

8.573

Señora
YESICA VIVIANA PEREZ PIÑEREZ
CARRERA 2 A 54 -10B
SOPÓ

ASUNTO: Invitación a proponer

La Alcaldía de Sopo Cundinamarca, se encuentra interesada en celebrar un contrato para PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN PSICOLOGÍA EN LOS PROGRAMAS Y PROCESOS DE LA SECRETARÍA DE CULTURA DEL MUNICIPIO DE SOPÓ., por ello le invita a presentar una propuesta enmarcada de la siguiente manera:

1. OBJETO DE LA INVITACIÓN:

El objeto de la contratación que se quiere adelantar es: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN PSICOLOGÍA EN LOS PROGRAMAS Y PROCESOS DE LA SECRETARÍA DE CULTURA DEL MUNICIPIO DE SOPÓ..

2. PRESUPUESTO OFICIAL ESTIMADO:

El presupuesto oficial estimado es de OCHO MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA Y NUEVE MIL DOSCIENTOS CINCO PESOS (\$8.759.205,00) M/CTE

Las ofertas presentadas por un valor superior al presupuesto oficial no serán tenidas en cuenta para la evaluación y posterior selección del contratista.

3. DOCUMENTOS:

Deberá allegar los siguientes documentos:

1. Propuesta debidamente firmada en el cual debe establecer, entre otros; Valor de la propuesta, Obligación o actividades a cumplir, plazo de ejecución etc.
2. Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía.
3. Certificado de existencia y representación legal expedido por la cámara de comercio del domicilio del Proponente singular o de cada uno de los miembros del consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura si el Proponente es plural, expedido dentro de los 30 días anteriores al cierre del proceso. (Cuando aplique).
4. Libreta Militar. El contratista Hombre menor de 50 años, (Persona Natural, Representante Legal de la Persona Jurídica, Representante e integrantes del Consorcio y Unión Temporal) deberán allegar con su propuesta fotocopia legible de la Libreta Militar.
5. Hoja de Vida inscrita en el SIGEP o Hoja de vida de la función pública, en el formato único de que trata la Ley 190 de 1995 y la Resolución 009 de 1996 expedida por el Departamento Administrativo de la Función Pública.
6. Declaración juramentada de bienes y rentas y actividad económica, en formato expedido para el efecto por el Departamento Administrativo de la Función Pública.
7. Documentos soportes de la formación académica y experiencia relacionada en la hoja de vida.
8. Documento donde conste la afiliación y pagos al día al Sistema General de Seguridad Social en Salud y Pensión
9. Fotocopia del Registro Único Tributario.
10. Certificado de Declaración sobre no existencia de inhabilidades e incompatibilidades.
11. Certificado médico ocupacional.
12. Certificado de antecedentes judiciales vigente, expedido a través de la autoridad competente
13. Certificado del Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC.
14. Certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación.
15. Certificado de antecedentes fiscales expedido por la Contraloría General de la República.
16. Certificado de la cuenta bancaria.
17. Demás documentos.

4. OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA:

El contratista se obliga para con el Municipio a desarrollar las siguientes actividades:

1. Realizar el acompañamiento en psicología y psicología empresarial de los programas y procesos de la secretaría de cultura del municipio de sopó.
2. Realizar actividades como coordinadora de bienestar psicología

Versión: 1 Fecha elaboración: enero 20 de 2020 Elaboró: Daniel Alejandro
Marín Valencia. Aprobó: Consejo de Calidad Fecha de Aprobación Formato:
enero 23 de 2020

empresarial para el fortalecimiento de los procesos de gestión administrativa, misional, la red de bibliotecas Y de la escuela recrearte.

3. Realizar acompañamiento y atención a los procesos de orientación Psicológica a usuarios y padres de familia de la Escuela de Formación Artística, dejando evidencia a través del documento que permita verificar el cumplimiento de la obligación sin perjuicio de la reserva que por Ley corresponda.

4. Brindar acompañamiento y orientación a modo de grupos focales, tendientes a la prevención del consumo de sustancias psicoactivas SPA, dirigidas a los usuarios pertenecientes a la Escuela de Formación Artística.

