



Al contestar, por favor cite el radicado:

No.: **20202100042961**

Fecha 19-05-2020

Bogotá D.C., martes 19 de mayo de 2020

Señor

JUAN CARLOS CASTELLANOS PUENTES

Correo Electrónico: jccastellanosp@unal.edu.co

Ciudad

Asunto: Invitación a presentar oferta

De manera atenta nos permitimos invitarlo a presentar oferta de servicios para **“Prestar los servicios profesionales para apoyar el desarrollo e implementación de las acciones y lineamientos de intervención en Comunidades Culturales para la Paz”**, de acuerdo con el anexo técnico adjunto.

Por lo anterior con la propuesta deberá presentar los siguientes documentos:

- Formato único hoja de vida SIDEAP
- Declaración juramentada de bienes y rentas SIDEAP
- Fotocopia cédula de ciudadanía
- Fotocopia de la Libreta Militar (si aplica).
- Certificaciones de experiencia laboral
- Acta de grado o fotocopia del título
- Fotocopia Tarjeta profesional (si aplica)
- Certificaciones de formación académica
- Certificado de antecedentes disciplinarios expedidos por la Personería de Bogotá
- Certificado de antecedentes disciplinarios Procuraduría
- Certificados de antecedentes y requerimientos judiciales
- Certificado de medidas correctivas
- Certificado de antecedentes responsabilidad fiscal Contraloría
- Fotocopia del Registro de Información Tributaria (RIT)
- Fotocopia del Registro Único Tributario (RUT)
- Certificación afiliación con fecha reciente EPS y Pensión
- Antecedentes Disciplinarios de la Profesión
- Certificación bancaria





Al contestar, por favor cite el radicado:

No.: **20202100042961**

Fecha 19-05-2020

- Examen Médico Preocupacional

Es importante informarle, que, en caso de celebrarse el contrato con usted, será obligatorio que durante la vigencia del mismo esté afiliado a una administradora de riesgos laborales (ARL), de acuerdo con lo establecido en las normas vigentes sobre la materia.

El anexo técnico adjunto a la invitación contiene el análisis, tipificación, ponderación y asignación de riesgos que se pueden presentar en el desarrollo del contrato y por tanto debe manifestar expresamente su aceptación o no. De no ser aceptada la asignación de riesgos debe puntualizar cual(es) no acepta y justificar el porqué.

Atentamente,

MARÍA DEL PILAR ORDOÑEZ MÉNDEZ
Subsecretaria de Gobernanza

Aprobó: Álvaro Guillermo Vargas Colorado – Director de Asuntos Locales y Participación
Revisó: Paola Yadira Ramírez Herrera– Asesora de Despacho
Proyectó: Guillermo Alberto Solano Muriel – Profesional Especializado DALP

Documento firmado electrónicamente por:

Alvaro Guillermo Vargas, Director de Asuntos Locales y Participación , Dirección de Asuntos Locales y Participación, Fecha firma: 19-05-2020 15:35:30

María Del Pilar Ordóñez Méndez, Subsecretaria de Gobernanza, Subsecretaría de Gobernanza, Fecha firma: 19-05-2020 18:03:05

Revisó: Guillermo Solano Muriel - profesional especializado DALP - Dirección de Asuntos Locales y Participación



911243ad597780b37994471290edb2c3fa87892490354fa0e867c6034be94fb7

Tipo Documento FORMATO		Area DIRECCION DE ASUNTOS LOCALES Y PARTICIPACION
Identificación ANEXO TECNICO DE INVITACIÓN		Vigencia - No. Anexo Técnico de Invitación 2020 162
		Página 1 de 3

OBJETO:

Prestar los servicios profesionales para apoyar el desarrollo e implementación de las acciones y lineamientos de intervención en Comunidades Culturales para la Paz.

PERFIL REQUERIDO:

Descripción	Unidad de medida	Cantidad
Prestacion De Servicios		1
Especificación: Profesional de las áreas del conocimiento de las Ciencias Sociales y Humanas y/o Bellas Artes y/o Economía Administración, contaduría y Afines con especialización y cinco (5) años de experiencia profesional.		

OBLIGACIONES CONTRATISTA:

- 1 Apoyar la sistematización y consolidación de la ejecución, impacto, metodologías y los procesos implementados en los proyectos a cargo de la Dirección de Asuntos Locales y Participación en coordinación con los profesionales de la dirección y de conformidad con las indicaciones dadas por el Director de Asuntos Locales.
- 2 Apoyar en el desarrollo de los lineamientos de intervención comunitaria y protocolos de intervención, con base en la experiencia de las estrategias implementadas y/o diseñadas en el marco de los proyectos a cargo de la Dirección de Asuntos Locales.
- 3 Apoyar el desarrollo de escenarios de discusión, diálogo, intercambio y retroalimentación con iniciativas ciudadanas comunitarias, líderes culturales, participantes, expertos académicos y demás actores pertinentes, en coordinación con los profesionales de la dirección y de conformidad con las indicaciones dadas por el Director de Asuntos Locales.
- 4 Apoyar en la elaboración, seguimiento, revisión de informes y/o documentos técnicos, participación en mesas de trabajo, comités técnicos, de conformidad con las indicaciones dadas por el Director de Asuntos Locales.
- 5 Apoyar en la elaboración de las memorias de las estrategias de acompañamiento artístico, cultural y deportivo sociocultural implementadas en los territorios priorizados (MIB, VIP, VIPS).
- 6 Apoyar en el desarrollo e implementación, en el marco de los contratos y convenios que se suscriban para el desarrollo de las estrategias de los Proyectos a cargo de la dirección, herramientas de diagnóstico participativo en colectivos e individuos, así como la recolección de información cualitativa y cuantitativa (metodologías mixtas) para el análisis de las estrategias de lineamientos de intervención
- 7 Realizar el acompañamiento para la aplicación de instrumentos y recolección de información con los equipos territoriales de las estrategias en los territorios priorizados de las Comunidades Culturales.
- 8 Apoyar en la recolección de información en el marco de la implementación de las estrategias en coordinación con los profesionales de la dirección y de conformidad con las indicaciones dadas por el Director de Asuntos Locales.
- 9 Apoyar en la elaboración y recopilación de información para la elaboración de los informes de gestión, conceptos y demás documentos, de acuerdo a los lineamientos del supervisor del contrato.
- 10 Guardar la debida reserva de los asuntos de los cuales conozca con ocasión de la ejecución contractual.
- 11 Asistir a las reuniones que defina la Secretaría de Cultural, Recreación y Deporte.

OBLIGACIONES DE LA SECRETARIA DE CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE

- 1 Efectuar la supervisión del contrato a través del supervisor que designe.
- 2 Pagar al contratista el valor del contrato dentro del término y condiciones pactadas, previa certificación de cumplimiento expedida por el supervisor del mismo.
- 3 Asumir y pagar el valor de la cotización a la ARL mes vencido, cuando la afiliación del contratista sea por riesgo IV o V.
- 4 Liquidar el contrato en caso de ser necesario, según lo dispuesto en el decreto 019 de 2012.
- 5 Cumplir, a través del grupo interno de recursos humanos, con las normas del sistema general de riesgos laborales de conformidad con lo estipulado en el artículo 2.2.4.2.2.15 del decreto 1072 de 2015, modificado por el artículo 4 del decreto 1273 de 2018

OBLIGACIONES DEL SUPERVISOR:

