ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
SECRETARÍA DEL DEPORTE
Y LA RECREACIÓN

Santiago de Cali, febrero de 2021

Señor(a)
ANDREA GARCIA HURTADO
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 DE SANTIAGO DE CALI. BP-26002547.

Las actividades específicas a ejecutar en el contrato son:

1. Brindar apoyo recepción de hojas de vida para los contratos de prestación de servicios. 2. Brindar apoyo en la revisión de documentos para elaboración de contratos de Prestación de Servicios tales como, fotocopia de la cedula de ciudadanía, fotocopia del Rut, fotocopia de documentos que acrediten estudios diploma y/o acta de grado, fotocopia de tarjeta profesional, fotocopia de documentos que acrediten experiencia laboral por más de un año en cargos similares y debe tener fecha de inicio y fecha de terminación, certificación bancaria, Certificación de afiliación a EPS, Certificación afiliación a PENSIONES, copia de la planilla de pago seguridad social donde paga el contratista como independiente SALUD, PENSION Y ARL, fotocopia de libreta militar, certificado de salud ocupacional debe ser por medico laboral, original certificado de antecedentes policía, original certificado de antecedentes disciplinarios de procuraduría, original certificado de antecedentes fiscales de contraloría. 3. Confrontar la documentación suministrada por cada contratista, en la plataforma SIGEP e imprimir la Hoja de vida Única del Sigep. 4. Brindar Apoyo en el Envío de documentación completa de los contratistas al área de Gestión Documental para su trámite. 5. Apoyar en el desarrollo de la documentación, trámites, registros, informes, auditorias, planes de mejoramiento, roles y responsabilidades del Sistema de Gestión de Calidad-SGC de la Dependencia. 6. Apoyar en la gestión de los planes de acción, auditorias y planes de mejoramiento del Sistema de Gestión de Calidad-SGC de esta dependencia. 7. Brindar apoyo en el seguimiento en el proceso de Contratación en el Área Jurídica. 8. Brindar apoyo en seguimiento de la afiliación a ARL de los contratistas para los contratos de Prestación de Servicios. 9. Brindar apoyo en la elaboración de Acta de Inicio de los contratistas. 10. Brindar apoyo en la Verificación de las obligaciones contractuales para elaboración de los contratos de prestación de servicios. 11. Brindar apoyo en la recolección de firmas de supervisores y demás vistos buenos que se presenten en el proceso de contratación. 12. Atender las sugerencias que el Distrito De Santiago de Cali – Secretaria de Deporte y Recreación considere convenientes y pertinentes para la ejecución del objeto del contrato en la realización de actividades relacionadas con el desarrollo del proyecto. 13. Apoyar a la dependencia en el manejo del aplicativo MIRAVE. 14. Apoyar en la implementación del Modelo

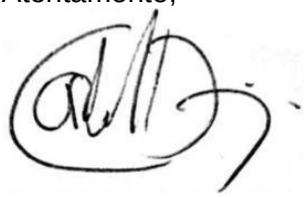
Integrado de Planeación y Gestión-MIPG en la dependencia. 15. Apoyar las auditorias que se presenten en el area de Gestión Humana. 16. Consolidar la información de diferentes áreas y equipos de trabajo con el fin de dar respuesta a los requerimientos tanto de comunidad como de entes de control. 17. Brindar apoyo al área a fin de que los requerimientos allegados por la plataforma del MIRAVE, sean respondidos dentro de los términos internos establecidos por la Secretaria de Deporte. 18. 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.19. 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.

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