ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
SECRETARÍA DEL DEPORTE
Y LA RECREACIÓN

Santiago de Cali, mayo de 2023

Señor(a)
ANDRES FELIPE CAMELO ORTIZ
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 al proceso de Planeación para la conceptualización, revisión e implementación de los sistemas de gestión de la calidad – MECI, que permitan la estructuración del grupo interno de gestión de proyectos, conforme al objeto contractual y reparto asignado por el Distrito. 2. Brindar apoyo al proceso de Planeación en la conceptualización, y/o coordinación y/o programación de la estructuración de proyectos para el banco de proyectos de la Secretaría. 3. Brindar apoyo al proceso de Planeación para la conceptualización y/o programación y/o preparación y/o revisión de los procedimientos para la administración de los indicadores de gestión, planes de mejoramiento y demás información requerida por los entes externos. 4. Brindar apoyo al proceso de Planeación para la conceptualización y/o programación y/o preparación y/o revisión de los procedimientos para la administración de las políticas públicas y de participación ciudadana. 5. Brindar apoyo al proceso de Planeación mediante la participación de comités, reuniones y juntas. 6. Brindar apoyo al proceso de Planeación para la conceptualización y/o programación y/o preparación y/o revisión de los procedimientos para la administración del observatorio del Deporte. 7. Brindar apoyo en la digitación del sistema presupuestal SAP de todas las modificaciones que se generan en la Dependencia. 8. Brindar apoyo en la actualización y descargue de fichas en el sistema SAP. 9. Brindar apoyo en la elaboración del DATA de la Secretaría del Deporte. 10. Brindar apoyo en la estructuración y puesta en marcha de la ficha de ideas de proyectos que se publicarán en internet. 11. Brindar apoyo en la organización de documentos de proyectos presentados a Planeación Municipal. 12. Brindar apoyo en la formulación de proyectos en MGA. 13. Brindar apoyo a la secretaria del deporte y la recreación en el proceso de Planeación física y del ordenamiento territorial dirigido por Planeación Municipal. 14. Brindar apoyo al seguimiento y control a la ejecución de estrategias para cada vigencia. 15. Brindar acompañamiento al cumplimiento de los productos y metas de los proyectos que ejecuta cada estrategia. 16. Brindar apoyo en la estructuración de la cadena de valor de proyectos. 17. Brindar apoyo de manera integral a los

procesos de modificación de proyectos. 18. Brindar apoyo al área a fin de que los requerimientos allegados por la plataforma del Orfeo, sean respondidos dentro de los términos internos establecidos por la Secretaria de Deporte. 19. 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