ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
SECRETARÍA DEL DEPORTE
Y LA RECREACIÓN

Santiago de Cali, enero de 2023

Señor(a)
MARCELA RAMIREZ MARTINEZ
Cali -valle

ASUNTO: Invitación a presentar propuesta para celebrar Contrato de Prestación de Servicios *PROFESIONAL*.

El Distrito de Santiago de Cali - Secretaria de Deporte y Recreación, en cumplimiento a lo estipulado en el Decreto 1082 del 26 de Mayo de 2015, está interesado en contratar una persona natural, que ofrezca condiciones de idoneidad y/o experiencia, para que preste los servicios en el desarrollo del siguiente objeto: Prestación de servicios profesionales para realizar actividades afines a los programas, planes y proyectos que adelanta la secretaria de deporte y la recreación del distrito de Santiago de Cali, en especial en la ejecución de las actividades del proyecto denominado Mejoramiento de los equipamientos deportivos y recreativos de Santiago de Cali..

Las actividades específicas a ejecutar en el contrato son:

1. Apoyar la coordinación de eventos o acciones que se realicen en los diferentes escenarios, velando por su normal desarrollo y por el buen uso de las instalaciones. 2. Realizar el apoyo a la supervisión de los contratos y/o convenios relacionados con escenarios deportivos respectivos. 3. Apoyar la Coordinación con los diferentes programas de la Secretaría de Deporte y Recreación en las actividades a desarrollar en los escenarios, sin generar conflictos con las actividades comunitarias. 4. Apoyar la verificación de los eventos o espectáculos diferentes a lo deportivo autorizados por la Secretaría de Deporte y Recreación los cuales deben tenerla legalización de los requisitos exigidos según sea el caso y con visto bueno por parte de la oficina Asesora de Jurídica. 5. Atender las inquietudes y reclamos de la comunidad sobre las actividades a realizarse y las desarrolladas en los escenarios. 6. Mantener la información actualizada semanalmente sobre las incidencias más importantes y relevantes que requieran de una rápida atención a los escenarios deportivos.7. Asistir a las reuniones programadas por el apoyo a la coordinación de la administración de escenarios, además de presentar los requerimientos solicitados para la fecha de citación. 8. Custodiar la documentación propia de los escenarios, de forma tal que se encuentre organizada, permitiendo su fácil acceso y conservación. 9. Realizar la revisión permanente de la plataforma ORFEO para dar respuestas oportunas de acuerdo a las peticiones de los diferentes escenarios deportivos, realizando el seguimiento y disposición final. 10. Diligenciar de manera correcta y oportuna la información en el sistema de gestión documental ORFEO. 11. Brindar apoyo en la realización de actas de reunión. 12. Recolectar la información necesaria para la elaboración de informes a los órganos de vigilancia y control y a la entidad que corresponda, de acuerdo a las normas legales vigentes cuando la Secretaria lo requiera, diligenciando las herramientas de gestión de la información para tal fin. 13. Brindar apoyo en las actividades operativas, logísticas o asistenciales de carácter misional de la Secretaría del Deporte y la Recreación en cumplimiento del objeto contractual. 14. Cumplir con las medidas de Bioseguridad, establecidas en la resolución No.666 del 24 de Abril de 2020, por medio de la cual se adopta el Protocolo General de Bioseguridad para mitigar, controlar y realizar el adecuado manejo de la pandemia del Coronavirus Covid-19; Orientada a minimizar los factores que pueden generar la transmisión de la enfermedad

por Covid-19. 15. El contratista deberá coordinar con el supervisor la ejecución de las actividades contractuales, acatando sus instrucciones, con el fin de asegurar las condiciones necesarias para el desarrollo eficiente del objeto contractual.

Agradezco enviar la documentación requerida dentro de los Cinco (5) días hábiles siguientes al recibo de la presente, consignando su aceptación frente a las condiciones contenidas en los estudios previos, incluyendo el valor del contrato a celebrar discriminando el valor y porcentaje del IVA si hay lugar a su cobro.

La documentación que debe presentar es la siguiente:

- Hoja de Vida formato único persona natural del DAFP (Función Pública).
- Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía.
- Constancia de definición de la situación militar (artículo 20 Ley 1780 de 2016)
- Constancia de afiliación al Sistema de Seguridad Social Integral.
- Copia de las certificaciones que acrediten la experiencia laboral.
- Copia de los diplomas y actas de grado de los estudios adelantados (Bachiller, Técnico, Tecnólogo, Pregrado Postgrado) o certificados de estudio.
- Copia Tarjeta o matricula profesional (cuando aplique)
- Copia de Certificado de Aptitud Laboral
- Copia del Certificado de Cuenta Bancaria, donde se consignará el valor de los honorarios (nombre del futuro contratista, número de cédula de ciudadanía, nombre de la entidad financiera, número de la cuenta bancaria.
- Copia Certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación.
- Certificado de Antecedentes Fiscales expedido por la Contraloría General de la República.
- Certificado de Antecedentes Judiciales – Policía Nacional
- Fotocopia del RUT.

Atentamente,



CARLOS ALBERTO DIAGO ALZATE
Secretario del Deporte y Recreación