02 de noviembre de 2026

Señor
MARCO ANTONIO BERMUDEZ ACOSTA
CC: 1.006.326.840 El Cerrito Valle
Dirección: Calle 4 no. 2-22 EL PLACER
Email: M_ANTONIO@HOTMAIL.COM
Cellular: 2851651

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

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 DE COMUNICACIONES Y TRASMISIÓN DE MENSAJES A TRAVES DE ELEMENTOS VISUALES***" 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 **CINCO MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS M/C ($5.900.000),** pagos que serán cancelados a través de **DOS (02) cuotas,** cada una por valor de **DOS MILLONES NOVECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS ($2.950.000),** 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 de ejecución: El plazo de ejecución del presente contrató será **hasta el 30 de diciembre de 2026,** a partir de la suscripción 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. Apoyar la preproducción, producción y postproducción de contenidos audiovisuales basados en imágenes que comuniquen y/o transmitan los procesos administrativos, misionales y de inversión de la Alcaldía, cuando sea solicitado por el personal encargado de la coordinación de las actividades de comunicaciones. Esto para visibilizar y promocionar los planes, programas, servicios, normas y demás temas de interés, para los ciudadanos del Municipio de El Cerrito en su zona urbana y rural.
2. Apoyar en la realización de talleres de formación informal de preproducción, producción y postproducción de contenidos audiovisuales.
3. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con el nivel jerárquico, habilidades y competencias funcionales propias de la dependencia.

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:

DESCRIPCIÓN	FORMACIÓN/EXPERIENCIA
ASISTENCIAL	✓ Título de bachiller ✓ Experiencia: 6 meses, relacionada con las actividades a contratar.

Anexos:

1. Propuesta
2. Hoja de vida Formato Único
3. Fotocopia cédula de ciudadanía.
4. Libreta Militar
5. Copias de los estudios bachilleres, profesionales y/o técnicos o tecnológicos que haya realizado hasta el momento.
6. Certificados laborales
7. RUT Registro Único tributario)
8. Formato declaración juramentada de bienes y rentas
9. Tarjeta profesional si aplica
10. Certificado de antecedentes y vigencia de la tarjeta profesional o técnico.
11. Certificado de Antecedentes Penales
12. Consulta de los antecedentes disciplinarios de la Procuraduría General de la Nación.
13. Consulta de los antecedentes de Responsables Fiscales de la Contraloría General de la República.
14. Consulta medidas correctivas de la policía
15. Hoja de vida del SIGEP.
16. Certificado de afiliación con el Sistema General de Seguridad Social Integral, (afiliación salud y pensión -vigentes).
17. Certificación bancaria
18. Examen médico ocupacional vigente
19. Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM)

Atentamente,

YUDE ELIANA GOMEZ A.

YUDE ELIANA GOMEZ A.
Alcalde Municipal (E)

	Nombre	Cargo	Firma
Proyectó:	Emna Julieth Caicedo Montaño	Secretaria de Contratación Y Jurídica	
Elaboró:	Liceth Paola Bedoya Lancheros	Profesional Universitaria	
Revisó:	Yude Eliana Gomez a.	Alcalde (E)	