Sesquilé (Cundinamarca), octubre 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 ***PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS ORIENTADOS A LA ASESORÍA, ACOMPAÑAMIENTO Y DIAGNÓSTICO ESTRATÉGICO DE LA GESTIÓN OPERATIVA Y DOCUMENTAL DEL COMITÉ MUNICIPAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR (CMCE) Y LOS COMITÉS ESCOLARES DE CONVIVENCIA (CEC) DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS PÚBLICAS DEL MUNICIPIO DE SESQUILÉ, ASÍ COMO EL DISEÑO, ESTRUCTURACIÓN Y ENTREGA DE LA RUTA DE ATENCIÓN INTEGRAL EN MATERIA DE CONVIVENCIA ESCOLAR Y EL ACOMPAÑAMIENTO EN EL AJUSTE PRIMARIO DE LOS MANUALES DE CONVIVENCIA, EN ARTICULACIÓN CON LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE SESQUILE.*** **por** el valor total de **ONCE MILLONES SETENTA Y CUATRO MIL CIENTO CINCUENTA PESOS M/CTE $ 11.074150 con** un plazo de ejecución de **DOS (02) MESES.**

La Entidad requiere una persona natural título profesional en Derecho, tarjeta profesional vigente, título de especialización y magíster en Docencia con experiencia de Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional, debidamente acreditada.

Obligaciones Específicas

FASE No. 1

1. Realizar el diagnóstico operativo y documental del Comité Municipal de Convivencia Escolar (CMCE), mediante la revisión de su acto de conformación, actas de gestión, cumplimiento de funciones, Ruta de Atención Integral para la Convivencia Escolar Municipal y protocolos de atención y remisión de situaciones de las Instituciones Educativas, elaborando y entregando un informe de diagnóstico y recomendaciones por cada institución educativa, que consolide los hallazgos.

FASE No. 2

2. Brindar acompañamiento y asesoría técnica al Comité Municipal de Convivencia Escolar, mediante jornadas de actualización técnica, pedagógica, jurídica y socioemocional relacionadas con la gestión de la convivencia escolar y el manejo de situaciones Tipo II y III.

3. Revisar y proyectar los ajustes al acto administrativo de conformación y funcionamiento del CMCE, conforme a los hallazgos identificados y a la normativa aplicable, para su presentación ante las instancias competentes para el trámite de aprobación correspondiente.

4. Realizar el diagnóstico operativo y documental de los Comités Escolares de Convivencia (CEC) de las instituciones educativas departamentales del municipio, mediante la revisión de su conformación, actas, cumplimiento de funciones, rutas de atención, protocolos y procedimientos de gestión de la convivencia escolar.

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

5. Elaborar y entregar los informes, actas, presentaciones, formatos de caracterización y demás soportes documentales que evidencien la ejecución de las actividades de diagnóstico, asesoría, acompañamiento, actualización y fortalecimiento de los comités de convivencia escolar.
6. Acompañar a las Instituciones Educativas Públicas del municipio de Sesquilé en la revisión y el ajuste primario de los manuales de convivencia, a partir del análisis documental y de las necesidades identificadas, formulando observaciones y recomendaciones para su posterior actualización participativa por parte de cada institución.

FASE No. 3

7. Diseñar, estructurar y entregar el documento que corresponde a la Ruta de Atención Integral para la Convivencia Escolar Municipal, incluyendo su representación gráfica, protocolos de atención y seguimiento, y mecanismos de articulación entre el CMCE y los CEC de las instituciones educativas del municipio.
8. Elaborar y entregar el protocolo de remisión de situaciones de convivencia escolar al CMCE, definiendo los procedimientos documentales y operativos para la remisión de casos por parte de los Comités Escolares de Convivencia.
9. Elaborar y entregar el Dossier Municipal de Convivencia Escolar, que incluya el protocolo procedimental para el trámite documental y el debido proceso en el manejo de situaciones Tipo II y III, las rutas y protocolos de atención de situaciones recurrentes y una guía práctica de orientación frente a situaciones e inquietudes relacionadas con la convivencia escolar.
10. Estructurar el Plan de Gestión de cada Comité Escolar de Convivencia, de acuerdo con las funciones y necesidades identificadas en cada institución educativa, con el propósito de fortalecer su operatividad y el cumplimiento de sus responsabilidades.
11. Las demás que sean designadas por los supervisores del contrato, que sean afines al desarrollo del objeto contractual

