Bogotá D.C., Enero de 2026

Señora
ENID YANIRA RINCON MACIAS.
Carrera 2a este 15-23
312 4092282
enidrincon03@gmail.com

Mosquera Cundinamarca.

REFERENCIA: Invitación a presentar propuesta.

Cordial saludo.

De manera atenta le solicito presentar oferta de servicios profesionales requerida por la secretaría de lo social y la familia, requeridos por esta entidad, en orden a garantizar la continua prestación de servicios a nuestro cargo, conforme a los siguientes términos:

OBJETO:

"PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LOS DERECHOS DE LOS NNA EN LOS MUNICIPIOS DEL DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA, DESDE EL ENTORNO PSICOSOCIAL."

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS: Las obligaciones a desarrollar en la prestación de servicios son las siguientes:

1. Desarrollar talleres que promuevan el goce efectivo de los derechos de los NNA, desde el enfoque psicosocial .
2. Realizar asistencia técnica desde el enfoque psicosocial en temas relacionados con los derechos de los NNA, en los municipios asignados por el supervisor.
3. Ejecutar y acompañar las acciones que se desprendan de la Escuela de Liderazgo de NNA.
4. Entregar semanalmente a la persona encargada las actas de talleres, reuniones, ferias, comités y/o asistencias técnicas de los municipios designados por el supervisor del contrato.
5. Crear y actualizar de acuerdo a las tablas de retención documental, las carpetas contractuales de aquellos procesos y proyectos que estén a cargo o sean objeto del seguimiento o acompañamiento del contratista.
6. Las demás que por la misionalidad de la Secretaría de lo Social y la Familia se requieran y sean inherente del objeto contractual.

PERFIL REQUERIDO:

Se requiere la contratación de un profesional en Psicología y una experiencia profesional entre 10 a 17 meses.

PLAZO:

El plazo de ejecución del contrato, será de Diez (10) meses, sin exceder el 31 de diciembre de 2026, previa expedición del registro presupuestal y la verificación sobre el cumplimiento de las obligaciones del contratista relacionadas con el sistema de seguridad social integral y aporte parafiscales, cuando corresponda.

VALOR DE LA PROPUESTA

El valor del presente contrato es la suma **CINCUENTA Y CINCO MILLONES CIENTO CINCO MIL PESOS ($55.105.000) M/CTE.** que incluye los impuestos a que haya lugar.

La Secretaría de lo Social y la Familia pagará al Contratista el valor del contrato en 10 pagos así: Diez (10) mensualidades cada una por la suma de **CINCO MILLONES QUINIENTOS DIEZ MIL QUINIENTOS PESOS ($5.510.500) M/CTE.**

REQUISITOS DOCUMENTALES

1. Oferta presentada por el proveedor (será entrega el abogado de la gerencia)
2. Formato Único de Hoja de Vida SIGEP (actualizada- ultima certificación) https://www.funcionpublica.gov.co/sigep-web/sigep2/index.xhtml?faces-redirect=true#no-back-button
3. Registro de conflictos de intereses (Declaración de Ley 2013 de 2019) (Página web Función Pública) Ley 2013 de 2019) LINK: https://www.funcionpublica.gov.co/fdci/
4. Cédula de ciudadanía (Legible)
5. Libreta Militar y/o Certificado de definición de la situación militar resuelta (Hombres)
6. RUT (Formulario de Registro Único Tributario – fecha de expedición no superior a un (1) mes, diligenciar punto 53, Aclarar si es o no, responsable de IVA e Incluir Código de la actividad principal – (este Código debe reflejar su actividad profesional)
7. Certificaciones Académicas (En Orden Cronológico, diplomas, actas de grado (bachiller, profesional, especialidad y demás que demuestren su idoneidad académica)
8. Tarjeta Profesional (en los casos que la Ley lo exija)
9. Antecedentes Disciplinarios profesionales (Emitidos por el ente rector de la profesión – para quien aplique con tarjeta profesional)
10. Resolución de inscripción (registro de los profesionales de la salud para ejercer la profesión - para los profesionales que aplique con tarjeta profesional)
11. Certificaciones experiencia (laboral) (Constancias de la experiencia relacionada en orden cronológico)
12. Certificado de Antecedentes Disciplinarios menor a 30 días (Expedido por la Procuraduría General de la Nación)
13. Certificado Antecedentes Fiscales menor a 30 días (Expedido por la Contraloría General de la Nación, donde conste que contratista no tiene juicios de responsabilidad fiscal en su contra)
14. Certificado de Antecedentes Judiciales menor a 30 días (Expedido por la Policía Nacional de Colombia)
15. Certificado de Medidas correctivas menor a 30 días (Expedido por la Policía Nacional de Colombia)
16. Certificado de Redam menor a 30 días (REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS)
17. Certificado de inhabilidad por delitos sexuales cometidos contra menores menor a 30 días (Policía Nacional)
18. Constancia de Afiliación al Sistema de Seguridad Social (EPS Y PENSIONES) como (independiente – cotizante – activo) o autoliquidación y/o pago de aportes menor a 30 días.
19. Certificación cuenta bancaria menor a 30 días
20. Certificado de Examen Pre ocupacional vigente (3 años de vigencia).
21. Formatos (SAP) debe subirse en EXCEL y FIRMAR en el espacio de DIGITAL EN FIRMA DE TERCERO
22. Soporte de Inscripción como proveedor SECOP II (Pantallazo datos de proveedor)
23. Declaración otros contratos prestación de servicios (firma digital subir en PDF)

Nota 1: Todos los documentos solicitados deben tener una expedición que no supere el término de 30 días calendario.

Nota 2: Los documentos deben presentarse por parte del proveedor (futuro contratista) en PDF excepto el punto (21. Formatos SAP). Que por revisión previa del área financiera debe ser diligenciado y cargado en EXCEL, por lo demás debe numerar cada documento y nombrarlos tal y como aparece en la lista descrita anteriormente sin modificar el orden original.

Nota 3: Una vez revisados los documentos digitales se le dará la indicación al proveedor para proceder y entregar la carpeta física con los documentos debe traer su carpeta oficio, de ala interna y con gancho plástico- se vende papelería 1 piso y en el estricto orden relacionado en el presente "Check list". Debe dirigirse a la Gobernación de Cundinamarca, Torre Central Cuarto piso, en los horarios que su (CITA) SEGÚN SEA INDICADO POR LA PERSONA QUE ESTE REVISANDO SU PROCESO.

Los documentos deben presentarse al área de contratación de manera física y legible para su revisión, una vez aprobados el futuro contratista debe realizar el cargue en la plataforma transaccional SECOP II, en archivo comprimido que contenga cada documento en formato PDF, numerado y nombrado tal como aparece en la lista descrita anteriormente.

Atentamente,

LUZ DARI TRIVIÑO SABOGAL
Gerente

Revisó: *Viviana Ladino Martinez - Profesional Universitario*

Calle 26 #51-53 Bogotá D.C.
Sede Administrativa - Torre Central Piso 4.
Código Postal: 111321 – Teléfono: 7490000
/CundiGob @CundinamarcaGob
www.cundinamarca.gov.co