Sesquilé (Cundinamarca), febrero de 2025

LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL DE LA ALCALDÍA DE SESQUILÉ

INVITA

De manera comedida, me permito extender invitación a presentar propuesta para celebrar contrato con la **Alcaldía Municipal de Sesquilé**, cuyo objeto consiste en contratar la **PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO FORMADOR DEL PROGRAMA DE BILINGÜISMO DIRIGIDO A LOS NIÑOS Y NIÑAS DEL MUNICIPIO DE SESQUILÉ-CUNDINAMARCA.** por el valor total de **VEINTIÚN MILLONES NOVECIENTOS CUARENTA Y DOS MIL PESOS ($21.942.000) M/CTE.** con un plazo de ejecución de NUEVE (09) MESES.

La entidad requiere una persona natural con titulo en Filología e idiomas y/o Licenciatura en Lenguas Modernas y mínimo doce (12) meses de experiencia laboral relacionada con el objeto contractual.

1. **Obligaciones Específicas**

ITEM	ACTIVIDAD
1	Difundir la convocatoria e inscripción de los usuarios del programa de bilingüismo para niños y niñas del municipio de Sesquilé.
2	Diseñar e implementar un plan de formación para la vigencia que fortalezca el proceso de enseñanza-aprendizaje del idioma inglés a los beneficiarios del programa de acuerdo a su contexto sociocultural.
3	Atender de manera simultánea y diferenciada las necesidades que los niños y niñas manifiesten mediante medios físicos y virtuales institucionales la intención de participar en los horarios establecidos para la funcionalidad del programa de bilingüismo conforme al cronograma acordado con la supervisión.
4	Promover iniciativas pedagógicas que permitan incentivar el aprendizaje del idioma inglés a los diferentes sectores del municipio.
5	Diseñar el material de apoyo que se requiera para la explicación de los temas según las necesidades de la comunidad.
6	Diseñar y aplicar unidades didácticas que utilicen herramientas digitales para el desarrollo y fortalecimiento de aprendizaje de los beneficiarios del programa.
7	Realizar los informes correspondientes o solicitados por el jefe inmediato para ser entregados a los Entes de control o al que lo solicite de acuerdo a la Política pública de bilingüismo.
8	Apoyar la convocatoria y apertura de inscripciones en pruebas saber grados 3 y 5 en las diferentes IED públicas del municipio.
9	Apoyar en la estructuración, organización y ejecución de las olimpiadas que atiendan a la estrategia de enseñanza y aprendizaje en inglés de las IED del municipio de Sesquilé.
10	Apoyar en la Gestión de convenios con diferentes Entes que contribuyan al plan de acción de la Política Pública de Bilingüismo.
11	Apoyar la gestión documental, archivo físico y bases de datos del programa de bilingüismo, garantizando que los documentos producidos durante la ejecución del contrato sean archivados cumpliendo la norma archivística y de acuerdo con las tablas de retención documental vigentes.
12	Apoyar a las demás actividades que sean requeridas por la Administración Municipal y/o la Secretaria de Desarrollo Social.

2. **Carga Impositiva**

Carrera 6 No. 5 – 19 Teléfono: 3112257770 e-mail: ventanillaunica@sesquile-cundinamarca.gov.co
Sitio web www.sesquile-cundinamarca.gov.co - Código Postal 251050

A fin de presentar oferta, es menester tener en cuenta las cargas tributarias que a continuación se relacionan y remitir a este despacho los siguientes documentos:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES (PERSONA JURIDICA)	
Detalle	**Tarifa**
ESTAMPILLA ADULTO MAYOR	4%
ESTAMPILLA PROCULTURA	1,5%

Documentos a presentar:

- Propuesta de Prestación del servicio.
- Hoja de Vida Formato único expedido por el SIGEP.
- Declaración de Bienes y Rentas.
- Fotocopia de la cédula de ciudadanía.
- Copia de la Tarjeta Profesional (cuando aplique).
- Fotocopia de la libreta militar o certificado de definición de la situación militar. (Aplica para varones menores de 50 años y para personas que no se encuentren en la situación descrita en la sentencia T-476/14 del 9 de Julio de 2014).
- Registro único tributario actualizado.
- Seguridad Social Vigente (Planillas de pago de la seguridad social del mes en que se presenta la propuesta).
- Soportes de Estudios.
- Certificados Laborales.
- Examen pre-ocupacional (vigente y expedido por centro o profesional autorizado médico especialista en medica laboral – El cual tiene vigencia de 3 años contados a partir de la fecha de expedición)
- Certificado de antecedentes de la Procuraduría (vigencia no mayor a 30 días).
- Certificado de antecedentes de la Contraloría (vigencia no mayor a 30 días).
- Certificado de antecedentes de la Policía (vigencia no mayor a 30 días).
- Certificado de medidas correctivas (vigencia no mayor a 30 días).
- Certificado – deudores alimentarios morosos redam (no superior a 30 dias calendario, el cual se descarga desde carpeta ciudadana)
- Certificado de Inhabilidades e Incompatibilidades.
- Curso de alturas (cuando aplique).
- Certificaciones de capacitación.
- Las demás que considere conveniente para soportar el objeto del contrato.

Cordial saludo,

ALEXANDER BERMÚDEZ CORTÉS
Secretario de Desarrollo Social

No	Actividad	Nombres y Apellidos	En calidad de	Firma y/o Visto Bueno
1	Elaboró	Carmen Yanett Arévalo Muñoz	Profesional Universitario	
2	Elaboró y Revisó	Juan Sebastián Sánchez Méndez	Profesional . Apoyo Jurídico SDS	
3	Revisó y Aprobó	Alexander Bermúdez Cortés	Secretario de Desarrollo Social	

Archivo.140.1500/Serie Doc/Secretaría Desarrollo Social/Contratos

Sesquilé, 19 de febrero 2025

Doctora:
ELSA QUINTERO MARTINEZ
Alcaldesa municipal
Municipio de Sesquilé
E.S.D.

