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

Santa Rosa - Bolívar, 05 de octubre de 2026.

Señor,
FUNDACIÓN GENTE JOVEN COLOMBIA
NIT. 900.836.137-3
R.L. YONATHAN JOSE RAMOS BATISTA

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 GENERAL EN LA EJECUCIÓN DE UNA ESTRATEGIA QUE PERMITA BRINDAR EL SERVICIO DE ALFABETIZACIÓN A LA POBLACIÓN VULNERABLE "ADULTO MAYOR", VIGENCIA 2026, DEL MUNICIPIO DE SANTA ROSA - BOLIVAR"*

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

1.1. Fase 1. Alistamiento

Se desarrollarán las siguientes actividades:

a) **Etapa de inducción del equipo del proyecto:** Se realizará una jornada de inducción dirigida al equipo encargado de implementar la estrategia de alfabetización, teniendo en cuenta que son los tutores quienes ejecutarán las acciones en campo con los beneficiarios. El objetivo de esta jornada es garantizar el éxito en la ejecución del proyecto, brindando una explicación detallada y práctica de las actividades correspondientes a cada fase.

b) **Producción de un video** de convocatoria en redes sociales, liderado por la Secretaría General, para la selección de 100 beneficiarios.

c) **Inscripción y selección de los beneficiarios:** con el apoyo de las juntas de acción comunal y sectores del municipio se realizará por orden de inscripción de manera presencial en las oficinas de la Secretaría General con funciones de educación hasta agotar cupos.

d) **Construcción de la base de datos** de los adultos participantes.

e) **Elaboración del cronograma de actividades**, de acuerdo con las fechas y horarios concertados con el equipo interdisciplinar.

1.2. Fase 2. Implementación del material pedagógico

a) **Entrega del material pedagógico:** A cada participante se le entregará una camiseta tipo polo y un kit educativo conformado por una tula, libreta, lápiz negro grande, lápiz rojo, caja de colores, cartilla del abecedario y cartilla de colores primarios. La elaboración del material pedagógico será responsabilidad del contratista, de acuerdo con la temática que se describirá en la siguiente fase.

1.3. Fase 3. Análisis y formación

Se desarrollarán las siguientes actividades:

a) **Diagnóstico inicial del conocimiento de los participantes**, a través de un test en formato físico que permita identificar sus debilidades y fortalezas.
b) **Desarrollo del proceso de formación denominado "Aprender para la Vida"** La formación se llevará a cabo de manera presencial, de acuerdo con el cronograma establecido. Los encuentros se desarrollarán en torno a las siguientes temáticas:

1. **Competencias básicas de lectura y escritura**
    - Reconocimiento de letras, sílabas y palabras.
    - Lectura de frases cortas y textos sencillos (avisos, carteles, cartas, recetas, mensajes).
    - Escritura de su nombre, datos personales, notas cortas, cartas, mensajes de texto.
    - Comprensión lectora básica.
2. **Competencias matemáticas elementales**
    - Números y operaciones básicas (sumar, restar y multiplicar).
    - Manejo del dinero: identificar billetes y monedas, hacer compras, calcular vueltos.
    - Medidas básicas: tiempo (reloj, calendario), peso, distancia.
3. **Habilidades para la vida cotidiana**
    - Lectura de documentos comunes (cédula, facturas de servicios, recetas médicas, citas médicas, señales de tránsito).

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

- Escritura para trámites sencillos (llenar formularios básicos, firmar, anotar teléfonos).
- Comprensión de noticias y mensajes de interés general.

4. **Competencias digitales iniciales (según contexto)**
   - Uso básico del celular: realizar llamadas, enviar mensajes, leer notificaciones.
   - Guardar y buscar contactos.
   - Uso básico de WhatsApp u otras aplicaciones de comunicación familiar.
5. **Desarrollo personal y social**
   - Expresión oral y participación en grupo (contar experiencias, leer en voz alta).
   - Reconocimiento de derechos como adultos mayores.
   - Fortalecimiento de la autoestima y confianza en sus capacidades.
   - Actividades culturales (poesía, canto, refranes, cuentos).
6. **Ejercicios de memoria y concentración**
   - Juegos de palabras, asociación de imágenes
   - Secuencias numéricas
   - Sopas de letras
   - Ejercicios de recordar información.

