Anolaima Cundinamarca, octubre de 2026

Señora,
ANGIE LORENA MORENO SUSA
CALLE 5 # 6-6 MAZ D LOTE 6
ANOLAIMA – CUNDINAMARCA

REFERENCIA: INVITACION A PRESENTAR PROPUESTA TECNICA Y ECONOMICA.

Conforme a las inversiones proyectadas en el presupuesto con vigencia 2026, es de interés de la Administración Municipal contratar la **"PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO ENLACE DE JUVENTUDES A CARGO DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL Y COMUNITARIO DEL MUNICIPIO DE ANOLAIMA",** comedidamente me dirijo a usted con el fin de invitarlo a presentar propuesta de servicios, de acuerdo a las especificaciones que se relacionan a continuación.

OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA.

1. Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del objeto contractual.
2. Cumplir con el objeto contractual.
3. Atender las sugerencias y condiciones establecidas por el supervisor y/o interventor del contrato y todas las observaciones y requerimientos relacionados con el cumplimiento de las obligaciones contractuales.
4. Suscribir las actas e informes de ejecución contractual a que haya lugar.
5. Devolver en buen estado y si es el caso responder pecuniariamente, hasta la finalización del contrato, por los elementos y bienes muebles de propiedad del Municipio DE ANOLAIMA CUNDINAMARCA que se le entreguen de manera transitoria. Para tal efecto, suscribirá las actas de recibo y entrega respectivas.
6. Presentar los informes mensuales de ejecución de actividades, con sus respectivos soportes y al finalizar el plazo de la ejecución del contrato, entregar un informe pormenorizado de las actividades desarrolladas.
7. El contratista será el único responsable del cumplimiento de sus obligaciones fiscales y tributarias en los términos de Ley.
8. Diligenciar debidamente y mantener actualizado, el formato único de hoja de vida expedido por el Departamento Administrativo de la Función Pública - SIGEP.
9. Encontrarse y mantenerse al Sistema de Seguridad Social Integral (Salud, Pensión y Riesgos Laborales) como independiente al momento de la suscripción del contrato, de conformidad con las disposiciones legales vigentes y cumplir con sus obligaciones de pago frente a los sistemas de salud, riesgos profesionales y pensiones y pago de ARL durante el término de ejecución, presentando a la entidad de manera mensual los soportes de pago de los aportes respectivos.
10. Responder por la calidad del servicio prestado, de acuerdo a la normatividad aplicable.
11. Mantener informado al Supervisor(a) del contrato de cualquier circunstancia que afecte o ponga en riesgo la debida ejecución del contrato.
12. Contar con el examen médico ocupacional de ingreso, (expedido por médico especialista en Salud Ocupacional) conforme lo establecido en el Art. 18 decreto 723 de 2013.
13. Para efectos de liquidación del contrato si hubiere lugar a ello, se deberá contar con el paz y salvo de documentación expedida por el funcionario/contratista competente de la administración documental del Archivo general del Municipio DE ANOLAIMA CUNDINAMARCA.

14. El contratista autoriza la utilización de su correo electrónico suministrado a efectos de que el Municipio de ANOLAIMA CUNDINAMARCA comunique por ese medio cualquier circunstancia que afecte la debida ejecución del contrato según lo ordenado en la Ley 1437 de 2011.
15. Contar con los elementos de seguridad y protección, así como con los elementos de trabajo necesarios para la ejecución del objeto Contractual, acatando e implementando los protocolos de bioseguridad que emitan las autoridades competentes para prevenir, mitigar y controlar enfermedades.
16. El Contratista se obliga a cumplir con la Ley General de Archivo en lo referente a las tablas de retención documental, para los documentos que en ejercicio de su función realice, tenga a su cargo o surjan de la relación contractual.
17. El contratista será responsable ante las autoridades de los actos u omisiones en el ejercicio de las actividades que desarrolle en virtud de la contratación, cuando con ellos cause perjuicio a la administración y/o a terceros.
18. En caso de surgir circunstancias ajenas a la voluntad de las partes que restrinja la movilidad, promuevan el aislamiento o el distanciamiento social, el contratista podrá cumplir sus obligaciones a través de medios digitales u otros, previo acuerdo con el supervisor del contrato.
19. Cumplir e implementar las medidas sanitarias o que en salud pública disponga el gobierno nacional, departamental o local, así como disponer de las herramientas y elementos necesarios para cumplir con las mismas.
20. Apoyar todas las etapas de los procesos contractuales, si se le asignan.
21. Realizar, cuando sea solicitado por la entidad, el apoyo a la supervisión de los contratos que celebre el Municipio DE ANOLAIMA CUNDINAMARCA, y que por razones de idoneidad relacionada con sus actividades contractuales.
22. Las demás que se deriven de la naturaleza del contrato y que garanticen su cabal y oportuna ejecución.

