



RECREAVALLE

CORPORACIÓN DEPARTAMENTAL DE RECREACIÓN
NIT. 800.215.293-7

INVITACIÓN No.02

Código

Versión: 1.0

Fecha: 03 enero 2022

LICITACIÓN PRIVADA: PLIEGO DE CARGOS

INVITACIÓN PÚBLICA CORPORACIÓN DEPARTAMENTAL DE RECREACIÓN RECREAVALLE

FECHA: 2 de marzo de 2022

Medio de la convocatoria

Página web: www.recreavalle.com

La necesidad que se pretende satisfacer con la presente contratación manifestada por las unidades organizativas de Gestión Administrativa y Financiera y de semilleros corresponde a las escaseces de personal de la Corporación para las actividades administrativas requeridas para el correcto funcionamiento de los procesos de RECREAVALLE y la de semilleros que a través de la intervención de diferentes disciplinas deportivas logra impactar a niños, niñas y adolescentes en los 42 municipios del departamento.

Por lo tanto, RECREAVALLE procede a dar apertura a la presente convocatoria con el ánimo de realizar la contratación del personal de prestación de servicios de apoyo a la gestión requeridos.

Los interesados podrán presentar la manifestación de interés con todos los documentos requeridos con sus respectivos anexos de manera física en las oficinas de la Corporación.

La presente convocatoria se desarrollará de conformidad con el siguiente cronograma:

ITEM	ACTIVIDAD	FECHA INICIAL	FECHA FINAL
1	Publicación en la página web de la Corporación	2 de marzo de 2022	2 de marzo de 2022
2	Observaciones y/o aclaraciones al pliego de cargos (Hora 8am - 12pm) vía correo electrónico juridica@recreavalle.com	3 de marzo de 2022	3 de marzo de 2022
3	Respuesta a las observaciones y/o aclaraciones a el formulario de términos de contratación (Hora 1pm	3 de marzo de 2022	3 de marzo de 2022



RECREAVALLE

**CORPORACIÓN DEPARTAMENTAL DE RECREACIÓN
NIT. 800.215.293-7**

INVITACIÓN No.02

Código

Versión: 1.0

Fecha: 03 enero 2022

	- 5pm) vía correo electrónico juridica@recreavalle.com		
4	Manifestación de interés (Hora: 8am - 12 pm - 2pm -4pm) en la oficina jurídica de RECREAVALLE.	4 de marzo de 2022	4 de marzo de 2022
5	Evaluación de propuestas por del comité evaluador	7 de marzo de 2022	7 de marzo de 2022
6	Expedición del informe de evaluación	7 de marzo de 2022	7 de marzo de 2022
7	Notificación de adjudicación	7 de marzo de 2022	7 de marzo de 2022
8	Celebración del contrato	7 de marzo de 2022	7 de marzo de 2022

Nota 1: Cualquier modificación que se requiera al cronograma o al pliego de cargos RECREAVALLE, expedirá las respectivas adendas.

Nota 2: Con la presente invitación se publicará el formato de carta de manifestación de interés que deberá ser diligenciado con los demás documentos que se requieran dentro del proceso de selección.

Cierre de la convocatoria: El 4 de marzo de 2022 a las 4pm.

GILMER ARLEY MOSQUERA DÍAZ.

Gerente

Proyecto: Laura Perdomo

Revisó: Christian Peña

Aprobó: Emperatriz García Guzmán – Gestora Jurídica



CORPORACIÓN DEPARTAMENTAL DE RECREACIÓN
NIT. 800.215.293-7

PLIEGO DE CARGOS

Código

Versión: 1.0

Fecha: 03 enero 2022

LICITACIÓN PRIVADA: PLIEGO DE CARGOS No.2

1. Descripción sucinta de la necesidad que se pretende satisfacer

con la contratación: La necesidad que se pretende satisfacer con la presente contratación manifestada por las unidades organizativas de Gestión Administrativa y Financiera y de semilleros corresponde a las escaseces de personal de la Corporación, para las actividades administrativas requeridas y para el correcto funcionamiento de los procesos de RECREAVALLE y de semilleros que a través de la intervención de diferentes disciplinas deportivas logra impactar a niños, niñas y adolescentes en los 42 municipios del departamento.

