Floridablanca, 02 de octubre de 2026

Señores
ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PUBLICA "ESAP"
DIRECCION TERRITORIAL SANTANDER
E.S.D

Ref.: Invitación a presentar Propuesta para Convenio Interadministrativo

La Contraloría Municipal de Floridablanca, se permite invitarlo a presentar propuesta para: "***AUNAR ESFUERZOS ENTRE LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – ESAP Y LA CONTRALORIA MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA - SANTANDER PARA PROMOVER Y DIFUNDIR ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN DIRIGIDAS A VEEDORES CIUDADADANOS, MIEMBROS DE JUNTAS DE ACCION COMUNAL, LIDERES SOCIALES, ESTUDIANTES, SERVIDORES PUBLICOS Y CIUDADANIA GENERAL, CONTRIBUYENDO AL FORTALECIMIENTO DE LOS MECANISMOS DE PARTICIPACION CIUDADANA Y LA GESTION DEL CONOCIMIENTO***"

De acuerdo a los parámetros que a continuación se detallan:

1. **ALCANCE DEL OBJETO Y/O DESCRIPCION DEL REQUERIMIENTO**

El objeto del convenio administrativo es "***AUNAR ESFUERZOS ENTRE LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – ESAP Y LA CONTRALORIA MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA - SANTANDER PARA PROMOVER Y DIFUNDIR ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN DIRIGIDAS A VEEDORES CIUDADADANOS, MIEMBROS DE JUNTAS DE ACCION COMUNAL, LIDERES SOCIALES, ESTUDIANTES, SERVIDORES PUBLICOS Y CIUDADANIA GENERAL, CONTRIBUYENDO AL FORTALECIMIENTO DE LOS MECANISMOS DE PARTICIPACION CIUDADANA Y LA GESTION DEL CONOCIMIENTO***"

En el desarrollo de lo establecido en el numeral anterior, el objeto del convenio interadministrativo que pretende celebrarse cobijara los siguientes compromisos con la Contraloría Municipal de Floridablanca: La ESAP ofrece los cursos en la modalidad de autoformación en la plataforma digital y los contenidos del curso que son aprobados por el pedagogo de la ESAP, se dispondrá de la inscripción de los participantes en línea y se hará una inducción a la plataforma Moodle, la ESAP generará un reporte semanal para evidenciar el avance de los inscritos, así mismo la ESAP ofrecerá los cursos presenciales, de acuerdo con la oferta académica que tenga disponible y contribuya a cumplimiento del objeto de este convenio interadministrativo. Por su parte la Contraloría Municipal de Floridablanca deberá identificar al público objetivo, esto es como mínimo 30 hasta 200 participantes, veedores ciudadanos, miembros de juntas de acción comunal, lideres sociales, estudiantes, servidores públicos y ciudadanía general de los sectores urbano y rural del municipio de Floridablanca - Santander, así mismo designará a un funcionario de la Contraloría Municipal para hacer seguimiento a los avances de cada uno de los participantes de las capacitaciones impartidas por la **ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – ESAP**.

2. **ESPECIFICACIONES TECNICAS**

En el desarrollo de lo establecido en el numeral anterior, el objeto del convenio administrativo que pretende celebrarse cobijara los siguientes compromisos para con la Contraloría Municipal de Floridablanca: la ESAP ofrece los cursos en la modalidad de autoformación en la plataforma digital y los contenidos del curso que son aprobados por el pedagogo de la **ESAP**, se dispondrá de la inscripción de los participantes en línea y se hará una inducción a la plataforma Moodle, la **ESAP** generará un reporte semanal para evidenciar el avance de los inscritos.

Por su parte la Contraloría Municipal de Floridablanca deberá identificar al público objetivo, esto es como mínimo 30 hasta 200 participantes, veedores ciudadanos, miembros de juntas de acción comunal, lideres sociales, estudiantes, servidores públicos y ciudadanía general de los sectores urbano y rural del municipio de Floridablanca - Santander, así mismo designará a un funcionario de la Contraloría Municipal para hacer seguimiento a los avances de cada uno de los participantes de las capacitaciones impartidas por la **ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – ESAP.**

3. VALOR ESTIMADO

El presente convenio no genera erogación de recursos económicos para ninguna de las partes, por lo tanto, no habrá afectación presupuestal en ninguna de las entidades que lo suscriben. Para su desarrollo cada una de las partes ejercerá actividades inherentes a su respectiva misión institucional.