1.4. Fase 4. Encuentros de retroalimentación

Al iniciar cada jornada en la que se aborde una nueva temática, se planteará una pregunta orientadora relacionada con el uso práctico de dicho tema en la vida cotidiana. Los tutores atenderán dudas, preguntas e inquietudes de los participantes.

La retroalimentación podrá complementarse con material adicional cuando sea necesario.

Al finalizar el proceso formativo se aplicará una prueba escrita en formato físico, compuesta por diez (10) preguntas, distribuidas entre preguntas de selección múltiple y preguntas de verdadero o falso, de acuerdo con los contenidos desarrollados durante el proceso de formación.

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

1.5. Fase 5. Cierre y evaluación

a) **Cierre del proceso formativo:** Se realizará el acto de cierre del programa de alfabetización en el Centro Cultural "Carlos Gamarra", como espacio destinado a la culminación de las actividades desarrolladas con los adultos mayores beneficiarios. Durante este encuentro se realizará una actividad de integración y celebración por la culminación del proceso.

b) **Encuesta final y evaluación:** Se aplicará una encuesta final para evaluar los avances alcanzados frente al objetivo propuesto. Posteriormente, con base en el análisis de las herramientas aplicadas y los encuentros formativos, el contratista certificará a los participantes que cumplan con una asistencia mínima del 80% en el proceso.

c) **Entrega de certificados:** Para reconocer el esfuerzo, la disciplina y la motivación de los 100 adultos mayores beneficiarios, se realizará la entrega de certificados a quienes cumplan con los requisitos establecidos.

d) **Comida tipo buffet:** Se dispondrá de una comida tipo buffet para los 100 adultos mayores beneficiarios, como parte de la jornada de cierre y celebración de la culminación del proceso de alfabetización.

e) **Entrega de detalle conmemorativo:** Se realizará la entrega de un detalle a los 100 adultos mayores beneficiarios como incentivo y reconocimiento por su participación y compromiso. El detalle consistirá en un pocillo de café personalizado con el logo de la actividad y la identificación del Municipio de Santa Rosa, como recuerdo conmemorativo de su participación en el programa.

2. Informe final

El contratista deberá entregar un informe digital que contenga todos los soportes de la ejecución de cada una de las fases contempladas en la estrategia.

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

Plazo de ejecución del contrato: El plazo de ejecución del contrato será de DOS (02) 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 CUARENTA MILLONES DE PESOS MCTE ($40.000.000,00), el cual se realizara un (01) pago total por el valor de: CUARENTA MILLONES DE PESOS MCTE ($40.000.000,00), 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

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

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
- 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.

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

- 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.
- 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 ejecuciòn de proyectos de alfabetizaciòn de adultos mayores o proyectos de atenciòn integral al adulto mayor, para lo cual deberá aportar copia de los documentos que acrediten la ejecución de, por lo menos un (1) contrato, anexando la documentaciòn idonea,

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.

- 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) licenciado en educaciòn basica con enfasis en ciencias sociales, con experiencia profesional minima de dos (2) años.
  - Un (1) licenciado en educaciòn basica con enfasis en cualquier area, con experiencia profesional minima de seis (6) meses.
  - Un (1) trabajador social, con experiencia profesional minima de un (1) año.
  - Un (1) auxiliar administrativo o bachiller.

Nota: La oferta y sus anexos deberá ser cargada en el link enviado a través de la plataforma SECOP II al usuario FUNDACIÓN GENTE JOVEN COLOMBIA, identificado con NIT. 900.836.137-3 y representada legalmente por la señora YONATHAN JOSE RAMOS BATISTA dentro del término establecido para tal fin.

Cordialmente,

HARVIS BELLO ELLES
Alcalde Municipal de Santa Rosa - Bolívar