2. Descripción del objeto a contratar. Se requiere contratar 6 roles que se describen a continuación:

- a. Prestación de servicios y de apoyo a la gestión como Monitor Deportivo
- b. Prestación de servicios y de apoyo a la gestión como Estructurador de proyectos
- c. Prestación de servicios y de apoyo a la gestión como Auxiliar Contable
- d. Prestación de servicios y de apoyo a la gestión como Mensajero
- e. Prestación de servicios y de apoyo a la gestión como Asistente Administrativo
- f. Prestación de servicios y de apoyo a la gestión como Auxiliar logístico



RECREAVALLE

CORPORACIÓN DEPARTAMENTAL DE RECREACIÓN
NIT. 800.215.293-7

PLIEGO DE CARGOS

Código

Versión: 1.0

Fecha: 03 enero 2022

3. Condiciones técnicas exigidas, actividades a ejecutar y obligaciones: Cada área establece las necesidades del personal que se requiere contratar para la prestación de servicios de apoyo a la gestión, en donde especifico el rol a desempeñar, el perfil y la experiencia requerida, las actividades y obligaciones que deberá cumplir en el caso de ser contratado: (Anexo 1).

4. Valor estimado del contrato justificado: Los contratos que se pretenden suscribir para la prestación de servicios de apoyo a la gestión en el presente pliego, su valor se encuentra justificado en los contratos principales donde se realizó el estudio de mercado correspondiente por la entidad contratante para la ejecución de cada uno de los proyectos a cargo de la corporación.

Los contratos que se suscriban de prestación de servicios de apoyo a la gestión con recursos propios de la entidad su valor estimado estará acorde a los parámetros establecidos por la Corporación.

ROL	PLAZO PREVISTO (mes)	VALOR TOTAL DEL CONTRATO (COP)	VACANTES	Presupuesto por Rol (COP)
Monitor deportivo	4,5	5.400.000	19	102.600.000
Monitor deportivo R.P.	4,5	5.400.000	3	16.200.000
Apoyo a la estructuración de proyectos	10	20.000.000	1	20.000.000
Auxiliar contable	5	7.500.000	1	7.500.000



RECREAVALLE

**CORPORACIÓN DEPARTAMENTAL DE RECREACIÓN
NIT. 800.215.293-7**

PLIEGO DE CARGOS

Código

Versión: 1.0

Fecha: 03 enero 2022

Mensajero	5	6.500.000	1	6.500.000
Asistente administrativo	4,5	11.250.000	2	22.500.000
Auxiliar logístico	4,5	5.400.000	1	5.400.000

- 5. Listado de la documentación y anexos requeridos para la presentación de la propuesta:** Las personas seleccionadas deberán presentar la información de lista de chequeo que se relaciona a continuación en los eventos que aplique dicha documentación. Adicional a la presentación de la documentación relacionada en la lista de chequeo y en los tiempos estipulados por la Corporación, deberá asistir a la cita que requiere el equipo técnico y psicosocial designado por el comité evaluador del proceso de contratación.

PERSONA NATURAL
Cedula de ciudadanía
Libreta Militar
Registro Único Tributario RUT, actualizado
Hoja de vida formato único
Soportes educativos
Tarjeta profesional con los antecedentes y certificados (Cuando aplique).
Certificados Laborales que acrediten el conocimiento para las actividades objeto de la contratación
Certificado de antecedentes expedidos por la Policía Nacional, Procuraduría y Contraloría.



CORPORACIÓN DEPARTAMENTAL DE RECREACIÓN
NIT. 800.215.293-7

PLIEGO DE CARGOS

Código

Versión: 1.0

Fecha: 03 enero 2022

Certificado expedido por la Policía Nacional de medidas correctivas.

Certificado de inhabilidades expedido por la Policía Nacional.

Verificación de afiliación y/o pago de aportes al Sistema de Seguridad Social: Certificado de EPS, Certificado de Pensiones o Planilla de seguridad social pagada.

Examen médico ocupacional

Certificado de la cuenta bancaria

6. Requisitos exigidos al proponente. En el presente proceso de selección en modalidad de prestación de servicios de apoyo a la gestión no se requerirá, información diferente a la estipulada en el punto tres de este formulario.

7. Garantías: Para la presente contratación no se exigirán garantías a los contratistas en la modalidad de prestación de servicios de apoyo a la gestión.

8. Condiciones e instrucciones generales del proceso de selección:

El presente proceso de licitación privada – Pliego de cargos se encuentra en el artículo 860 del código de comercio donde señala *“el concepto de pliego de cargos, indicando que en todo género de licitaciones (ya sea pública o privada), “el pliego de cargos constituye una oferta de contrato y cada postura implica la celebración de un contrato condicionado a que no haya postura mejor. Hecha la adjudicación al mejor postor, se desechará las demás”.*



RECREAVALLE

**CORPORACIÓN DEPARTAMENTAL DE RECREACIÓN
NIT. 800.215.293-7**

PLIEGO DE CARGOS

Código

Versión: 1.0

Fecha: 03 enero 2022

En virtud de la autonomía de la voluntad cualquier empresa de derecho privado está facultada para aperturar convocatorias o invitaciones públicas a contratar indicando necesidades, para que, cualquier interesado y capacitado para proveer esos bienes y/o servicios presente oferta y, de acuerdo con las condiciones señaladas inicialmente por la empresa contratante, estas se evalúen y adjudiquen al oferente que tenga los mejores precios.

Aunado a esto, cuando la empresa privada elabora y publica un pliego de condiciones, está aceptando que los proveedores que consideren que cumplen con las condiciones señaladas, presenten sus propuestas técnicas y económicas, lo cual implica que, la empresa contratante también se obliga a cumplir con lo indicado en el pliego y adjudicar el proceso a quien tenga la mejor propuesta. Lo anterior, encuentra sustento jurídico en el capítulo III del Código de Comercio sobre oferta y propuesta, ya que, es allí donde se señalan con las características y elementos esenciales de una oferta, entendida como el proyecto de un negocio jurídico que una persona formula a otra, por lo que será irrevocable y el proponente no podrá retractarse en caso de ser adjudicado, so pena de indemnizar los perjuicios que con su revocación cause al destinatario.

9. Cronograma de actividades y plazos:

**RECREAVALLE****CORPORACIÓN DEPARTAMENTAL DE RECREACIÓN
NIT. 800.215.293-7****PLIEGO DE CARGOS**

Código

Versión: 1.0

Fecha: 03 enero 2022

ITEM	ACTIVIDAD	FECHA INICIAL	FECHA FINAL
1	Publicación en la página web de la Corporación	2 de marzo de 2022	2 de marzo de 2022
2	Observaciones y/o aclaraciones al pliego de cargos (Hora 8am - 12pm) vía correo electrónico juridica@recreavalle.com	3 de marzo de 2022	3 de marzo de 2022
3	Respuesta a las observaciones y/o aclaraciones a el formulario de términos de contratación (Hora 1pm - 5pm) vía correo electrónico juridica@recreavalle.com	3 de marzo de 2022	3 de marzo de 2022
4	Manifestación de interés (Hora: 8am - 12 pm - 2pm -4pm) en la oficina jurídica de RECREAVALLE.	4 de marzo de 2022	4 de marzo de 2022
5	Evaluación de propuestas por del comité evaluador	7 de marzo de 2022	7 de marzo de 2022
6	Expedición del informe de evaluación	7 de marzo de 2022	7 de marzo de 2022
7	Notificación de adjudicación	7 de marzo de 2022	7 de marzo de 2022
8	Celebración del contrato	7 de marzo de 2022	7 de marzo de 2022

10. Criterios de evaluación de las propuestas: La adjudicación de los contratos que resulten del proceso de selección se hará teniendo en cuenta la propuesta más favorable para la Corporación, previa verificación y cotejo de cada una de las propuestas presentadas:

REQUISITOS HABILITANTES	EFFECTO	RESULTADO
------------------------------------	----------------	------------------



RECREAVALLE

**CORPORACIÓN DEPARTAMENTAL DE RECREACIÓN
NIT. 800.215.293-7**

PLIEGO DE CARGOS

Código

Versión: 1.0

Fecha: 03 enero 2022

Perfil requerido para el rol	HABILITANTE/ NO HABILITANTE	PASÓ / NO PASÓ
Experiencia del proponente para el rol requerido	HABILITANTE/ NO HABILITANTE	PASÓ / NO PASÓ
Documentación jurídica requerida en la lista de chequeo	HABILITANTE/ NO HABILITANTE	PASÓ / NO PASÓ
CRITERIOS DE CLASIFICACIÓN DE LA PROPUESTA	PUNTAJE	
EVALUACIÓN TÉCNICA	50	
EVALUACIÓN PSICOSOCIAL	50	
PUNTAJE TOTAL	100	

ROL	CONDICIONES TÉCNICAS EXIGIDAS		ACTIVIDADES A EJECUTAR	OBLIGACIONES
	PERFIL	EXPERIENCIA		
Monitor deportivo	Bachiller, técnico, tecnólogo o profesional en deporte	1 año enseñando una disciplina deportiva con niños de 7 a 17 años, deportivas de alto rendimiento con logros reconocidos, practicante profesional universitario en algún deporte o voluntariado como líder deportivo de su sector	<p>1. Apoyar y fortalecer el proceso de vinculación de las niñas, niños, adolescentes y jóvenes al proyecto, por medio de socializaciones en colegios, parques o espacios donde se encuentre la población. 2. Diligenciar fichas de inscripción en la plataforma de todos los beneficiarios del proyecto. 3. Implementar las orientaciones técnicas recibidas por parte del metodólogo como estrategia de fortalecimiento de los procesos de enseñanza - aprendizaje, para brindar un proceso de calidad. 4. Realizar la práctica deportiva con los beneficiarios de acuerdo a los contenidos establecidos por el equipo técnico y la disciplina. 5. Elaborar y presentar el plan de trabajo (Sesiones de clase, listado de asistencia, etc) teniendo en cuenta las indicaciones dadas por el metodólogo y adquiridos en su proceso de formación. 6. Asistir puntualmente a las reuniones y conferencias a las que se le convoque. 7. Mantener permanente y buena comunicación con el equipo del proyecto, los padres de familia, los líderes deportivos y sociales y los beneficiarios las actividades de semilleros. 8. Implementar con sus beneficiarios las actividades de los semilleros transversales en compañía de las psicólogas, metodólogos y coordinadores de la región: festival de las mascotas, novena de navidad, semilleros se divierte, paseos por región al zoológico y estadio, brigadas de salud por región, día de la madre, día del padre, y apoyo en la realización de festivales deportivos. 9. Garantizar el cumplimiento del protocolo de bioseguridad durante todas las sesiones prácticas en terreno y reportar las novedades que se presenten. 10. Elaborar y presentar el informe mensual sobre los avances y el desarrollo en terreno según las orientaciones dadas por el equipo técnico del proyecto. 11. Realizar la convocatoria de padres o acudientes para el desarrollo de los semilleros de familia que lideran las psicólogas.</p>	<p>1. Presentar los informes de ejecución y cumplimiento de actividades con sus respectivas evidencias y diligenciamientos de los formatos correspondientes. 2. Guardar absoluta reserva en relación con toda la información que maneje con ocasión de las actividades y de la entidad en general, que le sea dada a conocer con ocasión del presente contrato 3. Cuidar y salvaguardar la información a la que tenga acceso o por ejecución del presente contrato se le confie, evitando su destrucción o utilización indebida. Así mismo, le está prohibido dar acceso o exhibir expedientes, documentos o archivos a personas no autorizadas. 4. Informar oportunamente y por escrito al supervisor del contrato sobre los inconvenientes que afecten el desarrollo del mismo 5. Cumplir con las obligaciones a su cargo que se deriven de la naturaleza de este contrato y de las exigencias legales. 6. Responder por el uso adecuado, mantenimiento y seguridad de los elementos a su cargo. 7. Acreditar el pago de los aportes al sistema general de seguridad social conforme lo establecido en la normatividad vigente y ARL 8. Responsable de la planificación, organización y coordinación de todas las actividades relacionadas con las actividades contratadas. 9. Mantener vigente el examen pre ocupacional y notificar a RECREAVALLE cualquier cambio. 10. Asistir a los diferentes comités, grupos de trabajo y reuniones en cumplimiento de las actividades que le sean encargadas. 11. El contratista se compromete a promover y divulgar los procesos, programas, proyectos, competencias, eventos, actividades y capacitaciones de índole deportivo y recreativo, además de todo lo relacionado con la misión del Instituto, a través de redes sociales tales como Instagram, youtube, twitter, y otras plataformas digitales que el contratista disponga tales como whatsapp o correo electrónico.</p>


