ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
SECRETARÍA DEL DEPORTE
Y LA RECREACIÓN

Santiago de Cali, mayo de 2023

Señor(a)
SOLANYI AMBUILA MONTAÑO
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 "Fortalecimiento del sistema de gestión de calidad de la Secretaria del Deporte y la Recreación de Santiago de Cali (FICHA EBI BP 26002545)".

Las actividades específicas a ejecutar en el contrato son:

1. Brindar apoyo recepción de hojas de vida con los documentos soporte tanto físicos como de manera digital de los aspirantes a prestadores de servicios de la Secretaria del Deporte y la Recreación. 2. Brindar apoyo en la revisión y validación de la documentación obligatoria para elaboración de contratos de Prestación de Servicios, mediante las plataformas GESTIÓN CONTRATISTAS y SIGEP. 3. Confrontar la documentación de las hojas de vida en la plataforma SIGEP, garantizando el cumplimiento de los requisitos para llevar a cabo la contratación. 4. Brindar apoyo en el descargue y archivo de la hoja de vida de la plataforma SIGEP. 5. Brindar apoyo en la verificación de las obligaciones contractuales para elaboración de los contratos de prestación de servicios. 6. Brindar apoyo en el seguimiento al proceso de contratación de los prestadores de servicios asignados por la coordinación del área. 7. Brindar apoyo en el seguimiento de la afiliación a ARL de los contratistas Prestación de Servicios. 8. Brindar apoyo en la puesta de ejecución de contratos de prestación de servicios, posterior a la expedición de RPC y ARL. 9. Brindar apoyo en la recolección de firmas de supervisores y demás vistos buenos que se presenten en el proceso de contratación. 10. Brindar Apoyo en el envío al área de Gestión Documental de los expedientes, producto de la contratación de prestadores de servicios, de la Secretaria del Deporte y la Recreación. 11. Brindar apoyo realizando la publicación, seguimiento y control de los documentos de los procesos de contratación, en el Sistema Electrónico para la Contratación de PS del Distrito de Santiago de Cali - GESTIÓN CONTRATISTAS. 12. Apoyar en el desarrollo de la documentación, trámites, registros, informes, auditorias, planes de mejoramiento, roles y responsabilidades del Sistema de Gestión de Calidad-SGC de la Dependencia. 13. Apoyar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG en la dependencia. 14. Apoyar las auditorías internas y externas que se presenten en el área de Gestión Humana. 15. Consolidar la información de diferentes áreas y equipos de trabajo con el fin de dar respuesta a los requerimientos tanto de comunidad como de entes de control. 16. Brindar apoyo al área a fin de

que los requerimientos allegados por la plataforma ORFEO, sean respondidos dentro de los términos internos establecidos por la Secretaria de Deporte. 17. Apoyar con el cumplimiento de las actividades en el desarrollo del Sistema de Gestión de Calidad, el Sistema de gestión Ambiental y el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo. 17. 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