



 **Tuluá**
de la gente para la gente

SECRETARIA DE BIENESTAR SOCIAL

360.20.1

Tuluá, febrero de 2023

Señora
LAURA ISABEL CASTAÑO HENAO
Calle 14 No. 15- 05
E- mail pslauraisabel@gmail.com
Teléfono 316 637 83 77
La Ciudad

Asunto: Invitación a presentar Propuesta

Cordial Saludo,

Con la finalidad de llevar a cabo la realización de actividades que contribuyan a garantizar la operatividad del programa de para el fortalecimiento de nuestros Niños, Niñas y Adolescentes, en el Municipio de Tuluá, se requiere contratar los servicios de una persona idónea en el cumplimiento y ejecución de estas actividades.

Por lo anteriormente expuesto y, teniendo en cuenta su idoneidad y experiencia en el tema, me permito invitarle a presentar propuesta para la PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL ACOMPAÑAMIENTO Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA PRIMERA INFANCIA, INFANCIA Y ADOLESCENCIA, EN EL MUNICIPIO DE TULUA.

Considerando los siguientes ítems:

- **Valor del contrato:** Once millones quinientos cincuenta mil pesos (\$11.550.000,00).
- **Plazo de Ejecución del Contrato:** A partir de la firma del acta de inicio y hasta el 31 de mayo de 2023.

Las actividades a cumplir serán:



SECRETARIA DE BIENESTAR SOCIAL

| ACTIVIDADES: | ENTREGABLES: | EVIDENCIAS: |
|---|--|--|
| 1. Liderar dos reuniones de Comité de Política Social, una reunión de mesa técnica de primera infancia, infancia y adolescencia, 2 reuniones del comité de erradicación de peores formas de trabajo infantil y una reunión de participación de niños, niñas y adolescentes. | 250 niños, niñas y adolescentes aproximadamente atendidos de acuerdo con el Programa de primera infancia, infancia y adolescencia referente al cumplimiento de la Política Pública de Primera Infancia | *Acta *Convocatoria *Copia Control de Asistencia F-TR-10 *Registro Fotográfico F-TR-9 |
| 2. Hacer mensualmente dos (2) visitas de seguimiento, al operador del hogar de paso de niños, niñas y adolescentes frente a las actividades contractuales. (control de asistencia, informe ejecutivo, registro fotográfico). | | *Registro Fotográfico F330-01 *Informe detallado *Copia Control de Asistencia F-TR-10 |
| 3. Realizar reuniones de articulación con otras dependencias y secretarías de la alcaldía para planear diseñar y desarrollar la estrategia de juego, participación, paz, reconciliación y crianza amorosa para niños, niña y adolescentes. | | Reunión de Planeación *Control de asistencia F-TR-10 *Registro Fotográfico F-TR-09 *Convocatoria *Informe detallado Ejecución *Registro Fotográfico F-TR-09 *Plan de Trabajo *Copia Ficha Estadística F-360-13 |
| 4. Realizar seguimiento a la depuración de la base de datos de la plataforma SIRITI, para actualizar y registrar las novedades mensualmente en la plataforma del Ministerio. (Reporte de plataforma y registro fotográfico) | | *Registro Fotográfico F-TR-09 *Reporte de la plataforma |
| 5. Aplicar la política pública social del municipio en su eje poblacional y suministrar la información requerida por la coordinación de política pública, sistema de calidad, FURAG víctimas del conflicto armado, estadística y los diferentes entes de control y certificar a los apoyos de su eje poblacional. | | *Cronograma *Certificado de entrega de fichas estadísticas. *Certificado indicadores de la Política Pública. |
| 6. Brindar acompañamiento en todas las actividades y jornadas descentralizadas programadas y convocadas por la Alcaldía Municipal y la Secretaría de Bienestar Social. (registro fotográfico) | | *Registro Fotográfico F-TR-09 |

La propuesta presentada deberá contar con los siguientes requisitos:

Transversal 10 Diagonal 22 Esquina / Alcaldía conmutador 233 93 00 Teléfono: 233 9729 - Código Postal: 763023 www.tulua.gov.co - email: bienestar@tulua.gov.co - facebook.com/alcaldiadetulia twitter.com/alcaldiadetulia





 **Tuluá**
de la gente para la gente

SECRETARIA DE BIENESTAR SOCIAL

- Hoja de vida de la función pública para persona Natural debidamente diligenciada en la plataforma del SIGEP
- Declaración de Bienes y Rentas
- Copia de la Cedula de Ciudadanía
- Tarjeta Profesional (Si se requiere)
- Diploma y Acta de Grado de la Profesión
- Certificados de Experiencia relacionada: Contratos ejecutados iguales o similares al objeto que se va contratar.
- RUT
- Planilla de Seguridad Social como independiente y certificados de afiliación a Salud y Pensiones actualizados
- Certificado Médico Laboral actualizado.
- Libreta militar (si es el caso).

El plazo para presentar la propuesta es de dos (02) días hábiles, a partir de la notificación de la presente.

Atentamente;

Adriana S.

LUZ ADRIANA SOTO CEDEÑO
Secretario de Bienestar Social

Transcriptor: Olga Patricia Caicedo Pineda 





Secretaría de Bienestar Social Alcaldía de Tuluá <bienestar@tulua.gov.co>

INVITACIÓN A PRESENTAR PROPUESTA

1 mensaje

Secretaría de Bienestar Social Alcaldía de Tuluá <bienestar@tulua.gov.co>
Para: pslauraisabel@gmail.com

10 de febrero de 2023, 12:27



Luz Adriana Soto Cedeño
Secretaría de Bienestar Social - Alcaldía de Tuluá
Dirección: Transversal 10 Diagonal 22 Esquina B/ Chiminangos
Telefono: 602 2304363
Correo: bienestar@tulua.gov.co
www.tulua.gov.co

 **S-3161 INVITACION A PRESENTAR PROPUESTA LAURA ISABEL CASTAÑO.PDF**
1103K