ROL	CONDICIONES TÉCNICAS EXIGIDAS		ACTIVIDADES A EJECUTAR	OBLIGACIONES
	PERFIL	EXPERIENCIA		
Apoyo a la estructuración de proyectos	Técnico en sistemas	1 año en temas administrativos y/o financieros	<p>1. Realizar estudio a contratos y/o convenios previamente asignados por la gestora jurídica, para establecer estrategias para su correcta ejecución. 2. Elaborar informes para los desembolsos correspondientes de cada contrato y/o convenios. 3. Rendir informes a gerencia, cuando el gerente considere necesario y este lo solicite. 4. Analizar ofertas provenientes de proveedores, en busca de encontrar la más conveniente para la entidad. 5. Revisar los procesos de contratación por parte del estado (SECOP II), en función de aplicar a licitaciones por parte de la entidad. 6. Realizar el correspondiente seguimiento a cada uno de los convenios y/o contratos asignados. 7. Elaboración de todas las propuestas para iniciar el proceso de contratación directa con diferentes entidades. 8. Llevar un control óptimo de la agenda, calendarizar actividades, reuniones, citas y contestar las llamadas de la gestora jurídica. 9. Brindar apoyo a la área jurídica en el Índice de Transparencia y Acceso a la información pública. 10. Dar apoyo en las capacitaciones que corresponda en los municipios de Valle del Cauca que estén sujetos a convenios que celebre Recreavalle. 11. Los demás servicios profesionales que se requieran en atención al objeto contractual, perfil del contratista y las necesidades de Recreavalle, las actividades se desarrollaran de acuerdo con las necesidades que se presenten en la ejecución del contrato, pudiendo circunscribirse a una o varias actividades específicas.</p>	<p>1. Presentar los informes de ejecución y cumplimiento de actividades con sus respectivas evidencias y diligenciamientos de los formatos correspondientes. 2. Guardar absoluta reserva en relación con toda la información que maneje con ocasión de las actividades y de la entidad en general, que le sea dada a conocer con ocasión del presente contrato 3. Cuidar y salvaguardar la información a la que tenga acceso o por ejecución del presente contrato se le confie, evitando su destrucción o utilización indebida. Así mismo, le está prohibido dar acceso o exhibir expedientes, documentos o archivos a personas no autorizadas. 4. Informar oportunamente y por escrito al supervisor del contrato sobre los inconvenientes que afecten el desarrollo del mismo 5. Cumplir con las obligaciones a su cargo que se deriven de la naturaleza de este contrato y de las exigencias legales. 6. Responder por el uso adecuado, mantenimiento y seguridad de los elementos a su cargo. 7. Acreditar el pago de los aportes al sistema general de seguridad social conforme lo establecido en la normatividad vigente y ARL 8. Responsable de la planificación, organización y coordinación de todas las actividades relacionadas con las actividades contratadas. 9. Mantener vigente el examen pre ocupacional y notificar a RECREAVALLE cualquier cambio. 10. Asistir a los diferentes comités, grupos de trabajo y reuniones en cumplimiento de las actividades que le sean encargadas. 11. El contratista se compromete a promover y divulgar los procesos, programas, proyectos, competencias, eventos, actividades y capacitaciones de índole deportivo y recreativo, además de todo lo relacionado con la misión del Instituto, a través de redes sociales tales como Instagram, youtube, twitter, y otras plataformas digitales que el contratista disponga tales como whatsapp o correo electrónico.</p>

