ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
SECRETARÍA DEL DEPORTE
Y LA RECREACIÓN

Santiago de Cali, mayo de 2023

Señor(a)
ANDREA VIVIANA ARELLANO 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 de Profesionales para la realización de actividades afines a los programas, planes y proyectos que adelanta la Secretaría del deporte y la Recreación del Distrito Especial 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 Calii BP-26002545"

Las actividades específicas a ejecutar en el contrato son:

1. Brindar apoyo en la elaboración y modificación de Certificados de Disponibilidad en el Sistema de Gestión financiero territorial S.G.F.T. - SAP. 2. Brindar apoyo en la elaboración y modificación de solicitudes de pedido en el Sistema de Gestión Financiero Territorial S.G.F.T. - SAP. 3. Brindar apoyo en la elaboración y modificación de Registros Presupuestales de Compromiso en el Sistema de Gestión Financiera Territorial S.G.F.T. – SAP. 4. Brindar apoyo en la realización de Evaluaciones Financieras, de los procesos de la Secretaria de Deporte y Recreación. 5. Brindar apoyo en coordinación para la recepción, validación, en el cargue al sistema SAP y radicación por medio del correo electrónico, de los archivos de cuentas; para pagos parciales y finales tanto de los contratos de prestación de servicios, como los de obra y de servicios públicos de la Secretaria de Deporte y la recreación, según sea el caso. 6. Brindar apoyo en la elaboración, seguimiento y control de fichas técnicas a través de la plataforma de Gestión Contratistas. 7. Brindar apoyo en la estructuración de los presupuestos de los proyectos de inversión de la secretaria de conformidad con su profesión, en cumplimiento del objeto contractual. 8. Brindar apoyo en la estructuración del plan anual de inversión de la secretaria de deporte y recreación, de conformidad con su profesión, en cumplimiento del objeto contractual. 9. Brindar apoyo al seguimiento de la ejecución del presupuesto de los proyectos de inversión de la secretaria. 10. Brindar apoyo al proceso de contratación en los aspectos relacionados con el área financiera, de conformidad con su profesión, en cumplimiento del objeto contractual. 11. Brindar apoyo en los comités estructuradores y/o evaluadores en el marco de los procesos de selección que lleve la Secretaría del Deporte y la Recreación. 12. Brindar apoyo financiero y presupuestal en el proceso de adquisición de bienes obras y servicios de la secretaria. 13. Brindar apoyo en las respuestas a derechos de petición, quejas y tramites presupuestales de los usuarios de la Dependencia, en cumplimiento del objeto contractual. 14. Atender las instrucciones respecto de las actualizaciones contables tributarias que desde el Departamento de Hacienda Distrital se impartan, en cumplimiento del objeto contractual.

15. Atender las sugerencias que el Distrito de Santiago de Cali- secretaria del deporte y recreación considere conveniente para la ejecución del objeto del contrato. 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. 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. 18. 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.

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