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA

Las obligaciones y productos específicos a desarrollar son las siguientes:

1. Desarrollar actividades de promoción de la participación ciudadana y comunitaria de los jóvenes del Municipio de Anolaima, fomentando su vinculación a iniciativas, espacios y procesos que contribuyan al desarrollo social, cultural, deportivo, educativo y comunitario del municipio.
2. Elaborar y apoyar la ejecución del Plan de Acción de Juventudes para la vigencia 2026, en articulación con la Secretaría de Desarrollo Social y Comunitario y las demás dependencias y entidades competentes, de acuerdo con las necesidades identificadas de la población joven.
3. Promover y acompañar espacios de participación juvenil, orientados al fortalecimiento de las capacidades, liderazgo, organización, participación ciudadana y ejercicio de los derechos de los jóvenes del Municipio.
4. Brindar orientación y acompañamiento a los jóvenes y organizaciones juveniles interesados en participar en los procesos relacionados con el Consejo Municipal de Juventud, de conformidad con la normatividad vigente y las orientaciones de las autoridades electorales competentes.
5. Apoyar la planeación, organización y ejecución de las actividades programadas en el marco de la Semana de la Juventud, de acuerdo con el cronograma y las directrices establecidas por la Secretaría de Desarrollo Social y Comunitario.
6. Desarrollar jornadas de capacitación, sensibilización y formación dirigidas a la población joven, sobre participación ciudadana, derechos de los jóvenes, liderazgo, convivencia, prevención de riesgos y demás temas que contribuyan a su desarrollo integral.
7. Mantener actualizada la caracterización de la población y de las organizaciones juveniles del Municipio, recopilando, organizando y

actualizando la información necesaria para la identificación de sus necesidades, intereses y condiciones de participación.

8. Apoyar la articulación interinstitucional para la implementación de políticas, planes, programas, proyectos y estrategias dirigidos a la población joven, promoviendo la participación de las diferentes dependencias municipales, entidades públicas, organizaciones sociales y demás actores relacionados con el sector.
9. Apoyar el seguimiento a la implementación de la Política Pública de Juventud del Municipio, mediante la recopilación de información, seguimiento a las actividades programadas, identificación de avances y dificultades y elaboración de los reportes que sean requeridos por la Secretaría.
10. Recibir, orientar, registrar y tramitar, dentro del ámbito de sus competencias, las peticiones, quejas, reclamos, solicitudes y novedades relacionadas con la población joven, verificando que la información y los soportes aportados correspondan al asunto reportado y realizando el traslado a la dependencia competente cuando corresponda.
11. Apoyar la convocatoria, organización, desarrollo y seguimiento de las reuniones y actividades de los espacios de participación juvenil, incluyendo las instancias y mecanismos de participación establecidos para la población joven del Municipio.
12. Apoyar la convocatoria, organización y desarrollo del Comité Interinstitucional para la Erradicación del Trabajo Infantil – CIETI, así como el seguimiento a los compromisos y actividades que se deriven de las reuniones, en articulación con las dependencias y entidades competentes.
13. Cumplir con las demás actividades que sean acordadas con el supervisor designado
14. Participar en las reuniones, mesas de trabajo, jornadas, capacitaciones y demás actividades institucionales relacionadas con la promoción, garantía y protección de los derechos de los jóvenes, cuando sea requerido por el supervisor
15. Entregar una vez finalizado el contrato, los insumos (bases de datos, seguimientos entre otros) y materiales suministrados por la entidad para el cumplimiento del objeto contractual.
16. Consolidar y presentar a través del informe de ejecución contractual con sus respectivos soportes y evidencias; de acuerdo con la forma de pago condiciones, técnicas y/o productos establecidos.