ROL	CONDICIONES TÉCNICAS EXIGIDAS		ACTIVIDADES A EJECUTAR	OBLIGACIONES
	PERFIL	EXPERIENCIA		
Auxiliar contable	técnico o tecnólogo	1 año de experiencia en el area contable	<p>1. Apoyo en la Causación y revisión de: gastos, costos e ingresos. 2. Apoyo en la elaboración de informes financieros de RECREAVALLE. 3. Apoyo en la Conciliación bancaria de las cuentas de RECREAVALLE. 4. Apoyo en la Elaboración y organizar los libros contables e imprimirlos para su posterior custodia. 5. Apoyo en la elaboración de las revelaciones a los estados financieros. 6. Apoyo en la elaboración de las declaraciones de impuestos de orden nacional, departamental y municipal. 7. Apoyo en Legalización de caja menor cuando se requiera los reembolsos que haya lugar. 8. Brindar apoyo en la elaboración de la información exógena (medios magnéticos) de RECREAVALLE, antes las autoridades pertinentes. 9. Realizar los informes solicitados por las entidades de control (Contraloría, Contaduría). 10. Los demás servicios profesionales que se requieran en atención al objeto contractual, perfil del contratista y las necesidades de Recreavalle, las actividades se desarrollan de acuerdo con las necesidades que se presenten en la ejecución del contrato.</p>	<p>1. Presentar los informes de ejecución y cumplimiento de actividades con sus respectivas evidencias y diligenciamientos de los formatos correspondientes. 2. Guardar absoluta reserva en relación con toda la información que maneje con ocasión de las actividades y de la entidad en general, que le sea dada a conocer con ocasión del presente contrato 3. Cuidar y salvaguardar la información a la que tenga acceso o por ejecución del presente contrato se le confie, evitando su destrucción o utilización indebida. Así mismo, le está prohibido dar acceso o exhibir expedientes, documentos o archivos a personas no autorizadas. 4. Informar oportunamente y por escrito al supervisor del contrato sobre los inconvenientes que afecten el desarrollo del mismo 5. Cumplir con las obligaciones a su cargo que se deriven de la naturaleza de este contrato y de las exigencias legales. 6. Responder por el uso adecuado, mantenimiento y seguridad de los elementos a su cargo. 7. Acreditar el pago de los aportes al sistema general de seguridad social conforme lo establecido en la normatividad vigente y ARL 8. Responsable de la planificación, organización y coordinación de todas las actividades relacionadas con las actividades contratadas. 9. Mantener vigente el examen pre ocupacional y notificar a RECREAVALLE cualquier cambio. 10. Asistir a los diferentes comités, grupos de trabajo y reuniones en cumplimiento de las actividades que le sean encargadas. 11. El contratista se compromete a promover y divulgar los procesos, programas, proyectos, competencias, eventos, actividades y capacitaciones de índole deportivo y recreativo, además de todo lo relacionado con la misión del Instituto, a través de redes sociales tales como Instagram, youtube, twitter, y otras plataformas digitales que el contratista disponga tales como whatsapp o correo electrónico.</p>

