Julio de 2022

Señora
ANGÉLICA PATRICIA LUGO PEÑA
C.C. 1.114.831.370 de El Cerrito
Carrera 14 Sur # 5-50 Barrio El Centro El Cerrito
Celular: 316 8659093
Email: angelicalugo32@gmail.com

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 ASISTENCIALES EN LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN – PROMOCIÓN DE DEPORTE".**

Por lo que le solicito se acerque a la Secretaria de Desarrollo Institucional del Municipio de EL CERRITO, para hacerle entrega de los Estudios Previos que contienen los siguientes datos:

Plazo de ejecución: El plazo de ejecución del presente contrato será a partir de la fecha del acta de inicio hasta el 30 de Diciembre de 2022, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución conforme al artículo 41 de la Ley 80 de 1993 y artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.

Valor del contrato y forma de pago: El valor estimado del presupuesto oficial es por la suma de **OCHO MILLONES SEISCIENTOS CUARENTA MIL PESOS MONEDA LEGAL COLOMBIANA ($8.640.000),**que el Municipio del Cerrito - Valle del Cauca realizará mediante el pago de actas parciales previa presentación periódica del Informe de actividades realizadas con el visto bueno del supervisor del contrato en el que debe constar la acreditación del pago de aportes a seguridad social, pensión y riesgos laborales por el porcentaje señalado en la ley.

Actividades específicas: El contratista deberá apoyar las siguientes actividades 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:

- Atención a la comunidad en general.
- Manejo de correo Institucional.
- Manejo de Datos en el sistema atendiendo diaria y directamente al usuario oportunamente.
- Recepción de PQRS.
- Proyectar y elaborar oficios.
- Apoyo en el archivo de gestión documental
- Apoyo y acompañamiento en las actividades deportivas y recreativas que sean llevadas a cabo.
- Apoyo en la realización y coordinación de cronogramas para la ejecución de las actividades deportivas y recreativas.
- Velar por los intereses generales de la comunidad, con miras a garantizar la disponibilidad de los espacios para el óptimo desarrollo de los eventos deportivos programados como juegos Intercolegiados.
- Y demás delegaciones realizadas por el supervisor asignado.

Obligaciones generales:

1. Cumplir la constitución política y las leyes de la república.
2. Aunar esfuerzos según el objeto del presente contrato en las condiciones establecidas en los estudios previos y la propuesta presentada.
3. Rendir y elaborar los informes, conceptos, estudios y demás trabajos que se le soliciten en desarrollo del contrato.
4. Programar las actividades que deba desarrollar para el cumplimiento del objeto pactado.
5. Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato se le imparta por parte del supervisor del contrato.
6. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de hacer u omitir algún hecho.
7. Mantener la reserva sobre la información que le sea suministrada para el desarrollo del objeto del contrato.
8. Dar cumplimiento a las obligaciones contenidas en el literal C de la circular 18 de 2020, expedida por el Ministerio del trabajo, Ministerio de Salud y Protección Social y el Director del departamento de la Función pública para lo cual se deberán atender los siguientes requisitos: a) Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud. b) Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo. c)

Informar oportunamente acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo. d) Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG–SST. e) Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST. f) Cumplir con las directrices de la entidad con todos sus protocolos anexos, y generar acciones que orienten el cumplimiento de las medidas para la contención del COVID-19 en usuarios, visitantes y funcionarios.

9. 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.
10. 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.
11. 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 aun después de terminado el contrato.
12. Programar con plena autonomía técnica y administrativa las actividades que deba desarrollar para el cumplimiento del objeto contractual.
13. Participar, atender y aplicar los lineamientos impartidos en la implementación de sistema de gestión de calidad.

Requisitos Mínimos requeridos:

PERFIL	REQUISITOS
TITULO DE BACHILLER	✓ Experiencia mínima de seis (06) meses, relacionada con el objeto del contrato.

Anexos:

1. Propuesta de servicios
2. Fotocopia documento de identidad
3. Hoja de vida del SIGEP
4. RUT
5. Declaración de bienes y rentas
6. Examen médico ocupacional vigente
7. Certificación bancaria
8. Certificado de antecedentes disciplinarios de la Procuraduría General de la Nación.

9. Certificado de los antecedentes de Responsables Fiscales de la Contraloría General de la República.
10. Certificado de Antecedentes Judiciales
11. Certificado de medidas correctivas de la Policía
12. Certificado de antecedentes delitos sexuales
13. Certificado de afiliación con el Sistema General de Seguridad Social Integral, (afiliación salud y pensión vigentes).
14. Soportes académicos
15. Certificados que acrediten experiencia laboral

Agradezco la atención a la presente.

LINA MARIA CAICEDO TROCHEZ
Directora Técnica
Secretaria de Educación-Promoción del Deporte

Proyectó: Lina María Caicedo Trochez- Directora Técnica
Elaboró: María del Pilar Casas Labrada – Auxiliar Administrativo
Reviso: Lina María Caicedo Trochez- Directora Técnica