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, Octubre de 2026

Doctora:
ELSA QUINTERO MARTINEZ
Alcaldesa Municipal
Atn. ALEXANDER BERMÚDEZ
Secretario de Integración Social
Municipio de Sesquilé
E.S.D.

REFERENCIA: ***PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS ORIENTADOS A LA ASESORÍA, ACOMPAÑAMIENTO Y DIAGNÓSTICO ESTRATÉGICO DE LA GESTIÓN OPERATIVA Y DOCUMENTAL DEL COMITÉ MUNICIPAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR (CMCE) Y LOS COMITÉS ESCOLARES DE CONVIVENCIA (CEC) DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS PÚBLICAS DEL MUNICIPIO DE SESQUILÉ, ASÍ COMO EL DISEÑO, ESTRUCTURACIÓN Y ENTREGA DE LA RUTA DE ATENCIÓN INTEGRAL EN MATERIA DE CONVIVENCIA ESCOLAR Y EL ACOMPAÑAMIENTO EN EL AJUSTE PRIMARIO DE LOS MANUALES DE CONVIVENCIA, EN ARTICULACIÓN CON LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE SESQUILE.***

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 oficina de contratación de la entidad, indicando lo siguiente:

OBJETO DE LA CONTRATACION: ***PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS ORIENTADOS A LA ASESORÍA, ACOMPAÑAMIENTO Y DIAGNÓSTICO ESTRATÉGICO DE LA GESTIÓN OPERATIVA Y DOCUMENTAL DEL COMITÉ MUNICIPAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR (CMCE) Y LOS COMITÉS ESCOLARES DE CONVIVENCIA (CEC) DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS PÚBLICAS DEL MUNICIPIO DE SESQUILÉ, ASÍ COMO EL DISEÑO, ESTRUCTURACIÓN Y ENTREGA DE LA RUTA DE ATENCIÓN INTEGRAL EN MATERIA DE CONVIVENCIA ESCOLAR Y EL ACOMPAÑAMIENTO EN EL AJUSTE PRIMARIO DE LOS MANUALES DE CONVIVENCIA, EN ARTICULACIÓN CON LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE SESQUILE.***

PLAZO: El término de la ejecución del contrato será de **DOS (02) MESES** 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

FASE No. 1

1. Realizar el diagnóstico operativo y documental del Comité Municipal de Convivencia Escolar (CMCE), mediante la revisión de su acto de conformación, actas de gestión, cumplimiento de funciones, Ruta de Atención Integral para la Convivencia Escolar Municipal y protocolos de atención y remisión de situaciones de las Instituciones Educativas, elaborando y entregando un informe de diagnóstico y recomendaciones por cada institución educativa, que consolide los hallazgos.

FASE No. 2

2. Brindar acompañamiento y asesoría técnica al Comité Municipal de Convivencia Escolar, mediante jornadas de actualización técnica, pedagógica, jurídica y socioemocional relacionadas con la gestión de la convivencia escolar y el manejo de situaciones Tipo II y III.

3. Revisar y proyectar los ajustes al acto administrativo de conformación y funcionamiento del CMCE, conforme a los hallazgos identificados y a la normativa aplicable, para su presentación ante las instancias competentes para el trámite de aprobación correspondiente.