ROL	CONDICIONES TÉCNICAS EXIGIDAS		ACTIVIDADES A EJECUTAR	OBLIGACIONES
	PERFIL	EXPERIENCIA		
Auxiliar logístico	técnico o tecnólogo	Mayor a 2 años trabajando en Programas sociales, deportivos o de atención al público	<p>1. Apoyar y fortalecer el proceso de vinculación de las niñas, niños, adolescentes y jóvenes al proyecto, por medio de socializaciones en colegios, parques o espacios donde se encuentre la población. 2. Diligenciar las fichas de inscripción en la plataforma de todos los beneficiarios del Proyecto. 3. Implementar las orientaciones técnicas recibidas por parte del metodólogo como estrategia de fortalecimiento de los procesos de enseñanza - aprendizaje, para brindar un proceso de calidad. 4. Realizar la práctica deportiva con los beneficiarios de acuerdo a los contenidos establecidos por el equipo técnico y la disciplina. 5. Elaborar y presentar el plan de trabajo (sesiones de clase, listado de asistencia, etc.) teniendo en cuenta las indicaciones dadas por el metodólogo y adquiridas en su proceso de formación. 6. Asistir puntualmente a las reuniones y conferencias a las que se le convoque. 7. Mantener permanente y buena comunicación con el equipo del proyecto, los padres de familia, los líderes deportivos y sociales y los beneficiarios. 8. Implementar con sus beneficiarios las actividades de los semilleros transversales en compañía de las psicólogas, metodólogos y coordinadores de la región: Festival de las mascotas, Novenas de navidad, Semilleros se divierte: paseos por región al zoológico y estadio, Brigadas de salud por región, Día de la madre, y Día del Padre, y apoyo en la realización de festivales deportivos. 9. Garantizar el cumplimiento del protocolo de bioseguridad durante todas las sesiones prácticas en terreno y reportar las novedades que se presenten. 10. Elaborar y presentar el informe mensual sobre los avances y el desarrollo del proceso en terreno según las orientaciones dadas por el equipo técnico del proyecto. 11. Realizar la convocatoria a padres o acudientes para el desarrollo de los semilleros de familia que lideran las psicólogas.</p>	<p>1. Presentar los informes de ejecución y cumplimiento de actividades con sus respectivas evidencias y diligenciamientos de los formatos correspondientes. 2. Guardar absoluta reserva en relación con toda la información que maneje con ocasión de las actividades y de la entidad en general, que le sea dada a conocer con ocasión del presente contrato 3. Cuidar y salvaguardar la información a la que tenga acceso o por ejecución del presente contrato se le confie, evitando su destrucción o utilización indebida. Así mismo, le está prohibido dar acceso o exhibir expedientes, documentos o archivos a personas no autorizadas. 4. Informar oportunamente y por escrito al supervisor del contrato sobre los inconvenientes que afecten el desarrollo del mismo 5. Cumplir con las obligaciones a su cargo que se deriven de la naturaleza de este contrato y de las exigencias legales. 6. Responder por el uso adecuado, mantenimiento y seguridad de los elementos a su cargo. 7. Acreditar el pago de los aportes al sistema general de seguridad social conforme lo establecido en la normatividad vigente y ARL 8. Responsable de la planificación, organización y coordinación de todas las actividades relacionadas con las actividades contratadas. 9. Mantener vigente el examen pre ocupacional y notificar a RECREAVALLE cualquier cambio. 10. Asistir a los diferentes comités, grupos de trabajo y reuniones en cumplimiento de las actividades que le sean encargadas. 11. El contratista se compromete a promover y divulgar los procesos, programas, proyectos, competencias, eventos, actividades y capacitaciones de índole deportivo y recreativo, además de todo lo relacionado con la misión del Instituto, a través de redes sociales tales como Instagram, youtube, twitter, y otras plataformas digitales que el contratista disponga tales como whatsapp o correo electrónico.</p>

