos los participantes.

11. Entregar la información que se genere con ocasión a la ejecución de las actividades asignadas, en forma oportuna y dentro de los términos solicitados por el supervisor.

12. Otras acciones consideradas por el supervisor del contrato y relacionadas con el cumplimiento del objeto contractual.

13. Realizar y presentar informe que evidencie la ejecución de las actividades asignadas.

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

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

Plazo de ejecución del contrato: DESDE LA FIRMA DEL ACTA DE INICIO, HASTA EL VEINTIOCHO (28) DE DICIEMBRE DE 2026.

Valor del contrato y forma de pago: El Municipio de Santa Rosa, pagará el valor del contrato de la siguiente manera: se realizarán tres (03) pagos por mensualidades vencidas por valor de **VEINTIDOS MILLONES OCHOCIENTOS CINCUENTA Y SIETE MIL CIENTO CUARENTA Y TRES PESOS MC/TE ($22.857.143)** y un (01) pago al finalizar el plazo de ejecución del contrato por valor de **ONCE MILLONES CUATROCIENTOS VEINTIOCHO MIL QUINIENTOS SETENTA Y UN PESOS MC/TE. ($11.428.571)**; cada pago se realizará previa presentación de informes 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.

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.

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.

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

- 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 el DIRECTOR TECNICO DE UMATA de Santa Rosa - Bolívar.

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

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

- 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.

- Capacidad jurídica, experiencia e Idoneidad.

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

- Acreditar experiencia específica en la ejecución de actividades, programas o proyectos de capacitaciòn o asesorias a entidades publicas o privadas, 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) Abogado, con experiencia profesional minima de un (1) año.
  - Un (1) Psicólogo, con experiencia profesional minima de dos (2) años.
  - Un (1) Administrador Financiero, con experiencia profesional minima de dos (2) años.
  - Un (1) Administrador de Empresas, con experiencia profesional minima de dos (2) años.
  - Dos (1) Bachiller, con experiencia laboral minima 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 INTEGRAL PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN PÚBLICA - FIFOGEP**, persona jurídica identificada con NIT **901.834.704-4** y representada legalmente por la señora **DANIELA MACHACON GUERRERO**, dentro del término establecido para tal fin.

Cordialmente,

HARVIS BELLO ELLES
Alcalde Municipal de Santa Rosa - Bolívar