5. Brindar orientación y apoyo con el propósito de prevenir problemáticas sociales a los usuarios pertenecientes a la Escuela de Formación Artística del Municipio de Sopó.

6. Realizar acompañamiento en las jornadas pedagógicas que convoque la secretaria enfocada a la prevención de problemáticas, como violencia de género, educación sexual, entre otros a los usuarios pertenecientes a la Escuela de Formación Artística, llevando reportes cuantitativos y cualitativos de seguimiento.

7. Realizar acompañamiento en tres (3) jornadas pedagógicas programadas con los formadores de la escuela de Formación Artísticas, sobre manejo de relaciones interpersonales y problemáticas sociales en el desarrollo de sus actividades, dejando constancia a través de registro fotográfico, listado de asistencia.

8. Realizar acompañamiento pedagógico, artístico y logístico conforme lo establezca el supervisor del contrato de conformidad con el objeto del contrato.

9. Realizar acompañamiento en la elaboración de las evaluaciones semestrales que realiza la secretaria a los docentes, directores, coordinadores, líderes de proceso, servicios generales, conserjes, personal de la red de biblioteca pertenecientes a la secretaria de Cultura del Municipio de Sopó.

10. Realizar acompañamiento en las actividades de seguimiento y evaluación a los procesos formativos generados en la Escuela Recrearte tanto en la zona rural como urbana y brindar atención sobre los programas formativos a la comunidad que lo requiera.

11. Realizar acompañamiento en las actividades formativas correspondientes al área de bienestar de los programas abarcando las diferentes dimensiones como son (aspecto cultural, social, moral, intelectual, psicoafectiva y física) como un aporte al proceso educativo de los estudiantes vinculados a los procesos de formación pedagógica y los pertenecientes al programa del nivel técnico laboral por competencias de la escuela Recrearte y reportar las evidencias correspondientes.

12. Brindar acompañamiento en las diferentes salidas de las agrupaciones de la Escuela Recrearte, dentro y fuera del municipio, con la aplicación del protocolo para salidas, y generando parte de tranquilidad en el área de bienestar de la comunidad en general, estudiantes, acudientes, profesores, Escuela Recrearte.

5. PLAZO DEL CONTRATO: El plazo para la ejecución del objeto de la presente invitación será de 93 DÍAS -, contados a partir de la fecha del acta de iniciación del contrato.

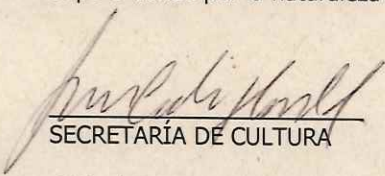
**DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE SOPO
INVITACIÓN A PROPONER**

6. FORMA DE PAGO: El Municipio, cancelará al contratista de la siguiente manera: La Alcaldía Municipal de Sopo cancelará al contratista el valor del presente contrato realizando tres (3) pagos mensuales por el valor de dos millones ochocientos veinticinco mil quinientos cincuenta pesos m/cte (\$ 2.825.550.00) y un ultimo pago por doscientos ochenta y dos mil quinientos cincuenta y cinco pesos m/cte (\$282.555) previa presentación de la respectiva cuenta de cobro, informe de actividades, pago de parafiscales, certificado de cumplimiento y recibo a satisfacción expedido por el supervisor del contrato..

El proponente debe informar el número de cuenta y la entidad bancaria donde se consignarán los pagos, en caso de ser adjudicado el contrato.

7. LEGISLACIÓN APLICABLE: El contrato se regirá por la Ley 80 de 1993.

8. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO: El lugar de ejecución del contrato será el Municipio de Sopo o donde por la naturaleza del contrato se requiera.


SECRETARÍA DE CULTURA

Elaboró: YEIMMY PAOLA TORRES TORRES
Revisó:



Versión: 1 **Fecha elaboración:** enero 20 de 2020 **Elaboró:** Daniel Alejandro
Marín Valencia. **Aprobó:** Consejo de Calidad **Fecha de Aprobación** Formato:
enero 23 de 2020

Alcaldía Municipal de Sopo - Cundinamarca, Cr 3 Nro 2-45 Parque Principal
Tel: 5876644 Fax. Extensión 624 – www.sopo-cundinamarca.gov.co



