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

Santa Rosa - Bolívar, 22 de septiembre de 2026.

Señor,
CORPORACIÓN PASOS FIRMES CON FÉ - CORPAFIFÉ
NIT. 901.861.323-6

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: "*PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR ASESORÍA Y ACOMPAÑAMIENTO AL EQUIPO DE GOBIERNO DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL EN EL DISEÑO, LA PREPARACIÓN Y LA IMPLEMENTACIÓN DE LA ESTRATEGIA DE RENDICIÓN DE CUENTAS DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA VIGENCIA 2026, CON LA PARTICIPACIÓN DE TODA LA POBLACIÓN "NIÑOS, NIÑAS, JÓVENES ADULTOS" DEL MUNICIPIO DE SANTA ROSA - BOLIVAR*"

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

1. Asesoría y acompañamiento al equipo de gobierno de la administración municipal en el diseño de la estrategia de rendición de cuentas, dicho diseño deberá contener la proyección de actividades útiles y efectivas, estableciendo la definición de las actividades, responsables, tiempos y recursos necesarios.
2. Proyectar el documento técnico que contenga el diseño de la estrategia de rendición de cuentas vigencia 2026, el documento deberá contener la etapa de diseño, preparación e implementación o ejecución de la estrategia.
3. Brindar asesoría a los servidores públicos y contratistas de la administración municipal para llevar a cabo el proceso de socialización de la estrategia de rendición de cuentas, con la participación de diferentes grupos poblacionales (niños, niñas, jóvenes y adultos) de acuerdo con los lineamientos de ley.
4. Acompañamiento durante el proceso de solicitud, recopilación, procesamiento y tabulación de información documental necesaria para la elaboración del informe de gestión de la vigencia 2026.
5. Proponer un proceso de comunicación estratégico para la Rendición de Cuentas y la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas, que muestre la ejecución de la Administración Municipal vigencia 2026 "Hagamos una mejor historia".

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

6. Realizar acompañamiento a servidores públicos y contratistas vinculados al municipio de Santa Rosa, Bolívar para el levantamiento y consecución de la información del informe de rendición de cuentas.
7. Proponer y desarrollar un espacio que permita la interacción de la comunidad y el equipo de gobierno, cuya finalidad es recolectar las dudas e inquietudes de la ciudadanía y propender por la respuesta oportuna de los interrogantes planteados.
8. Acompañamiento en la recolección de material fotográfico para el informe tipo periódico de la rendición publica de cuentas vigencia 2026.
9. Diseño y diagramación de un informe de gestión tipo periódico de la rendición publica de cuentas vigencia 2026.
10. Diseñar y preparar una estrategia logística y de programación para la comunidad que se desarrolle en el marco de la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas 2026, que incluya detalles locativos, de forma y de fondo para llevar a cabo dicho evento.
11. Elaboración de un video institucional con las principales acciones adelantadas y gestionadas por la administración municipal "Hagamos una mejor historia", durante la vigencia 2026.
12. Capacitar a los secretarios de despacho sobre habilidades comunicacionales, con el fin de desarrollar capacidades para emitir de manera adecuada los mensajes representados en el informe de rendición de cuentas vigencia 2026.
13. Asistencia técnica en las mesas de trabajo que permitan socializar y difundir el nivel de avance de los informes de cada una de las secretarías de despacho.
14. Acompañar al equipo de gobierno de la entidad en la realización de la convocatoria a la ciudadanía y/o grupos de valor a participar en el evento de dialogo.
15. Acompañamiento en el desarrollo de un espacio que permita el dialogo de doble vía entre los funcionarios o representantes de la entidad y los interesados (usuarios de bienes y servicios, ciudadanos, organizaciones sociales, gremios, órganos de control, medios de comunicación entre otros), con el fin de conversar y escuchar a sus interlocutores y crear condiciones para que estos puedan preguntar, escuchar y hablar sobre la información institucional.
16. Edición del video de la audiencia pública de rendición de cuentas.
17. Entregar al municipio de Santa Rosa, Bolívar, de forma documentada, los resultados de la asesoría y el acompañamiento con sus respectivas evidencias, en un documento de informe final.
18. Las demás actividades que sean necesarias para el cumplimiento del objeto contractual.

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: El plazo de ejecución del contrato será de TRES (3) MESES contados desde la firma del acta de inicio, la cual solo se suscribirá una vez se hayan cumplido todos los requisitos de ejecución del mismo.

Valor del contrato y forma de pago: El valor estimado del contrato corresponde a la suma de CIENTO TREIINTA MILLONES DE PESOS ($130.000.000), el cual se realizará un (01) pago total por valor de: CIENTO TREINTA MILLONES DE PESOS ($130.000.000), 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

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

- 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
- 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.

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

- 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 así:
- El oferente deberá acreditar experiencia específica en la ejecución de actividades de asesoría a entidades publicas o privadas en la implementación de estrategias informativas o de capacitación, para lo cual deberá aportar copia de los documentos que acrediten la ejecución de, por lo menos, un (1) contratos 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 en Derecho con tarjeta profesional y postgrado en Derecho Administrativo, y experiencia profesional mínima de cuatro (4) años.
    - Un (1) profesional en Administración Pública, con tarjeta profesional y experiencia profesional mínima de dos (2) años.
    - Un (1) profesional en Ingeniería de Sistemas, con tarjeta profesional y experiencia profesional mínima de dos (2) años.
    - Un (1) profesional en Diseño Gráfico, con experiencia profesional minima de dos (2) años.
    - Dos (2) profesionales en Trabajo Social o Psicología, con experiencia profesional mínima de un (1) año.
    - Dos (2) profesionales en Comunicación Social o Periodistas, con experiencia profesional 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 CORPORACIÓN PASOS FIRMES CON FE - CORPAFIFE, persona jurídica identificada con NIT. 901.861.323-6 y representada legalmente por la señora PAOLA PATRICIA GOMEZ BUELVAS dentro del término establecido para tal fin.

Cordialmente,

HARVIS BELLO ELLES
Alcalde Municipal de Santa Rosa - Bolívar