Candelaria febrero de 2025

Señora:
MARIA ALEJANDRA HURTADO HERNANDEZ
Candelaria

ASUNTO: INVITACIÓN A PRESENTAR PROPUESTA

ESPECIFICACIONES GENERALES DEL SERVICIO REQUERIDO

ASPECTO GENERAL
La administración municipal requiere los servicios de una persona natural para que brinde los SERVICIOS PROFESIONALES, actividades inherentes a la gestión para lo cual se contrata.

ASPECTO ESPECÍFICO
El presente contrato tiene por objeto: **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD EDUCATIVA EN EL MARCO DE LA INTERVENCIÓN PSICOSOCIAL A ESTUDIANTES DE LOS COLEGIOS OFICIALES CANDELARIA, BPIN 2024761300012-2025.**

CLASIFICADOR DE BIENES O SERVICIOS	**UNSPSC 80111600 Producto: SERVICIOS DE PERSONAL TEMPORAL**

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:

1. Realizar acompañamiento psicosocial en la atención integral de las transiciones de la primera infancia en preescolar de las instituciones educativas del municipio de Candelaria.

2. Apoyar los programas de acuerdo con los ajustes razonables de los niños, niñas de la primera infancia en preescolar de las instituciones educativas del municipio de Candelaria.

3. Realizar taller o capacitación mensual de sensibilización con padres de familia/acudientes y población de la primera infancia con las respectivas articulaciones de la administración municipal y sus dependencias dentro de los espacios asignados por el superior.

4. Recopilar y digitalizar la información estadística semanal y realización de informes mensual de los beneficiarios atendidos en el Municipio de Candelaria haciendo entrega a través del medio requerido (físico y digital).

OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA:

1. La documentación y demás información que produzca el contratista en desarrollo del objeto contractual será propiedad del Municipio de Candelaria, es por lo que el contratista deberá realizar entrega periódica de los productos generados durante el ejercicio de su contrato, la cual deberá reposar en el archivo físico y digital de cada dependencia.
2. El contratista deberá realizar el cargue de la documentación de ejecución contractual que se genere desde el inicio del contrato hasta su finalización (factura o documento soporte en adquisiciones efectuadas a no obligados a facturar, según corresponda; informe de actividades con evidencias; planilla de seguridad social y demás documentación que se requiera), en el Sistema Electrónico de la Contratación Pública SECOP II, una vez se apruebe por la supervisión.
3. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema Integrado de Gestión que lidera el Municipio de Candelaria.
4. Proveer y portar los elementos de protección personal (EPP) que se requieran para realizar las actividades contractuales, si es del caso.
5. Mantener reserva sobre la información que le sea suministrada para el desarrollo del objeto contractual.
6. Cumplir con cada uno de los deberes que le corresponde conforme lo preceptúa el artículo 5º de la Ley 80 de 1993.
7. Velar por el buen estado, organización, uso y seguridad de los implementos e información física y digital que le suministre el Municipio, para el cumplimiento del objeto del presente contrato.
8. Cumplir con las obligaciones exigidas dentro del contrato, así mismo deberá cumplir con las instrucciones que le imparta el supervisor.
9. El CONTRATISTA será responsable ante las autoridades competentes por los actos u omisiones en el ejercicio de las actividades que desarrolle en virtud del presente contrato, cuando con ellos cause perjuicio a la Administración o a terceros. Igualmente será responsable en los términos del artículo 52 de la ley 80 de 1993 y demás normas reglamentarias y concordantes.
10. Cumplir con el pago al sistema de Seguridad Social Integral (Pensiones, Salud y Riesgos Profesionales).
11. Participar en la implementación de acciones para promover la Transparencia, el acceso a la información pública, la lucha contra la corrupción y la Rendición de Cuentas, mediante la difusión e interacción en medios tecnológicos masivos, sobre la información oficial publicada por el área de Comunicaciones de la Alcaldía referida a las diversas gestiones realizadas por la Administración Municipal.
12. Se obliga a mantener en reserva y estricta confidencialidad, aún después de finalizar el contrato, la información confidencial que conozca en relación con el desarrollo de sus actividades de acuerdo con el objeto contractual por cualquier medio físico o digital.
13. Cumplir la política de seguridad de la información, los requisitos legales, las normas técnicas y las buenas prácticas relacionadas con la Seguridad y Privacidad de la información, y demás documentos propios del Sistema de Gestión de Seguridad y Privacidad de la información de la Alcaldía Municipal de Candelaria.