4. Realizar el diagnóstico operativo y documental de los Comités Escolares de Convivencia (CEC) de las instituciones educativas departamentales del municipio, mediante la revisión de su

conformación, actas, cumplimiento de funciones, rutas de atención, protocolos y procedimientos de gestión de la convivencia escolar.
5. Elaborar y entregar los informes, actas, presentaciones, formatos de caracterización y demás soportes documentales que evidencien la ejecución de las actividades de diagnóstico, asesoría, acompañamiento, actualización y fortalecimiento de los comités de convivencia escolar.
6. Acompañar a las Instituciones Educativas Públicas del municipio de Sesquilé en la revisión y el ajuste primario de los manuales de convivencia, a partir del análisis documental y de las necesidades identificadas, formulando observaciones y recomendaciones para su posterior actualización participativa por parte de cada institución.

FASE No. 3

7. Diseñar, estructurar y entregar el documento que corresponde a la Ruta de Atención Integral para la Convivencia Escolar Municipal, incluyendo su representación gráfica, protocolos de atención y seguimiento, y mecanismos de articulación entre el CMCE y los CEC de las instituciones educativas del municipio.
8. Elaborar y entregar el protocolo de remisión de situaciones de convivencia escolar al CMCE, definiendo los procedimientos documentales y operativos para la remisión de casos por parte de los Comités Escolares de Convivencia.
9. Elaborar y entregar el Dossier Municipal de Convivencia Escolar, que incluya el protocolo procedimental para el trámite documental y el debido proceso en el manejo de situaciones Tipo II y III, las rutas y protocolos de atención de situaciones recurrentes y una guía práctica de orientación frente a situaciones e inquietudes relacionadas con la convivencia escolar.
10. Estructurar el Plan de Gestión de cada Comité Escolar de Convivencia, de acuerdo con las funciones y necesidades identificadas en cada institución educativa, con el propósito de fortalecer su operatividad y el cumplimiento de sus responsabilidades.
11. Las demás que sean designadas por los supervisores del contrato, que sean afines al desarrollo del objeto contractual

Por un valor de once **MILLONES SETENTA Y CUATRO MIL CIENTO CINCUENTA PESOS M/CTE $ 11.074150**

ASÍ MISMO:

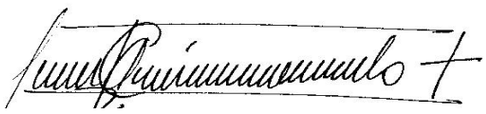
1. Certifico bajo la gravedad del juramento que no me encuentro incurso en ninguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad contempladas en la Constitución y en las Leyes, en especial, las señaladas en el artículo 8° de la ley 80 de 1993, así mismo, no me encuentro incurso en los supuestos previstos 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*".
2. Certifico que no me encuentro reportado 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.
3. Certifico que no estoy incurso 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 (...)*".
4. Certifico 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:

1. Propuesta del Contratista
2. Hoja De Vida Formato Único Función Publica
3. Declaración De Bienes Y Rentas
4. Fotocopia De La Cedula De Ciudadanía
5. Soportes De Estudios

6. Antecedentes Disciplinarios O Profesionales Por La Entidad Establecida En La Norma
7. Certificados Laborales
8. Registro Único Tributario
9. Certificado De Afiliación Y/O Aportes Al Sistema De Seguridad Social Conforme A La Normativa Vigente
10. Antecedentes Contraloría General De La Republica
11. Antecedentes Procuraduría General De La Nación
12. Antecedentes Judiciales Policía
13. Certificado De Medidas Correctivas
14. Certificado – Deudores Alimentarios Morosos Redam
15. Certificación Bancaria

Atentamente,



JAVIER ALBERTO CÁRDENAS ARÉVALO
Abogado Especializado
Profesional Experto en Convivencia Escolar
Asesor Jurídico y Pedagógico
CC 80.466.002 de Villapinzón
Cel. 3158481079
Correo electrónico: javieralb1205@gmail.com