05 de noviembre de 2026

Señore(a):
CRISTINA LORELEY GOMEZ ALVAREZ
CC: **31.446.731**
Domicilio: Calle 4 A # 7-47
Correo electrónico: guspar15@hotmail.com
Teléfono: **3184522358**

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 PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES DE ORIENTACIÓN, ACOMPAÑAMIENTO Y PROMOCIÓN DE LA APROPIACIÓN DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES (TIC), FACILITANDO EL ACCESO DE LA CIUDADANÍA A LOS CANALES DIGITALES INSTITUCIONALES Y FORTALECIENDO LOS MECANISMOS DE INTERACCIÓN Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA EN EL 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 QUINIENTOS MIL PESOS MC/TE. ($5.500.000)**, incluido IVA. El pago se realizará mediante **dos (2) cuotas**, cada una por valor de **DOS MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS MC/TE. ($2.750.000**) 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. Apoyar las actividades de orientación a la ciudadanía en el acceso, consulta y utilización de la información y los servicios digitales disponibles en el portal web institucional de la Alcaldía Municipal de El Cerrito, Valle del Cauca.
2. Desarrollar actividades de apoyo para la promoción y apropiación de las herramientas tecnológicas institucionales, contribuyendo al fortalecimiento de las competencias digitales y al aprovechamiento de los mecanismos de interacción y participación ciudadana.
3. Brindar apoyo operativo en la identificación, organización y canalización de las solicitudes e inquietudes recibidas a través del chat virtual y demás canales digitales institucionales habilitados, conforme a los procedimientos establecidos y sin asumir funciones de respuesta oficial propias de las dependencias competentes.
4. Apoyar la realización de actividades de orientación y sensibilización dirigidas a la comunidad sobre el uso adecuado de las tecnologías de la información y las comunicaciones (TIC), promoviendo el acceso a los servicios y herramientas digitales de la Administración Municipal.
5. Las demás funciones asignadas dentro de la ejecución del objeto contractual.

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:

PERFIL	REQUISITOS	FORMACIÓN/EXPERIENCIA
Asistencial	FORMACION Y EXPERIENCIA	✓ Título de Bachiller ✓ Experiencia: 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 GOMEL A.

YUDE ELIANA GÓMEZ ARREDONDO
Alcaldesa (E)

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