14. Ejecutar sus actividades o servicios sin crear riesgos o perjuicios para la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la seguridad de la información de la entidad.
15. Presentar los informes requeridos por el contratante para el seguimiento de las tareas encomendadas. Una vez finalice el objeto del contrato, el contratista deberá entregar al supervisor, un informe detallado de las actividades realizadas durante su ejecución indicando los asuntos asignados, tramitados y pendientes por resolver, así como los archivos físicos y magnéticos que se hubieren generado durante la ejecución del mismo, los informes antes citados deben entregarse en una (1) copia de seguridad, que deberá reposar en el archivo dispuesto por la Alcaldía Municipal de Candelaria.
16. Participar en las reuniones internas y externas que sean convocadas por la supervisión, relacionadas con la ejecución del contrato.
17. Mantener actualizados los sistemas de información sobre los cuales se le haya asignado usuario y contraseña durante la ejecución del contrato y entregar al supervisor las evidencias del estado en que se encuentre, en los informes de ejecución contractual parcial o final, siempre y cuando sea pactado y sea necesario para la prestación autónoma del servicio.
18. Mantenerse actualizado en los términos, condiciones, manuales y guías del SECOP II, de la página de Colombia Compra Eficiente y operar dicha plataforma en lo que le corresponde con responsabilidad y transparencia.
19. Sin perjuicio del deber de coordinación entre el/la contratista y la supervisión del contrato para la ejecución del objeto contractual, el/la contratista deberá desarrollarlo con plena autonomía técnica, administrativa y financiera e independencia.

ASPECTO ECONÓMICO

El monto estimado para la contratación de estos servicios es de **CATORCE MILLONES DE PESOS M/CTE ($14.000.000).**

PLAZO: El plazo de ejecución será a partir del inicio a la ejecución registrado en la plataforma SECOP II, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento, ejecución y legalización del contrato y estará vigente hasta el (30) de (junio) del (2025).

1. FORMA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

La propuesta deberá ser presentada por escrito y a más tardar dentro de los 2 días siguientes del recibo de la presente.

2. REQUISITOS PARA LA CONTRATACIÓN:

Los requisitos para la contratación de esta clase de servicios y que deberá presentar en el evento de ser aprobada su propuesta por parte de la alcaldía municipal son los siguientes:

- Hoja de vida SIGEP
- Declaración de la ley 2013 de 2019 (Función Pública)
- Copia de Cédula de Ciudadanía
- Copia de Libreta Militar (Si aplica)

- Copia de Diploma y/o Acta de Grado
- Registro Único Tributario - RUT
- Certificado de Antecedentes fiscales
- Certificado de antecedentes disciplinarios
- Certificado de antecedentes penales
- Certificado de antecedentes de medidas correctivas
- Certificados de Antecedentes de Delitos Sexuales
- REDAM
- Examen médico laboral
- Certificado de Eps y Pensión
- Certificación de pago de aportes a salud, pensión, riesgos laborales
- Copia de los documentos que acrediten la idoneidad y experiencia.

3. IMPUESTOS

Los impuestos o descuentos originados al momento del pago de las obligaciones generadas en el contrato por la tesorería municipal serán asumidos directamente por el contratista.

Agradezco la atención y oportuna respuesta.

GESSICA VALLEJO VALENCIA
Alcaldesa Municipal

Anexo: Letras (#) Folios

Gestión Documental
Original Destinatario
Copia Según documento elaborado

	Nombre	Cargo	Firma
Proyectó	Carolina Álvarez	Técnico Administrativo (E)	
Elaboró	Carolina Álvarez	Técnico Administrativo (E)	
Revisó	Paul Andrés Varela Tacha	Secretario de Despacho	
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes, por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para firma.			