ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
SECRETARÍA DEL DEPORTE
Y LA RECREACIÓN

Santiago de Cali, noviembre de 2023

Señor(a)
FRANCISCO JAVIER HERNANDEZ BOLAÑOS
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 DEL 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 DEL DISTRITO SANTIAGO DE CALI BP- 26002547.

Las actividades específicas a ejecutar en el contrato son:

1. Brindar apoyo realizando un análisis de factibilidad en las diferentes actividades autorizadas por la Secretaría del Deporte y la Recreación. 2. Brindar apoyo a los comunicadores sociales proporcionando información para la realización de material relacionado con la administración de escenarios de alto rendimiento. 3. Apoyar la verificación de los eventos o espectáculos diferentes a lo deportivo autorizados por la Secretaría del Deporte y Recreación, los cuales deben tener la legalización de los requisitos exigidos según sea el caso y con visto bueno por parte de la oficina Asesora de Jurídica. 4. Apoyar los planes de promoción y divulgación de las actividades desarrolladas por los Escenarios de Alto Rendimiento de la Secretaría de Deporte y Recreación, proporcionando la información necesaria al área de comunicaciones. 5 .Apoyar los procesos de actualización, verificación y control de inventarío de los bienes muebles que se ubican en los escenarios deportivos y recreativos. 6. Brindar apoyo en las actividades o acciones que se realicen en los diferentes escenarios. 7. Asistir a las reuniones programadas por el área de administración de escenarios, además de presentar los requerimientos solicitados en las fechas acordadas. 8. Sistematizar la documentación e información propia de cada escenario, de forma tal que se encuentra organizada y dispuesta para su consulta. 9. 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. 10. Realizar visita periódicas a los diferentes escenarios deportivos y recreativos que le sean asignados. 11. Brindar apoyo en la estructuración, organización y mantenimiento actualizado el archivo documental del área de escenarios comunitarios. 12. Realizar el seguimiento al cumplimiento de la ley 1209 de 2008 y demás normas relacionadas, en las unidades recreativas adscritas a la secretaría del Deporte y la Recreación. 13. Brindar apoyo en atender las sugerencias que el Distrito Especial de Santiago de Cali- secretaria del deporte y la recreación considere conveniente para la ejecución del objeto del contrato en el

marco del proyecto de inversión. 14. Brindar apoyo con el cumplimiento de las actividades en el desarrollo del sistema de gestión de calidad, sistema de gestión ambiental y el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo. 15. 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. 16. 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