Sesquilé (Cundinamarca), enero de 2026

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.** el valor total de **DIECISÉIS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($16.500.000) MCTE.** con un plazo de ejecución de **SEIS (06) MESES.**

La Entidad requiere de un Profesional en Filología e idiomas con doce (12) meses de experiencia laboral relacionada con el objeto del contrato.

Obligaciones Específicas

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 manifiestan 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.
   Lugar de atención: Centro
   Población a atender de manera presencial: Grupo iniciación
   Periodicidad: Dos días a la semana. Una hora y media diaria. Horarios por definir.
   Lugar de atención: Centro
   Población a atender de manera presencial: Grupo intermedio. Periodicidad: Dos días a la semana. Dos horas diarias. Horarios por definir. **Lugar de atención: Centro**
   Población a atender de manera presencial: Grupo avanzado
   Periodicidad: Dos días a la semana. Dos horas diarias. Horarios por definir.
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 capacitación en pruebas saber de grado 5 en las diferentes IED públicas del municipio de Sesquilé.
    - Institución Educativa Méndez Rozo, Sede San José
    - Institución Educativa Carlos Abondano, Sede Simón Bolívar
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 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.

Carga Impositiva

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:

IMPUESTOS MUNICIPALES		
IMPUESTO	**PERSONA NATURAL**	**PERSONA JURIDICA**
PROCULTURA	1.5%	2%
PROADULTO MAYOR	4%	4%
PRODEPORTE	2%	2%
FONDO DE SEGURIDAD *	5%	5%
RETEICA **	5 X 1000 A 10 X 1000	5 X 1000 A 10 X 1000
SOBRETASA BOMBERIL ***	2.5%	2.5%

- * Contratos de obra pública
- ** Dependiendo la actividad CIIU- Oscilan entre 5 y el 10 por mil
- *** Sobre el valor del impuesto de Industria y Comercio liquidado
- Los descuentos de retención en la fuente y Reteiva corresponden a impuesto Nacionales y se practican de conformidad con el Estatuto Tributario Nacional.

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 cedula 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 días 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

Los siguientes funcionarios con nuestro visto bueno, declaramos que hemos revisado detenidamente el contenido del presente documento, lo encontramos ajustado a las disposiciones legales, técnicas, administrativas y financieras y asumimos cualquier responsabilidad por su contenido dentro del marco de nuestra competencia.

Componente técnico	Nombres y Apellidos	En calidad de	Firma
Proyecto	Carmen Yanett Arévalo M.	Profesional Universitario	
Revisó	Alexander Bermúdez Cortés	Secretario de Desarrollo Social	
Aprobó	Alexander Bermúdez Cortés	Secretario de Desarrollo Social	

Componente Jurídico	Nombres y Apellidos	En calidad de	Firma
Proyecto	N/A	N/A	N/A
Revisó	N/A	N/A	N/A
Aprobó	N/A	N/A	N/A

Componente financiero	Nombres y Apellidos	En calidad de	Firma
Proyecto	N/A	N/A	N/A
Revisó	N/A	N/A	N/A
Aprobó	N/A	N/A	N/A

Carrera 6 No. 5 - 19 e-mail: ventanillaunica@sesquile-cundinamarca.gov.co
Oficina de Relación Estado Ciudadano: 3106090754
Sitio web www.sesquile-cundinamarca.gov.co - Código Postal 251050

Sesquilé, 19 de enero 2026
Doctora:
ELSA QUINTERO MARTINEZ
Alcaldesa municipal del 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 secretaría de Desarrollo Social, indicando lo siguiente:
OBJETO DE LA CONTRATACIÓN: 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 (6) MESES de ejecución días contados a partir de la suscripción del Acta de Iniciación 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 manifiestan 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.

   Lugar de atención: Centro
   Población a atender de manera presencial: Grupo iniciación
   Periodicidad: Dos días a la semana. Una hora y media diaria. Horarios por definir.
   Lugar de atención: Centro
   Población a atender de manera presencial: Grupo intermedio.
   Periodicidad: Dos días a la semana. Dos horas diarias. Horarios por definir.
   Lugar de atención: Centro
   Población a atender de manera presencial: Grupo avanzado
   Periodicidad: Dos días a la semana. Dos horas diarias. Horarios por definir.

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 capacitación en pruebas saber de grado 5 en las diferentes IED públicas del municipio de Sesquilé.

    - Institución Educativa Méndez Rozo, Sede San José
    - Institución Educativa Carlos Abondano, Sede Simón Bolívar

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 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.

DETALLE DE LA PROPUESTA ECONÓMICA
VALOR MENS
UAL PROPUESTO: $2.750.000 M/CTE
PLAZO DE EJECUCIÓN: 6 meses
VALOR TOTAL DEL CONTRATO: $24.750.000 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 se r 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

De usted, atentamente



Nidia Milena Méndez Gómez
CC No. 1.071.330.307 de Sesquilé