03 DE Noviembre 2026

Señore(a):
Álvaro Alonso Arbeláez
CC: 16865686
Domicilio: Calle 10 15 16 San Rafael
Correo electrónico: aaarbelaez01@hotmail.com
Teléfono: 2566823

Asunto: Invitación para vinculación como contratista – Servicios Profesionales

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 PROFESIONALES COMO ADMINISTRADOR DE EMPRESAS PARA EL ACOMPAÑAMIENTO A LA SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÓMICO, TURISMO, AGRICULTURA Y MEDIO AMBIENTE EN PROCESO DE FORTALECIMIENTO DEL EMPRENDIMIENTO Y PROCESOS DE EMPLEABILIDAD PARA IMPULSAR EL DESARROLLO PRODUCTIVO EN EL MUNICIPIO DE EL CERRITO VALLE."**

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 **OCHO MILLONES TRECIENTOS MIL PESOS ($8.300.000)**, incluido IVA. El pago se realizará mediante **DOS (2) cuotas**, cada una por valor de **CUATRO MILLONES CIENTO CINCUENTA MIL PESOS ($4.150.000)** 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 durante un plazo de **"HASTA EL 30 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. Brindar orientación a los emprendedores de forma presencial y/o virtual sobre las rutas de atención para el fortalecimiento de sus ideas de negocio desde su perfil profesional como administrador de empresas. **2.** Realizar el acompañamiento para la formulación de proyectos y creación de estrategias de innovación empresarial en El Cerrito. **3.**Coordinar, asistir y/o participar, en representación del secretario de desarrollo económico, turismo, agricultura y medio ambiente, en mesas de trabajo, reuniones, consejos, juntas o comités, cuando le sea solicitado o designado. **4.** Participar de los diferentes eventos de la secretaria Desarrollo económico, turismo, agricultura y medio ambiente para temas empresariales, emprendimiento y empleabilidad realizando acompañamiento y apoyo logístico. **5.** Las demás conexas y complementarias que determine el supervisor y se deriven 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	FORMACIÓN/EXPERIENCIA
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	✓ Título profesional en el área de Administración de Empresas ✓ Tarjeta profesional ✓ Experiencia: igual o mayor a 6 meses, relacionada con las actividades a contratar.

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,

Yude Eliana Gómez A.

YUDE ELIANA GOMEZ ARREDONDO
Alcalde Municipal (E)

	Nombre	Cargo	Firma
Proyectó:	**Emna Julieth Caicedo Montaño**	**Secretaria Jurídica y de contratación**	
Elaboró:	**Paola Liceth Bedoya Lancheros**	**Profesional Universitario**	
Revisó:	**Yude Eliana Gómez Arredondo**	**Alcalde Municipal (E)**	