

	PROCESO GESTIÓN EN CONTRATACIÓN		
	FORMATO INVITACIÓN DIRECTA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTIÓN		

Cota Cundinamarca, julio de 2021

Señora:

YEIMY YURANI RUIZ MORENO

E.S.M.

Cordial Saludo;

La Administración Municipal se encuentra interesada en contratar "PRESTACIÓN DE SERVICIOS, COMO AUXILIAR DE TITULAR DE GRUPO EN LOS JARDINES INFANTILES DEL MUNICIPIO DE COTA CUNDINAMARCA" cumpliendo con las siguientes actividades:

- Apoyar cada una de las actividades presenciales y virtuales realizadas por la titular de grupo ante la estimulación de las dimensiones y los pilares del desarrollo que dan cumplimiento al componente pedagógico y metodología de trabajo para los jardines infantiles municipales de cota, "COTA, un espacio de y para todos los niños y niñas".
- Colaborar con el alistamiento de materiales y organización de los espacios de actividad de los niños y niñas beneficiarios.
- Apoyar la planeación pedagógica y la elaboración de material para el trabajo de los niños y niñas, tanto de manera virtual como de manera presencial.
- Velar y garantizar la higiene y el cuidado personal de los niños y niñas, realizando actividades como el cambio de pañal, limpieza de las manos y cara, acompañamiento a la hora de ir al baño siguiendo los protocolos establecidos para el servicio.
- Acogerse a los protocolos de bioseguridad establecidos en aras de velar por el desarrollo de actividades seguras para los niños acompañándolos en cada momento, velando por que se mantenga el distanciamiento físico y el uso de los elementos de bioseguridad en los diferentes momentos de actividades (actividades pedagógicas, de alimentación y aseo)
- Realizar el empalme, mantener comunicación y buenas relaciones correspondientes con las personas del programa en los momentos necesarios en caso de traslado de jardín; manteniendo el inventario entregado.
- Velar por que los usuarios reciban oportunamente el servicio de alimentación.
- Asistir a las mesas de trabajo y jornadas de conversatorios con la coordinación y profesionales de apoyo de las actividades de primera infancia.
- Apoyar las actividades (talleres a niños y padres de familia presenciales o virtuales) realizadas por los profesionales y demás secretarias de la administración, que buscan el desarrollo integral de los niños y niñas y dando cumplimiento la política pública.
- Apoyar la organización y sistematización de la información de los usuarios, velando por que los documentos se encuentren al día.
- Encargarse de la organización de los trabajos realizados por los niños y niñas.
- Mantener el orden y aseo de las instalaciones del jardín infantil que le corresponda, exceptuando las locaciones dedicadas a cocinas.
- Las demás asignadas por el supervisor del contrato, de acuerdo al objeto del mismo.

Por lo anterior me permito invitarlo a presentar su oferta, la cual deberá contar con la siguiente documentación:

- PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA
- HOJA DE VIDA FORMATO ÚNICO FUNCIÓN PÚBLICA (SIGEP persona natural. Si es persona Jurídica descargar formato)
- CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN (fecha de expedición no superior a 30 días calendario. En caso que el representante legal requiera autorización adicional se debe anexar al certificado de existencia y representación)
- CERTIFICADOS DE ESTUDIO (en caso de persona jurídica de los miembros del equipo de trabajo requeridos)
- CERTIFICADOS DE EXPERIENCIA (en caso de persona jurídica de los miembros del equipo de trabajo requeridos)





PROCESO GESTIÓN EN CONTRATACIÓN

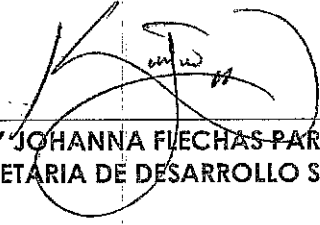
FORMATO INVITACIÓN DIRECTA
PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES O DE
APOYO A LA GESTIÓN



- PANTALLAZO DE LA PUBLICACIÓN Y DIVULGACIÓN PROACTIVA DE LA DECLARACIÓN DE BIENES Y RENTAS, REGISTRO DE CONFLICTO DE INTERES Y DECLARACIÓN DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA Y COMPLEMENTARIOS – LEY 2013 DE 2019
- FOTOCOPIA CEDULA DE CIUDADANÍA (en caso de persona jurídica del representante legal o apoderado, según corresponda)
- FOTOCOPIA REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO
- PAGO DE APORTES AL SSI (en caso de persona jurídica, se debe acreditar a través de certificado expedido por el representante legal o revisor fiscal, según corresponda, de los seis meses anteriores)
- CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS (en caso de persona jurídica de los miembros del equipo de trabajo requeridos, así como de la persona jurídica)
- CERTIFICADO DE RESPONSABILIDAD FISCAL (en caso de persona jurídica de los miembros del equipo de trabajo requeridos, así como de la persona jurídica)
- CONSULTA ANTECEDENTES JUDICIALES (POLICÍA) (en caso de persona jurídica de los miembros del equipo de trabajo requeridos, así como del representante legal o apoderado de la persona jurídica)
- CERTIFICADO DE MEDIDAS CORRECTIVAS (en caso de persona jurídica de los miembros del equipo de trabajo requeridos, así como del representante legal o apoderado de la persona jurídica)
- CERTIFICADO DEL SISTEMA DE CONSULTA DE INHABILIDADES POR DELITOS SEXUALES COMETIDOS CONTRA MENORES DE 18 AÑOS (CUANDO APLIQUE) en caso de que la persona natural o jurídica trabaje o tenga contacto con menores de edad.
- CONSTANCIA DE AFILIACIÓN VIGENTE AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD Y PENSIONES COMO INDEPENDIENTE
- EXAMEN MEDICO DE SALUD PRE-OCUPACIONAL DE INGRESO (solo aplica para persona natural)
- PERSONA EN CONDICION DE DISCAPACIDAD (solo aplica para persona natural)
- PERSONA PENSIONADA (solo aplica para persona natural)
- PERSONA PRE-PENSIONADA (solo aplica para persona natural)
- PERSONA MENOR DE 28 AÑOS
- CERTIFICACIÓN BANCARIA

El presupuesto oficial con que cuenta el Municipio es de SEIS MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS MCTE (\$6.400.000) pagaderos en CUATRO (4) pagos por un valor mensual de UN MILLÓN SEISCIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$1.600.000). El término para la ejecución del contrato será de CUATRO (4) MESES, contados a partir del cumplimiento de los requisitos para su ejecución según el Artículo 41 de la Ley 80 de 1993. La propuesta debe ser presentada, en esta dependencia a más tardar dentro de los tres días hábiles siguientes en el horario de 8:00 a.m. a 5:00 p.m.

Cordialmente,


KELLY JOHANNA FLECHAS-PARRA
SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL

Elaboro: Diana Gaitán Melo - contratista asesor SDe 

