14 de octubre de 2026

Señor(a):
MARIA LINED CORRAL CASTILLO
CC: **66.656.277** de **El Cerrito Valle**
Domicilio: Calle 5 # 6-36 B/La Estrella
Correo electrónico: lined.6@hotmail.com
Teléfono: 3117448378

Asunto: Invitación para vinculación como contratista – Servicios de Apoyo a la Gestión

Cordial saludo.

El Municipio de El Cerrito – Valle del Cauca, en el marco de sus competencias, requiere vincular a una persona con experiencia e idoneidad para la ejecución del siguiente objeto contractual: ***"PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN ACTIVIDADES OPERATIVAS A LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN, DEPORTE, RECREACION Y CULTURA – DIRECCION DE CULTURA Y ARTE, 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 tanto, se le invita a acercarse a la Administración Municipal para recibir los estudios previos y demás documentos técnicos que fundamentan el proceso contractual.

Valor y forma de pago: El contrato tendrá un valor de **CINCO MILLONES DE PESOS $5.000.000**, incluido IVA. El pago se realizará mediante dos **(2) cuotas**, cada una por valor de **Dos Millones Quinientos Mil Pesos ($2.500.000**) de acuerdo con el desarrollo y cumplimiento satisfactorio de las actividades, previa certificación del supervisor.

En cumplimiento del artículo 21 de la Ley 2381 de 2024, el Decreto 514 de 2025 y la Resolución 467 de 2025, el proponente deberá manifestar expresamente en su propuesta si:

- Autoriza al Municipio de El Cerrito para realizar el descuento y consignación de los aportes al Sistema General de Seguridad Social Integral y Parafiscales.
- Opta por realizar directamente dichos aportes, asumiendo su liquidación, pago y acreditación.

La elección será parte integral del contrato y requisito obligatorio para cada pago. La ejecución contractual se sujetará a la disponibilidad de recursos del PAC (Programa Anual Mensualizado de Caja).

Plazo y lugar de ejecución: El contrato se ejecutará **HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DEL 2026"**, contado a partir de la firma del acta de inicio, conforme con lo dispuesto en el artículo 41 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.

Las actividades se desarrollarán principalmente en las instalaciones de la Administración Municipal, ubicadas en la Calle 7 No. 11-62 de El Cerrito, Valle del Cauca, o en otros lugares que se definan en los estudios previos y que resulten necesarios para el adecuado cumplimiento del objeto contractual.

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 Promotoría 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, Deporte, Recreación y Cultura – Dirección de Cultura y Arte 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:

1. Cumplir la Constitución Política de Colombia y todas las leyes aplicables durante la ejecución del contrato.
2. Desarrollar las actividades contratadas con diligencia, conforme al objeto pactado, los términos y condiciones establecidos en los estudios previos y la propuesta presentada.
3. Elaborar y presentar los informes, conceptos, estudios y demás documentos que le sean requeridos durante el desarrollo del contrato.
4. Planificar y programar las actividades necesarias para alcanzar el objeto pactado.
5. Atender las instrucciones impartidas por el supervisor del contrato, en el marco de sus competencias.
6. Abstenerse de recibir o atender solicitudes, presiones o amenazas de personas que actúen por fuera de la ley.
7. Mantener confidencialidad sobre toda la información suministrada o generada para el cumplimiento del objeto contractual.
8. Conservar vigentes las garantías que amparen el contrato, si a ello hubiere lugar, conforme a los términos pactados.
9. Estar afiliado(a) a los sistemas de pensión, salud y riesgos laborales, si a ello hubiere lugar. En cumplimiento de la Ley 2381 de 2024, el Decreto 514 de 2025 y la Resolución 467 de 2025, deberá manifestar si autoriza a la entidad contratante para efectuar el descuento y pago de los aportes al Sistema General de Seguridad Social y Parafiscales, o si asumirá directamente su liquidación y consignación. Esta manifestación será exigida y verificada para cada pago.
10. Mantener actualizado su domicilio durante toda la vigencia del contrato y hasta cuatro (4) meses posteriores, y presentarse ante la Administración Municipal cuando sea requerido.
11. Guardar estricta reserva, confidencialidad y secreto profesional sobre los asuntos a los que tenga acceso en virtud del contrato, incluso una vez finalizada su ejecución.
12. Programar con autonomía técnica y administrativa las actividades para cumplir con el objeto contractual, conforme a lo pactado.
13. Participar activamente en la implementación y mejora del Sistema de Gestión de Calidad institucional, aplicando los lineamientos que le sean comunicados.

Requisitos Mínimos requeridos:

PERRFIL	REQUISITOS	FORMACIÓN/EXPERIENCIA

ASISTENCIAL	FORMACION Y EXPERIENCIA	✓ Título De Bachiller. ✓ Experiencia relacionada mínimo 6 mes

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:	Emna Julieth Caicedo Montaño	Secretaria Jurídica y de Contratación ©	
Elaboró:	Emna Julieth Caicedo Montaño	Secretaria Jurídica y de Contratación ©	
Revisó:	José Arles Tobón Girón	Alcalde Municipal	