REFERENCIA: PROPUESTA

Cordial Saludo.

A través del presente allego los documentos necesarios que acreditan la idoneidad y la experiencia para la prestación de servicios profesionales especializados a realizar en la secretaria de Desarrollo Social, indicando lo siguiente:

OBJETO DE LA CONTRATACION: **PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO FORMADOR DEL PROGRAMA DE BILINGÜISMO DIRIGIDO A LOS NIÑOS Y NIÑAS DEL MUNICIPIO DE SESQUILÉ-CUNDINAMARCA.**

PLAZO: El término de la ejecución del contrato será por **(9) MESES** de ejecución días contados a partir de la suscripción del Acta de Inicio del contrato, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATO

EL Contratista se obliga a desarrollar las actividades de acuerdo con el plan o cronograma de trabajo elaborado con el supervisor designado con el fin de garantizar que los procesos involucrados se ejecutan dentro de tiempos razonables y se obtengan los resultados esperados, se deben realizar las siguientes actividades específicas, que delimitan el alcance del mismo:

1. Difundir la convocatoria e inscripción de los usuarios del programa de bilingüismo para los niños y niñas del municipio de Sesquilé.
2. Diseñar e implementar un plan de formación para la vigencia que fortalezca el proceso de enseñanza-aprendizaje del idioma inglés a los beneficiarios del programa de acuerdo a su contexto sociocultural.
3. Atender de manera simultánea y diferenciada las necesidades que los niños y niñas que manifiesten mediante medios físicos y virtuales institucionales la intención de participar en los horarios establecidos para la funcionalidad del programa de bilingüismo conforme al cronograma acordado con la supervisión.
4. Promover iniciativas pedagógicas que permitan incentivar el aprendizaje del idioma ingles a los diferentes sectores del municipio.
5. Diseñar el material de apoyo que se requiera para la explicacion de los temas según las necesidades de la comunidad.

6. Diseñar y aplicar unidades didácticas que utilicen herramientas digitales para el desarrollo y fortalecimiento de aprendizaje de los beneficiarios del programa.
7. Realizar los informes correspondientes o solicitados por el jefe inmediato para ser entregados a los Entes de control o al que lo solicite de acuerdo a la Política Publica de bilingüismo.
8. Apoyar la convocatoria y apertura de inscripciones en pruebas saber de grados 3y5 en las diferentes IED públicas del municipio de Sesquilé.
9. Apoyar la estructuración, organización y ejecución de las olimpiadas que atiendan a la estrategia de enseñanza y aprendizaje en inglés de las IED del municipio de Sesquilé.
10. Apoyar en la gestión de convenios con diferentes Entes que contribuyan al plan de acción de la Política Publica de Bilingüismo.
11. Apoyar la gestión documental, archivo físico y bases de datos del programa de bilingüismo, garantizando que los documentos producidos durante la ejecución del contrato sean archivados cumpliendo la norma archivística y de acuerdo con las tablas de retención documental vigentes.
12. Apoyar a las demás actividades que sean requeridas por la Administración Municipal y/o la Secretaria de Desarrollo Social.

Que el valor mensual de la propuesta es de **2.438.000 M/CTE.** Valor total **21.942.000 M/CTE.**

Así mismo, certifico bajo la gravedad del juramento:

Que no me encuentro incurso (a) en ninguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad contempladas en la Constitución y en las leyes, en especial, las señaladas en el artículo 8° de la ley 80 de 1993, así mismo, no me encuentro incurso (a) en los supuestos previstos en el artículo 1 de la Ley 1296 de 2009 que señala:

"(...) Los cónyuges o compañeros permanentes de los gobernadores, diputados, alcaldes municipales y distritales, concejales municipales distritales y sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad; segundo de afinidad, o primero civil no podrán ser contratistas del respectivo departamento, distrito o municipio, o de sus entidades descentralizadas, ni directa, ni indirectamente".

Que no me encuentro reportado (a) en el boletín de responsabilidad fiscal emitido por la Contraloría General de la República, ni en los boletines o reportes emitidos por los diferentes organismos de control.

Que no estoy incurso (a) en la prohibición establecida en el artículo 19 de la Ley 4 de 1992, que establece:

"(...) recibir más de una asignación que provenga del Tesoro Público (...)".

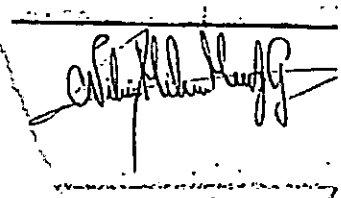
Que la información y documentos presentados son veraces y corresponden a los requisitos y exigencias señalados

En los anteriores términos anexo los siguientes documentos con mi propuesta:

Oferta del Contratista
Hoja de Vida Formato Único Función Pública

Declaración de Bienes y Rentas
Antecedentes Disciplinarios o Profesionales por la Entidad Establecida en la Norma
Certificados Laborales
Registro Único Tributario (RUT)
Certificado de Afiliación y/o Aportes al Sistema de Seguridad Social conforme a la normativa vigente
Certificado Médico Preocupacional
Antecedentes Contraloría General de la República
Antecedentes Procuraduría General de la Nación
Antecedentes Judiciales Policía
Certificado de Medidas Correctivas
Certificado de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM)
Certificación Bancaria

De usted, atentamente



Milena Méndez Gómez
C.C. 1.071.330.307 de Sesquilé