4. PLAZO: El Convenio tendrá un plazo de ejecución de CUATRO (04) AÑOS.

5. OBLIGACIONES:

OBLIGACIONES DE LA ESAP:

En desarrollo de la contratación a realizar, se debe tener en cuenta lo establecido para el efecto en el artículo 5 de la Ley 80 de 1993, el artículo 50 de Ley 789 de 2002, y cumplir con las siguientes obligaciones:

1. LA ESAP facilitara de forma gratuita los recursos humanos, científicos, técnicos y locativos, incluida la plataforma "MOODLE" para el desarrollo de las capacitaciones.
2. Darle estricto cumplimiento al cronograma de capacitaciones organizado y previamente concertado con la CONTRALORIA MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA.
3. Facilitar el grupo de profesionales "capacitadores" que van a cubrir las capacitaciones.
4. Facilitar el link a través del micrositio web "SIRECEC" para que los interesados en la realización de las capacitaciones puedan realizar la respectiva inscripción a las capacitaciones.
5. Facilitar el material publicitario, para realizar la divulgación de las capacitaciones que fueron solicitadas por la CONTRALORIA MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA y cumplir con el cupo de participantes en las mismas.
6. Generar el usuario y la clave respectiva para que cada uno de los participantes tenga ingreso a la plataforma "MOODLE".
7. Facilitar el Monitor de apoyo del grupo de capacitaciones, quien será el encargado de solucionar los inconvenientes que tengan los participantes para el ingreso a la plataforma.
8. Al finalizar las capacitaciones expedir los certificados a las personas que asistieron y cumplieron en el 100% las actividades propuestas por el capacitador.
9. Velar para que el servicio y actividades a desarrollarse sean públicas, gratuitas y transparentes.
10. Poner a disposición las herramientas que considere necesarias para el desarrollo de las actividades o el servicio convenido
11. Permitir a los ciudadanos el acceso a los beneficios ofrecidos con ocasión del presente convenio, si estos son de la población objeto del mismo.
12. Dar cabal cumplimiento de los aspectos y /o actividades señaladas en el alcance del convenio.
13. Aportar su experiencia administrativa, operativa técnica y tecnológica e infraestructura en la ejecución del Convenio.
14. Aceptar la supervisión por parte de la CONTRALORIA MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA.
15. Obrar con lealtad y buena fe en el desarrollo de este convenio, evitando dilaciones y entrabamientos que puedan presentarse.
16. No acceder a amenazas o a peticiones de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho informando inmediatamente a la Entidad y demás autoridades competentes cuando se presente peticiones o amenazas.
17. Organizar un archivo independiente donde se consolide la totalidad de la información relacionada con el CONVENIO y adoptar las medidas necesarias para su conservación acorde con las leyes que rigen la materia.
18. Tener retroalimentación y comunicación formal permanente con la CONTRALORIA MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA para los ajustes requeridos al presente convenio
19. Las demás obligaciones que sean del carácter del objeto del convenio y que se consideren necesarias para el adecuado cumplimiento.

OBLIGACIONES DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA:

1. Garantizar que los servicios prestados con ocasión del presente convenio sean públicos, gratuitos y transparentes
2. Cumplir a cabalidad con los compromisos derivados del convenio y todas las normas que rigen el ejercicio de las actividades ofrecidas por la ESAP.

3. Tener retroalimentación y comunicación formal permanente con la ESAP para los ajustes requeridos al presente convenio
4. Verificar a través del SUPERVISOR, el cumplimiento del presente convenio.
5. Cumplir a cabalidad con los compromisos derivados del convenio y todas las normas que rigen el ejercicio de las actividades ofrecidas por la ESAP
6. Realizar el seguimiento a los avances de cada uno de los participantes
7. Las demás obligaciones que sean del carácter del objeto del convenio y que se consideren necesarias para el adecuado cumplimiento.

6. DOCUMENTOS SOPORTE DE LA PROPUESTA

Los siguientes documentos se deben anexar a la propuesta, los cuales son necesarios para la celebración del convenio:

- Carta de presentación de la propuesta
- Certificado de existencia y representación legal (si aplica)
- Acto administrativo de creación de la entidad.
- Certificación de cumplimiento de obligaciones con los sistemas generales de seguridad social y aportes parafiscales.
- Certificado de antecedentes disciplinarios del proponente
- Certificado de antecedentes fiscales del proponente
- Certificado de antecedentes judiciales
- Certificado de medidas correctivas
- Certificado deudores Alimenticios -REDAM
- Fotocopia de la cedula de ciudadanía
- Fotocopia de la Libreta Militar
- Registro Único tributario (RUT)

En la carta de la propuesta se sintetizarán las actividades que la comprenden, las cuales se deberán sujetar a las especificaciones y exigencias previstas en los presentes términos y deberán comprender en especial las actividades descritas en el alcance del objeto.

7. ENTREGA DE LA PROPUESTA

La propuesta deberá entregarse por parte del contratista con documentos exigidos para este tipo de contratación de conformidad con la norma existente.

Atentamente,

GUSTAVO FUENTES PICO
Contralor Municipal de Floridablanca

"Con la firma de la presente invitación, se entiende aprobada la apertura del proceso contractual".

	Nombre y Apellido:	***Cargo***	***Firma:***
Proyecto:	*Gustavo Fuentes Pico*	*Contralor Municipal de Floridablanca*	
Reviso:	*Gustavo Fuentes Pico*	*Contralor Municipal de Floridablanca*	
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y, por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma.			