PRESUPUESTO OFICIAL: CINCO MILLONES OCHOCIENTOS SEIS MIL QUINIENTOS TREINTA Y TRES PESOS ($5.806.533) M/CTE.

PLAZO DE EJECUCION: DOS (02) MESES Y CATORCE (14) DIAS

REQUISITOS MÍNIMOS PARA SER SELECCIONADO. Deberá aportar junto con su oferta o cotización los siguientes documentos los cuales se tomarán como requisitos mínimos (habilitantes) dentro de este proceso.

REQUISITOS JURÍDICOS

1. Presentación de propuesta de servicios.
2. Autorización tratamiento de datos.
3. Formato Único de Hoja de Vida SIGEP II actualizada.
4. Formato Declaración de Bienes y Rentas y Registro de Conflictos de Interés de la Función Publica
5. Fotocopia de la cedula de ciudadanía.
6. Certificado de cumplimiento de obligaciones con los Sistemas Generales de Seguridad Social Integral y Aportes Parafiscales en los términos de la ley 789

de 2002, Decreto 1703 de 2002 y demás normas concordantes, requisito que deberá tener en cuenta durante la ejecución y liquidación del contrato, si a ello hubiere lugar.

7. Registro único tributario.
8. Certificado de antecedentes Disciplinarios de la Procuraduría (Vigente al momento de la presentación de la oferta) en caso de persona jurídica se debe presentar el del Representante legal y el de la empresa
9. Certificación de antecedentes fiscales emitida por la Contraloría. (Vigente al momento de la presentación de la oferta) en caso de persona jurídica se debe presentar el del Representante legal y el de la empresa.
10. Certificados de antecedentes judiciales.
11. Certificados de antecedentes de Multa o sanciones – sistema nacional de medidas correctivas RNMC.
12. Certificado de Delitos sexuales (MUNICIPIO DE ANOLAIMA CUNDINAMARCA // NIT 899.999.426-3)
13. Certificado REDAM
14. Acta de grado o diploma
15. Copia de la Tarjeta profesional (si aplica)
16. Certificado vigencia de la tarjeta profesional (si aplica)
17. Certificado de antecedentes disciplinarios profesionales. (si aplica)
18. Documentos que acrediten la experiencia solicitada.
19. Examen preocupacional.

Los demás documentos y/o requisitos de la Ley para este tipo de contratación deberán ser presentados para la firma del contrato.

PERFIL REQUERIDO

- Bachiller académico

EXPERIENCIA
Experiencia Relacionada de Cero (0) a Seis (6) meses.

Por lo anterior, este Despacho se permite invitarla a presentar la correspondiente propuesta. La oferta deberá radicarse en el palacio de Gobierno del Municipio de Anolaima Cundinamarca.

Atentamente,

CARLOS ALEXYS GONZALEZ CHACON
Alcalde Municipal

PROYECTO	REVISO	APROBÓ
JACKELINE CASAS R CONTRATISTA	**JOSSIE SEBASTIAN HERNANDEZ PAEZ** SECRETARIO DE DESARROLLO SOCIAL Y COMUNITARIO	**CARLOS ALEXYS GONZALEZ CHACON** ALCALDE MUNICPAL
Los de arriba firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a la norma y disposiciones legales y/o técnicas vigentes, por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma remitente.		