ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
SECRETARÍA DEL DEPORTE
Y LA RECREACIÓN

Santiago de Cali, Enero de 2021

Señor(a)
OSCAR HUMBERTO OCAMPO SALCEDO
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: Prestacion de Servicios Profesionales 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 al Llevar el control de los bienes adquiridos por la secretaría del Deporte y la Recreación desde su recibo y distribución, hacer el control de inventarios del almacén. 2. brindar apoyo al Coordinar la recepción y entrega de los materiales solicitados por los funcionarios de la Secretaría del Deporte y la subsecretaria de fomento e infraestructura deportiva. 3. brindar apoyo al Sistematizar el correcto almacenamiento de los bienes recibidos y la actualización del inventario en el sistema. 4. brindar apoyo para garantizar la distribución y entrega de los elementos de dotación, requerimientos e insumos necesarios para el normal funcionamiento de la Secretaría del Deporte y la Recreación. 5. brindar apoyo al realizar el inventario del almacén y mantener actualizado el sistema de información del mismo. 6. Coordinar la administración de los recursos físicos de la Secretaría del Deporte y la Recreación. 7. brindar apoyo al coordinar la administración de activos fijos, el mantenimiento de la infraestructura y la atención de servicios generales. 8. brindar apoyo para realizar el registro y la actualización del inventario de la Secretaria del Deporte y La recreación en forma periódica. 9. brindar apoyo para realizar la medición de los indicadores de proceso, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador y establecer o proponer las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso. 10. brindar apoyo al Rendir informes conforme a las exigencias legales o institucionales. 11. brindar apoyo al dar respuesta por la integralidad en la información que genera el área, que contribuya a mantener fidelidad en los informes presentados tanto a clientes internos como externos. 12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 13. Brindar apoyo al área a fin de que los requerimientos allegados por la plataforma delMiravé, sean respondidos dentro de los términos internos establecidos por la Secretaria de Deporte. 14. 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. 15. Cumplir con las medidas de

ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
SECRETARÍA DEL DEPORTE
Y LA RECREACIÓN

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.

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