22 de enero de 2025

Señor (a):
VERONICA CABAL OBANDO
C.C. 66.661.422 de El Cerrito Valle
Domicilio: Calle 3 sur 10-28 B/Cooincer El Cerrito-Valle
CORREO: julietallanos1720@hotmail.com
CEL: 3107460319

Cordial saludo.

El Municipio de EL CERRITO – VALLE DEL CAUCA requiere los Servicios de apoyo a la gestión, con experiencia e idoneidad para llevar a cabo el siguiente objeto "PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN ACTIVIDADES OPERATIVAS A LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN Y DESARROLLO COMUNITARIO – PROMOCION DE LA CULTURA, COMO PROMOTOR DE LECTO-ESCRITURA, PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA PLAN LECTOR EN LA BIBLIOTECA MUNICIPAL Y OTROS ESPACIOS DEL MUNICIPIO DE EL CERRITO VALLE DEL CAUCA."

Por lo que le solicito se acerque al municipio de EL CERRITO, para hacerle entrega de los Estudios previos que contienen los siguientes datos:

Valor y forma de pago: El valor estimado del presupuesto oficial es por la suma de **NUEVE MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS ($9´200.000.00), incluido IVA**, que el Municipio de El Cerrito Valle pagará a través de cuatro (4) cuotas cada una por valor de **Dos Millones Trecientos Mil Pesos ($2.300.000) Moneda Corriente,** de acuerdo con el desarrollo de las actividades desarrolladas, previa certificación de cumplimiento a satisfacción de las actividades, expedida por el supervisor del contrato y verificación del pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, de conformidad a las normas vigentes y en lo particular a lo dispuesto en el decreto 1273 de 2018. En todo caso el pago se hará previa disposición de giros del P.A.C. (Programa Anual Mensualizado de Caja).

Plazo de ejecución: El plazo o término para la ejecución del contrato será de cuatro (4) meses, a partir de la firma del acta de inicio, conforme al artículo 41 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.

Lugar de ejecución del apoyo. El servicio y apoyo solicitado se realizará en las Instalaciones de la Administración Municipal ubicado en la calle 7 # 11- 62 del municipio de El Cerrito.

Actividades específicas:

Para efectos del cumplimiento del objeto a contratar, el contratista se obliga a cumplir, además de las obligaciones inherentes a la naturaleza del contrato y las derivadas de las disposiciones legales vigentes que regulan su actividad, las siguientes particularidades:

1. Elaborar los informes mensuales en los que contemplen el cumplimiento del cronograma propuesto, detallando las actividades ejecutadas, con sus respectivos soportes fotográficos, registros de asistencias y anexos que certifiquen su ejecución. **2.** Divulgar y realizar el proceso de convocatoria e inscripción de aspirantes, asistiendo a diferentes espacios e Instituciones Educativas y comunidad en general del municipio con el fin de masificar y fomentar las Monitorias y Promotoria que ofrece la administración municipal a través de la promoción de cultura. **3.** Llevar el control de asistencia y novedades de los beneficiarios las fichas de inscripción y registro fotográfico con sus respetivos informes mensuales según el objeto contractual en los formatos establecidos por la Gestión de Calidad. **4.** Realizar picnics literarios semanalmente como una actividad lúdica alternativa, buscando llegar a los diferentes sectores del Municipio. **5.** Asistir a las reuniones a las que cite la supervisión del contrato con motivo de las actividades que se realicen según el objeto contractual. **6.** Apoyar en las actividades misionales, eventos artísticos y culturales de la Secretaria de Educación y Desarrollo Comunitario - Promoción de la Cultura en el Municipio de El Cerrito. para el logro de los objetivos y metas del plan de desarrollo municipal vigente. **7.** Mantener aseado y en orden el sitio de desarrollo de las actividades y los elementos artísticos entregados para la preparación de sus artistas. **8**. Realizar un Diario de Campo de lectura, escritura y Oralidad que se deberá entregar al finalizar el contrato. **9.** Todas las que se derive del objeto del contrato.

