ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

Santiago de Cali, 10 de Enero de 2022

Señor(a)
MARIA ALEJANDRA OSORIO PEREZ
E. S. M.

ASUNTO: Invitación a presentar oferta

Cordial saludo.

El Municipio de Santiago de Cali – Secretaría de Educación Municipal está interesado en contratar los servicios de una persona natural para PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN A FAVOR DE LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO DE SANTIAGO DE CALI... Que ofrezca condiciones de experiencia e idoneidad, para el desarrollo delas siguientes actividades específicas:

1. Generar acciones para el adecuado cumplimiento de los objetivos del proyecto a nivel zonal, orientados a promover la protección de los derechos de niños, niñas y adolescentes de las Instituciones Educativas Oficiales.
2. Realizar articulación del trabajo inter institucional con los Comités Escolares de Convivencia (coordina la ejecución de la actividad).
3. Apoyar y orientar el proceso de análisis diagnóstico de la convivencia escolar de acuerdo a las orientaciones de la supervisión (coordinan la actividad y hacen el informe del diagnóstico por cada zona).
4. Coordinar las jornadas de actualización de enfoques que se programen en el marco de los derechos humanos, sexuales y reproductivos de niños, niñas y adolescentes, dirigidas a los Establecimientos Educativos y al equipo psicosocial según orientaciones de la Supervisión.
5. Acompañar y realizar seguimiento a las necesidades de asistencias técnicas y programaciones mensuales.
Profesional en Ciencias Sociales y Humanas y/o en Ciencias de la Salud, posgrado en Ciencias Sociales y Humanas o de la Educación y/o experiencia profesional de mínimo 1 año y experiencia relacionada de mínimo 1 año en contextos educativos, conocimientos básicos en Ley 1620, Ley 1098.
6. Realizar un proceso de evaluación de la estrategia Centros de Orientación Psicosocial, de acuerdo a los lineamientos dados por la Supervisión.
7. Presentar el informe de gestión final por zona educativa, según orientaciones de la Supervisión.
8. Gestionar otros recursos interinstitucionales que fortalezcan la gestión que se adelanta en el marco de la contratación.
9. Responder peticiones de la comunidad educativa ante la Secretaría de Educación en el marco del acompañamiento psicosocial que se brinda a estudiantes, familias y Establecimientos Educativos.
10. Revisar y entregar el archivo digital y físico de la gestión de la zona, de acuerdo a las orientaciones de Gestión Documental.

Por lo anterior le extiendo invitación para que dentro de los tres (3) días siguientes al recibo de este Oficio, presente propuesta económica adjuntando además los siguientes documentos los cuales deberán estar validados ante el Sistema de

Información de Gestión del Empleo Público (SIGEP):

- Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía
- Fotocopia de la Tarjeta Profesional (en caso de profesiones reguladas por el Estado)
- Fotocopia Registro Único Tributario debidamente actualizado
- Antecedentes Fiscales
- Antecedentes Disciplinarios
- Antecedentes Judiciales
- Constancia de Afiliación al Sistema de Seguridad Social y Pensiones
- Certificaciones de acreditación académica
- Certificaciones de acreditación de experiencia
- Los demás que estime pertinentes.

Agradezco a usted su amable atención.

Atentamente,

(Firmado Electrónicamente)
JOSE DARWIN LENIS MEJIA
Secretario de Despacho

Proyecto: Raquel Ortiz Guerrero-Contratista