ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
SECRETARÍA DEL DEPORTE
Y LA RECREACIÓN

Santiago de Cali, noviembre de 2023

Señor(a)
YAINER ESTIVEN LOPEZ CORTES
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 GESTION EN EL AREA DE INFRAESTRUCTURA, 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 DE SANTIAGO DE CALI

Las actividades específicas a ejecutar en el contrato son:

1 .Apoyar periódicamente la revisión del mantenimiento preventivo y correctivo de los escenarios deportivos para su
diagnóstico de necesidades y posterior mantenimiento, articulados al ingeniero o arquitecto asignado al escenario. 2.Brindar apoyo al registro de las hojas de control e índices en el proceso de digitalización de documentos. 3.Brindar apoyó en la organización y folio de la documentación recibida en la oficina de archivo 4.Verificar los inventarios documentales de las series y subseries digitalizadas. 5.Apoyar las actividades e fortalecimiento que realicen en el programa de gestión documental y archivo 6. Apoyar el control de préstamos de documentos del depósito de archivo 7. Apoyar el control de préstamos de documentos del depósito de archivo. 8.Digitalizar documentos del Archivo 9.Apoyar en la recepción, revisión, trámite encarpetado, alineación limpieza, traslado y conformación de expedientes 10.Clasificar ordenar y describir los documentos de archivo 11.Realización de mantenimiento y limpieza de depósito de archivo 12.Asistir a las reuniones programadas por el área de administración de escenarios. 13. Brindar apoyo, estructurar, organizar y mantener actualizado el archivo documental del área de escenarios comunitarios.

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