ACTIVIDADES GENERALES:

1ro. Cumplir la constitución política y las leyes de la república, **2do.** Aunar esfuerzos según el objeto del presente contrato en las condiciones establecidas en los estudios previos y la propuesta presentada. **3ro.** Rendir y elaborar los informes, conceptos, estudios y demás trabajos que se le soliciten en desarrollo del contrato.

4to. Programar las actividades que deba desarrollar para el cumplimiento del objeto pactado. **5to.** Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato se le imparta por parte del supervisor del contrato. **6to.** No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de hacer u omitir algún hecho. **7mo.** Mantener la reserva sobre la información que le sea suministrada para el desarrollo del objeto del contrato. **8vo.** Mantener vigentes todas las garantías que amparan el contrato en los términos de este, si a ello hubiere lugar. **9no.** Estar afiliado en los sistemas de pensión, salud y riesgos profesionales, si a ello hubiera lugar. Asumir por su cuenta y riesgo el pago de los aportes al sistema de seguridad social, conforme a lo dispuesto por el articulo 50 la ley 789 de 2002 y el artículo 23 de la ley 1150 de 2007, modificatorio del artículo 41 de ley 80 de 1993, este requisito debe acreditarse para cada pago derivado del contrato que se celebra con el Municipio. **10mo.** Mantener actualizado su domicilio durante toda la vigencia del contrato y cuatro meses más y presentarse en la alcaldía municipal en el momento en que sea requerido. **11vo.** Guardar la reserva, confidencialidad y secreto profesional sobre los asuntos sometidos a su conocimiento con ocasión de la actividad contractual. Obligación que debe ser cumplida un después de terminado el contrato.. **12vo.** Programar con plena autonomía técnica y administrativa las actividades que deba desarrollar para el cumplimiento del objeto contractual. **13ro.** Participar, atender y aplicar los lineamientos impartidos en la implementación de sistema de gestión de calidad.

Requisitos Mínimos requeridos:

PERRFIL	REQUISITOS	FORMACIÓN/EXPERIENCIA
ASISTENCIAL	FORMACION Y EXPERIENCIA	✓ Título De Bachiller. ✓ Experiencia relacionada mínimo 6 mes, certificada con dos (2) contratos del sector público o privado.

Anexos:

1. Fotocopia de cedula de ciudadanía (Legible).
2. Fotocopia de Libreta Militar (cuando aplique) no mayores de 50 años o certificado que acredite que la situación militar se encuentra definida
3. RUT Registro Único Tributario

4. Hoja de vida del SIGEP- actualizada, validada, completamente diligenciada desde la plataforma y firmada por el ordenador del gasto
5. Certificación bancaria
6. Examen pre ocupacional (**fecha de expedición no mayor a 3 años**)
7. Tarjeta Profesional si aplica
8. Declaración Juramentada Bienes y Rentas
9. Propuesta
10. Certificado EPS VIGENTE
11. Certificado PENSION VIGENTE
12. Certificado laboral (EXPERIENCIA)
13. Certificados académicos
14. Certificado antecedentes disciplinarios (Procuraduría)
15. Certificado responsabilidad fiscal (Contraloría General)
16. Certificado de antecedentes penales (Policía Nacional)
17. Certificado medidas correctivas (RNMC)
18. Certificado de inhabilidades por delitos sexuales contra menores de 18 años
19. Certificado REDAM.
20. Certificado de antecedentes y vigencia de la Tarjeta profesional o técnico (situación disciplinaria en cuanto al ejercicio profesional)
21. Autorización consulta delitos sexuales

Atentamente,

JOSE ARLES TOBON GIRON
Alcalde Municipal

	Nombre	Cargo	Firma
Proyectó:	Emma Julieth Caicedo Montaño	Directora Administrativa (E)	
Elaboró:	Carlos Alberto Cardozo Aristizábal	Técnico Administrativo	
Reviso:	Emma Julieth Caicedo Montaño	Directora Administrativa (E)	