El Cerrito Valle del Cauca, noviembre 10 de 2026

Doctor
JUDE ELIANA GOMEZ
Alcalde Municipal Encargada
El Cerrito, Valle del Cauca.

ASUNTO: Propuesta prestación de servicios Profesionales de apoyo a la gestión de carácter administrativo.

Me permito presentar mi propuesta para la celebración del contrato cuyo objeto es: **"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES DE GESTIÓN, ANÁLISIS, SEGUIMIENTO Y CONSOLIDACIÓN DE INFORMACIÓN RELACIONADAS CON LOS PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS DE ASUNTOS ÉTNICOS, POBLACIÓN DIFERENCIAL Y ATENCIÓN A VÍCTIMAS DEL CONFLICTO ARMADO, A CARGO DE LA DIRECCIÓN TÉCNICA DE ASUNTOS ÉTNICOS Y POBLACIÓN DIFERENCIAL DEL MUNICIPIO DE EL CERRITO, VALLE DEL CAUCA".**

ACTIVIDADES POR DESARROLLAR:

1. Elaborar insumos técnicos y administrativos para la estructuración de procesos contractuales requeridos por la Dirección Técnica de Asuntos Étnicos y Población Diferencial, cuando estén directamente relacionados con el proyecto de inversión y sean asignados dentro del objeto contractual, mediante la preparación de documentos, matrices o soportes preliminares para revisión y aprobación de los servidores competentes.
2. Preparar insumos técnicos y documentales para la formulación, actualización o seguimiento de instrumentos de política pública relacionados con asuntos étnicos y población diferencial, a partir de la información suministrada por la entidad y de los lineamientos normativos aplicables.
3. Consolidar y organizar información relacionada con los programas, proyectos y acciones dirigidos a las comunidades étnicas y a las víctimas del conflicto armado, utilizando las fuentes institucionales autorizadas y aplicando los criterios de clasificación y actualización definidos por la dependencia.
4. Elaborar informes de seguimiento sobre las actividades y metas del proyecto de inversión relacionadas con el objeto contractual, identificando avances, compromisos pendientes, dificultades y soportes disponibles para su verificación.
5. Organizar y mantener actualizada la información de las organizaciones de comunidades étnicas que repose en los registros institucionales, conforme a las

fuentes autorizadas, los criterios definidos por la dependencia y las normas aplicables en materia de protección de datos.
6. Preparar proyectos de respuesta e insumos documentales para las peticiones, solicitudes y requerimientos relacionados con las competencias de la Dirección, previa identificación de los antecedentes y soportes pertinentes, para revisión y aprobación del servidor competente.
7. Consolidar los registros de asistencia, actas, evidencias fotográficas autorizadas y demás soportes de las reuniones, jornadas o espacios de concertación relacionados con las actividades contractuales, respetando las reglas de autorización, custodia y tratamiento de la información.
8. Preparar y organizar la información documental requerida para atender los requerimientos de los organismos de control relacionados con las actividades objeto del contrato, dentro del ámbito de las funciones asignadas y bajo la orientación del servidor competente.
9. Elaborar reportes de seguimiento a los compromisos derivados de las reuniones y mesas de trabajo relacionadas con el objeto contractual, identificando responsables institucionales, plazos acordados, estado de avance y documentos de respaldo, cuando esta información conste en las actas o registros oficiales.
10. Presentar los informes periódicos y el informe final de ejecución de las obligaciones contractuales, relacionando las actividades desarrolladas, los productos entregados, las evidencias correspondientes y los asuntos pendientes al cierre del contrato.

2. VALOR: Declaro que me allano al valor definido por la Administración Municipal para la ejecución del presente contrato, el cual asciende a la suma de **DIEZ MILLONES DE PESOS M/CTE ($10.000.000),** que serán cancelados a través de **DOS (02) cuotas**, cada una por valor de **CINCO MILLONES DE PESOS M/TE ($5.000.000),** previa presentación del Informe de Actividades correspondiente, aprobado por el supervisor y con la debida acreditación del cumplimiento de las obligaciones de seguridad social.

3. APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL

De conformidad con el artículo 21 de la Ley 2381 de 2024, el Decreto 514 de 2025 y la Resolución 467 de 2025, manifiesto que el esquema de pago de aportes será el siguiente:

- Opto por realizar directamente la liquidación y el pago de los aportes al Sistema General de Seguridad Social y Parafiscales, comprometiéndome a acreditarlos en cada cobro.

4. PLAZO DE EJECUCIÓN: El plazo de ejecución del presente contrato será, contados a partir de la suscripción del acta de inicio, hasta el treinta (30) de diciembre del 2026.

5. CUMPLIMIENTO DE PERFIL Y EXPERIENCIA

PERRFIL	REQUISITOS	FORMACIÓN/EXPERIENCIA
Profesional Universitario	FORMACION Y EXPERIENCIA	✓ Título Profesional en Areas Administrativas ✓ Tarjeta Profesional. ✓ Experiencia profesional relacionada igual ✓ o mayor a seis (6) meses a partir de la ✓ obtención del título profesional o la fecha ✓ de expedición de la Tarjeta Profesional ✓ (en los casos en los cuales aplique)

Manifiesto que he leído las demás obligaciones generales y especificas establecidas en la invitación y acepto las condiciones establecidas.

6. DOCUMENTOS ANEXOS

Adjunto los documentos exigidos conforme a la invitación, entre ellos:

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. Certificado EPS VIGENTE
10. Certificado PENSION VIGENTE
11. Certificado laboral (EXPERIENCIA)
12. Certificados académicos
13. Certificados antecedentes disciplinarios (Procuraduría)
14. Certificado responsabilidad fiscal (Contraloría General)
15. Certificado de antecedentes penales (Policía Nacional)
16. Certificado medidas correctivas (RNMC)
17. Certificado de inhabilidades por delitos sexuales contra menores de 18 años

18. Certificado REDAM.
19. Certificado de antecedentes y vigencia de la Tarjeta profesional o técnico
20. Autorización consulta delitos sexuales

Declaro haber leído, entendido y aceptado todas las obligaciones generales y específicas establecidas en la invitación, y me comprometo a cumplirlas integralmente.

Reciba un cordial saludo,

GUSTAVO ADOLFO REINA MORALES
C.C. 1.114.817.031 de El Cerrito Valle del Cauca