El Cerrito Valle, Julio de 2022

Doctora.
LUZ DARY ROA PRADO
Alcaldesa Municipal

Cordial saludo,

Por medio de la presente me permito presentar propuesta 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**

Teniendo en cuenta que tengo el perfil solicitado:

PERFIL	**REQUISITOS**
TITULO DE BACHILLER	✓ Experiencia mínima de seis (6) meses, relacionada con el objeto del contrato

OBLIGACIONES ESPECIFICAS: El contratista deberá apoyar las siguientes actividades, 1. Apoyar en la transcripción y controlar actos administrativos, actas y demás documentos, estableciendo el orden cronológico de numeración y el cumplimiento de requisitos y especificaciones técnicas normativas. 2. Recibír y distribuir las peticiones, quejas, reclamos y correspondencia del servicio de atención al ciudadano, haciendo el seguimiento y recopilación a la respuesta, que se envió al destinatario en los tiempos establecidos. 3. Recibir, radicar, controlar la correspondencia o documento interno o externo , para ser gestionada dentro del termino correspondiente, por instrucción del superior inmediato. 4.Recibir, radicar, redactar y organizar la correspondencia para la firma del jefe y distribución de acuerdo con sus instrucciones. 5. Archivar y controlar registros y documentos generados en el desarrollo de las actividades , con base en lo establecido en la tabla de retención documental que pertenezcan a la secretaria. 6. Tramitar el envió y recepción de documentos y la correspondencia interna y externa a través del medio de información o comunicación legalmente establecido . 7. Atender personal telefónicamente y por correo electrónico tanto usuarios internos y externos, llevando los registros diarios y fijando las entrevistas autorizadas, de conformidad con las normas y principios que regulan la atención al cliente y el manejo de la información. 8. Coordinar reuniones con la ciudadanía para comunicar acciones de mejora implementadas con base en las quejas y reclamos según instrucciones recibidas. 9. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada de conformidad con los procedimientos establecidos.

10. Apoyar en la redacción y digitar documentos y demás escritos (incluyendo actas de reuniones) que se requirieran en la dependencia de acuerdo con las normas técnicas y creación de base de datos en Word y Excel.
11. organizar los archivos de investigaciones, estudios, planes, programas y proyectos de la secretaria de educación, mantenerlos actualizados y responder por su custodia y cuidado. 12. Solicitar oportunamente al jefe inmediato el suministro, mantenimiento y/o reparación de los elementos de trabajo, para garantizar el normal desarrollo de las funciones de la dependencia.
13. Acatar y fomentar las normas y directrices del modelo de evaluación de control interno y los criterios adoptados por el sistema de gestión de calidad institucional, de conformidad con la normatividad vigente.
14. Apoye las diferentes reuniones internas que lleve a cabo la Secretaría de Educación. 15. Todas las encomendadas por la secretaria y que sean acordes al objeto del contrato.

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.

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.

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.

Lugar de ejecución del apoyo. El servicio y apoyo solicitado se realizará en los Escenarios del Municipio de El Cerrito y sus corregimientos.

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:

- 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.

Nota: Es importante resaltar que he leído las demás condiciones establecidas en el estudio previo y manifiesto que acepto las condiciones establecidas.
Anexo los documentos mínimos establecidos:

Anexos:

1. Propuesta
2. Fotocopia cédula de ciudadanía.
3. Hoja de vida del SIGEP.
4. RUT Registro Único Tributario
5. Declaración de bienes y rentas
6. Examen médico ocupacional vigente
7. Certificación bancaria
8. Consulta de los antecedentes disciplinarios de la Procuraduría General de la Nación.
9. Consulta 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 afiliación al Sistema General de Seguridad Social Integral, (afiliación salud y pensión -vigentes).
13. Soportes Académicos.
14. Certificados que acrediten experiencia laboral.

Atentamente,



ANGELICA PATRICIA LUGO PEÑA
C.C. 1.114.831.370 de El Cerrito Valle
Carrera 14 # 5 -50 Piso 2 El Centro El Cerrito -Valle
Celular: 3168659093
Email: angelicalugo32@gmail.com