ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
SECRETARÍA DEL DEPORTE
Y LA RECREACIÓN

Santiago de Cali, noviembre de 2023

Señor(a)
VALENTINA LOPEZ TORRES
Cali -valle

ASUNTO: Invitación a presentar propuesta para celebrar Contrato de Prestación de Servicios *APOYO A LA GESTION*.

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 apoyo a la gestión 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 BP-26002545".

Las actividades específicas a ejecutar en el contrato son:

1. Brindar apoyo en la ventanilla única y Recepcion de la Secretaria del Deporte y la Recreación con la radicación de PQRS y comunicaciones de usuarios tanto interno y externos. 2. Brindar apoyo en la reasignación interna de asuntos que son competencia de la Secretaria del Deporte y la Recreación. 3. Brindar apoyo en la reasignación de asuntos que no son competencia de la Secretaria del Deporte y la Recreación. 4. Brindar apoyo a la secretaria del deporte y la recreación con el trámite (recibir, escanear y enviar) de oficios (respuestas) generados por las áreas de la misma. 5. Brindar apoyo generando y organizando planillas de correspondencia para la entrega de respuestas a los ciudadanos como a los demás organismos de la Alcaldía. 6. Brindar apoyo en la entrega de correspondencia interna y externa. 7. Brindar apoyo en la recepción de los comunicados que se expiden desde la secretaria del deporte y la recreación, con su correspondiente firma de recibido por parte de los ciudadanos y/o demás organismos, para su posterior archivo físico y digital. 8. Brindar apoyo en la realización de encuesta a los usuarios de la secretaria del deporte y la recreación, con el fin de medir la atención prestada por el canal presencial. Los resultados de esta encuesta deben ser registrados semanalmente en el sistema. 9. Brindar apoyo en la atención e información a los usuarios internos y externos desde la ventanilla y recepción de la secretaria del deporte y la recreación. 10. Realizar registro de ingreso de personal interno y externo, además de los equipos de cómputo personales. 11. Realizar informe mensual de cantidad ingreso de personal interno y externo. 12. Brindar apoyo 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. 13. Brindar apoyo al área a fin de que los requerimientos allegados por la Plataforma de ORFEO, sean respondidos dentro de los términos internos establecidos por la Secretaria de Deporte. 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