ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DE PLANEACIÓN

Santiago de Cali, febrero 20 de 2021

JAKELINE BOCANGERA GRISALES
Carrera 31 A No. 18 - 46
jakeline.bocanegra@cali.gov.co
La Ciudad

ASUNTO: INVITACIÓN A PRESENTAR DOCUMENTOS.

El Distrito de Santiago de Cali - Departamento Administrativo de Planeación, está interesado en celebrar contrato de prestación de servicios para la ejecución del siguiente objeto: Prestar servicios profesionales especializados en la Subdirección de Planificación del Territorio del Departamento Administrativo de Planeación.

Según el documento de estudios previos estructurado por este organismo para la satisfacción de la necesidad, las actividades a desarrollar son:

1. Revisar y analizar las solicitudes y reclamaciones por estrato asignado dentro de los términos y lineamientos establecidos por el orden nacional, los requerimientos señalados por los diferentes actores que lo soliciten (Comunidad en general, dependencias y entidades municipales, departamentales y nacionales). 2. Orientar y apoyar las diferentes actividades de estratificación de acuerdo a la normativa vigente, al interior del equipo interdisciplinario, suministrando los elementos de juicio y directrices necesarias para la ejecución del proyecto de la Administración y actualización de la estratificación. 3. Dar apoyo técnico y metodológico al Comité Permanente de Estratificación del Distrito de Cali, como segunda instancia en materia de reclamación por revisión del estrato. 4. Realizar las actividades relacionadas con el Concurso Económico de las Empresas Prestadoras de Servicios Públicos Domiciliarios-EPSPD, en lo referente a la liquidación y seguimiento del pago de las mismas, por el uso del servicio de la estratificación, en concordancia con lo estipulado en el Decreto 0007 de 2010. 5. Apoyar en la coordinación y definición de las actividades y requerimientos que permitan la constante actualización y mantenimiento de la base de datos de estratificación del Municipio de Santiago de Cali, en el área Urbana y Rural. 6. Apoyar la preparación, expedición y revisión de los actos administrativos en primera instancia, respuestas generadas por el Comité de Estratificación -CPE- y demás que demanden los procesos y/o tramites inherentes a la estratificación. 7. Apoyar los procesos de articulación transversal con los demás ejes de la subdirección y con las dependencias de la dirección y del Distrito que sean pertinentes y posibles para los procesos elaborados por el eje de apoyo a la planificación. 8. Participar en las reuniones y convocatorias que se lleven a cabo en el territorio Nacional, en el marco del cumplimiento de las

obligaciones contractuales, previa autorización del Director del Departamento Administrativo de Planeación, siguiendo el tramite establecido por el Distrito de Santiago de Cali, para dichos desplazamientos. 9. Brindar apoyo al o a los supervisores de la Subdirección de Planificación del Territorio en la revisión de los informes de actividades de los contratistas que se le indique. 10.Apoyar en todas aquellas actividades que sean asignadas por el supervisor o el Director del DAPM que tengan relación con el objeto del contrato. 1. Revisar y analizar las solicitudes y reclamaciones por estrato asignado dentro de los términos y lineamientos establecidos por el orden nacional, los requerimientos señalados por los diferentes actores que lo soliciten (Comunidad en general, dependencias y entidades municipales, departamentales y nacionales). 2. Orientar y apoyar las diferentes actividades de estratificación de acuerdo a la normativa vigente, al interior del equipo interdisciplinario, suministrando los elementos de juicio y directrices necesarias para la ejecución del proyecto de la Administración y actualización de la estratificación. 3. Dar apoyo técnico y metodológico al Comité Permanente de Estratificación del Distrito de Cali, como segunda instancia en materia de reclamación por revisión del estrato. 4. Realizar las actividades relacionadas con el Concurso Económico de las Empresas Prestadoras de Servicios Públicos Domiciliarios-EPSPD, en lo referente a la liquidación y seguimiento del pago de las mismas, por el uso del servicio de la estratificación, en concordancia con lo estipulado en el Decreto 0007 de 2010. 5. Apoyar en la coordinación y definición de las actividades y requerimientos que permitan la constante actualización y mantenimiento de la base de datos de estratificación del Municipio de Santiago de Cali, en el área Urbana y Rural. 6. Apoyar la preparación, expedición y revisión de los actos administrativos en primera instancia, respuestas generadas por el Comité de Estratificación -CPE- y demás que demanden los procesos y/o tramites inherentes a la estratificación. 7. Apoyar los procesos de articulación transversal con los demás ejes de la subdirección y con las dependencias de la dirección y del Distrito que sean pertinentes y posibles para los procesos elaborados por el eje de apoyo a la planificación. 8. Participar en las reuniones y convocatorias que se lleven a cabo en el territorio Nacional, en el marco del cumplimiento de las obligaciones contractuales, previa autorización del Director del Departamento Administrativo de Planeación, siguiendo el tramite establecido por el Distrito de Santiago de Cali, para dichos desplazamientos. 9. Brindar apoyo al o a los supervisores de la Subdirección de Planificación del Territorio en la revisión de los informes de actividades de los contratistas que se le indique. 10. Apoyar en todas aquellas actividades que sean asignadas por el supervisor o el Director del DAPM que tengan relación con el objeto del contrato.

En caso de aceptar la invitación, deberá presentar los siguientes documentos:

1. Carta de presentación de Hoja de Vida y soportes.
2. Hoja de vida. SIGEP. (Validada).
3. Fotocopia de Cedula.
4. Fotocopia de RUT.
5. Foto copia de libreta militar. (Si aplica).

6. Licencia de conducción. (Si aplica).
7. Certificados de estudio, acta de grado y Diploma - Educación Secundaria y Media Educación Superior. (Técnica, Profesional, especialización, Maestría o Doctorado).
8. Fotocopia de la Tarjeta Profesional. (Si aplica).
9. Vigencia de la Tarjeta Profesional (Si aplica).
10. Certificado de antecedentes disciplinarios en el ejercicio de la profesión (Ej. Abogado, Contador, Ingeniero, Topógrafo y demás).
11. Certificados de experiencia laboral. (desde dd/mm/aaaa hasta dd/mm/aaaa).
12. Certificado de antecedentes Judiciales. (www.policia.gov.co).
13. Certificado de antecedentes disciplinarios (www.procuraduria.gov.co).
14. Certificado de no figurar en el boletín de responsabilidad fiscal (www.contraloria.gov.co)
15. Verificación SIMIT. (Si aplica).
16. Certificado de afiliación a EPS como independiente.
17. Certificado de afiliación a Pensión o Resolución o constancia de Derecho pensional.
18. Copia de la planilla donde conste el pago al Sistema General de Seguridad Social.
19. Examen médico pre ocupacional.
20. Certificado de cuenta bancaria. (Primera vez).

Cordialmente,

ROY ALEJANDRO BARRERAS CORTÉS
Director
Departamento Administrativo de Planeación

Proyectó:Trinidad Baeza Mata– Abogada contratista UAG
Reviso: Liliana López López - Abogada contratista UAG