Manizales, 31 agosto 2022

Señores
CENTRO DE RECEPCIÓN DE MENORES
Carrera 27 N° 17-08 Barrio el Carmen
Manizales, Caldas

Asunto: Propuesta para suscribir un contrato con en el Centro de Recepción de Menores

Por medio de la presente, me permito exponer la propuesta para presentar mis servicios profesionales de Psicóloga, en la **"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE PSICOLOGÍA PARA LA COORDINACIÓN Y LA OPERATIVIDAD DE LOS DIFERENTES PROGRAMAS QUE ATIENDE EL CENTRO DE RECEPCIÓN DE MENORES."** además me permito informar que, tengo capacidad legal para presentar cada uno de los ofrecimientos hechos en esta propuesta, tales como:

- Rendir informe mensual de las actividades propias del contrato descrito en el alcance y/o concertados con el supervisor, de conformidad con el cronograma, si el servicio a contratar así lo requiere, sin perjuicio de que sea o no para el trámite de la cuenta.
- Realizar de forma oportuna los pagos al Sistema General de Seguridad Social Integral (Salud, Pensión y ARL) de conformidad con los plazos establecidos en la normatividad vigente que regule la materia y entregar al supervisor del contrato de inmediato, la constancia de pago mediante la planilla única detallada, a fin de verificar el pago.
- Cumplir a cabalidad con las obligaciones contenidas en los art 2.2.4.2.2.16 y 2.2.4.2.2.18 del Decreto Único Reglamentario 1072 de 2015, el cual reglamenta la afiliación al SGRL y demás normas que regulan la materia, en especial la práctica del examen médico pre-ocupacional y allegar el respectivo certificado.
- Cumplir con todas las obligaciones inherentes relacionadas con los procesos de mantenimiento y mejoramiento continuo de los sistemas de gestión y control que adelanta el CRM
- Cumplir a cabalidad con el objeto del contrato de acuerdo con las directrices que imparta la entidad, a través del ordenador del gasto y del Supervisor designado.
- Ejecutar las acciones y actividades con calidad, oportunidad, dentro de la autonomía contractual que le corresponda.
- Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas del contrato, evitando dilaciones y en trabamientos.
- No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de hacer u omitir algún hecho.
- Informar oportunamente al supervisor del contrato sobre cualquier eventualidad que pueda surgir en el desarrollo del contrato o cualquier situación que limite o impida la ejecución de las obligaciones pactadas.
- Mantener actualizada la hoja de vida y la declaración de bienes y rentas (anualmente) en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público SIGEP.
- Atender de manera oportuna los requerimientos solicitados por el Área de Control Interno con el fin de obtener un mejoramiento continuo de la entidad y actualizar y mejorar continuamente los formatos establecidos en la entidad.

- Velar por el cumplimiento estricto de las normas de retención documental y archivo de documentos a su cargo.
- De conformidad con lo establecido en el artículo 24 del decreto 2578 del 13 de diciembre de 2012, el contratista deberá entregar mediante inventario los documentos de archivo que se encuentren en su poder y los documentos producidos por este durante la ejecución del contrato cuando culmine sus obligaciones contractuales en medio magnético y físico cuando se requiera.
- Cubrir con su propio pecunio los gastos a que haya lugar para desplazarse durante el perímetro urbano y rural para cumplir con las obligaciones contractuales.
- Acatar las instrucciones para el cumplimiento de sus obligaciones dadas por el supervisor del contrato.
- Dar cumplimiento a los requerimientos contractuales del SECOP ll, en los tiempos establecidos por la ley, el procedimiento institucional desde el rol como contratista y como apoyo a la supervisión cuando sea asignado; Cada documento cuenta con el ingreso a la plataforma con (3) días siguientes a la expedición del mismo.
- Responder por los elementos de trabajo que le sean entregados a través de inventario.

Así mismo:

- Conocer y estudiar permanentemente estándares y lineamientos y normas sobre Atención psicosocial, Intervención familiar, e individual de población víctima de violencia de genero.
- Conocer la operatividad de los diferentes programas de la institución para brindar apoyo en los mismos, cuando sea requerido.
- Realizar las actividades de Coordinación asumiendo la responsabilidad administrativa del seguimiento a la Ejecución de los recursos asignados para la operatividad del Contrato interadministrativo.
- Ejecutar las actividades pedagógicas y de intervención teniendo en cuenta las metas establecidas con el supervisor del contrato, aplicando permanentemente los protocolos, lineamientos, estándares y líneas técnicas para la operación de los diferentes programas del CRM.
- Cumplir con la programación para la prestación de sus servicios establecida por el supervisor del contrato para atender el adecuado desarrollo de los programas.
- Identificar el estado de salud de las personas que ingresen al hogar de acogida y de acuerdo con sus necesidades abrir ruta de atención por salud.
- Activar ruta de atención de violencias para cubrir necesidades en educación de las personas beneficiadas y sus familias.
- Informar de manera oportuna, asertiva y coherente sobre la atención desarrollada en el Hogar a la Secretaría de la Mujer y Equidad de Género.
- Realizar acompañamiento a actividades externas a la institución que sean asignadas por el supervisor del contrato.
- Asistir a las reuniones de trabajo con el Equipo técnico, Comités institucionales, Coordinadores y Dirección cuando sea requerida su presencia. Así mismo participar de las estrategias incorporadas para una mejora continua de la atención.
- Realizar apoyo a las áreas administrativas: Supervisiones de contratos, acompañamiento en procesos de inducción, elaboración de informes y a procedimientos de carácter misional.
- Presentar la información requerida con oportunidad para la elaboración de los informes del programa de manera mensual.
- Presentar al supervisor asignado informe cada mes que dé cuenta de la ejecución del contrato el cual deberá contener: estadísticas de las actividades que fueron

realizadas, en el que se discrimine el número de Niños, Niñas o Adolescentes atendidos, los servicios recibidos, las actividades con ellos realizadas, los logros alcanzados. Anexando la planilla de aportes al Sistema General Integral de Seguridad Social, cuenta de cobro por concepto de honorarios y demás anexos y evidencias físicas, el informe debe ser cuantitativo y cualitativo con registro fotográfico, listados de asistencias, actas etc.

- Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del contrato para el cumplimiento del objeto de este, y sean determinadas por el Centro de Recepción de Menores.

COMPROMISOS: Me comprometo a realizar de manera oportuna el objeto contractual en mención y a cumplir el código de ética profesional y de la institución, de igual forma el cumplimiento de lo establecido en los diferentes manuales y procedimientos.

HABILIDADES: Profesional de Psicología, con conocimiento y experiencia en seguridad de la información, habilidades técnicas y de software, gran sentido de responsabilidad y organización, dinámica al trabajo bajo presión y en equipo, facilidad para el análisis de necesidades, buenas aptitudes comunicativas, con capacidad de inteligencia emocional, hábil para la toma de decisiones, buen dominio de las Tics y con deseo de cultivar un futuro a través del aprendizaje continuo.

PLAZO DE EJECUCIÓN	Desde la suscripción del acta de inicio hasta el 20 de noviembre de 2022.
VALOR DE LA PROPUESTA	NUEVE MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS M/CTE (9’400.000).



LAURA STEFANIA CIFUENTES CARDONA
C.C. 1053864609 de Manizales