ROL	CONDICIONES TÉCNICAS EXIGIDAS		ACTIVIDADES A EJECUTAR	OBLIGACIONES
	PERFIL	EXPERIENCIA		
Mensajero	Bachiller, con licencia de conducción vigente	2 años de experiencia laboral	<p>1) Entregar correspondencia en el área metropolitana del Valle del Cauca y devolver al funcionario de la entidad que requiera el servicio los comprobantes de entrega firmados y/o sellados por el destinatario en señal de recibido. 2) Realizar consignaciones bancarias y devolver los comprobantes diligenciados al funcionario de la entidad que requiera el servicio, 3) Mantener en buen estado de funcionamiento el vehículo (motocicleta). 4) Asegurarse de que el vehículo se encuentre en óptimas condiciones para el desarrollo de objeto del contrato 5) Informar a la entidad cuando el vehículo requiera mantenimiento preventivo, Soat, Revisión técnica y mecánica.</p>	<p>1) Dar cumplimiento al objeto del contrato estipulando en todas las especificaciones. 2) Cumplir con el diligenciamiento de las planillas especificando la modalidad o tipo de envío ya sea ordinario, certificado, regional en trayectos urbanos y/o nacionales. 3) obrar con lealtad y buena fe en cada una de las etapas contractuales, evitando dilaciones y entramientos. 4) mantener la reserva profesional sobre la información que le sea suministrada para el desarrollo del objeto del contrato 5) garantizar la confidencialidad y profesionalidad con la información o los datos a los cuales tuviesen acceso. 6) En todo caso el contratista deberá tener en cuenta los siguientes procedimientos: Deberá recoger en las instalaciones de la entidad la correspondencia y la entregará en la dirección del predio que viene registrado en el envío. 6) El uso del vehículo automotor solo será realizado por el contratista durante el horario en el que se desarrolle las actividades del contrato</p>

ROL	CONDICIONES TÉCNICAS EXIGIDAS		ACTIVIDADES A EJECUTAR	OBLIGACIONES
	PERFIL	EXPERIENCIA		
Asistente Administrativo	técnico, tecnólogo o profesional	Mayor a 2 años trabajando en Programas sociales, deportivos o de atención al público.	<p>1. Apoyar adecuadamente al Director Administrativo del proyecto frente a las actividades administrativas que se realizan en cada Municipio. 2. Manejar los programas virtuales para programar reuniones y conferencias y dejar evidencia de acuerdo a la solicitud realizada. 3. Apoyar la elaboración del informe administrativo y técnico para la rendición de cuentas a la entidad contratante. 4. Elaborar y presentar el informe mensual de sus actividades y presentar a la Dirección Administrativa para su aprobación. 5. Realizar seguimiento y control mensual del resultado de los indicadores del proyecto e informar su comportamiento al equipo directivo. 6. Las demás funciones afines o complementarias con las anteriores y que le sean asignadas por el Director Administrativo y que correspondan a la naturaleza del cargo.</p>	<p>1. Presentar los informes de ejecución y cumplimiento de actividades con sus respectivas evidencias y diligenciamientos de los formatos correspondientes. 2. Guardar absoluta reserva en relación con toda la información que maneje con ocasión de las actividades y de la entidad en general, que le sea dada a conocer con ocasión del presente contrato 3. Cuidar y salvaguardar la información a la que tenga acceso o por ejecución del presente contrato se le confie, evitando su destrucción o utilización indebida. Así mismo, le está prohibido dar acceso o exhibir expedientes, documentos o archivos a personas no autorizadas. 4. Informar oportunamente y por escrito al supervisor del contrato sobre los inconvenientes que afecten el desarrollo del mismo 5. Cumplir con las obligaciones a su cargo que se deriven de la naturaleza de este contrato y de las exigencias legales. 6. Responder por el uso adecuado, mantenimiento y seguridad de los elementos a su cargo. 7. Acreditar el pago de los aportes al sistema general de seguridad social conforme lo establecido en la normatividad vigente y ARL 8. Responsable de la planificación, organización y coordinación de todas las actividades relacionadas con las actividades contratadas. 9. Mantener vigente el examen pre ocupacional y notificar a RECREAVALLE cualquier cambio. 10. Asistir a los diferentes comités, grupos de trabajo y reuniones en cumplimiento de las actividades que le sean encargadas. 11. El contratista se compromete a promover y divulgar los procesos, programas, proyectos, competencias, eventos, actividades y capacitaciones de índole deportivo y recreativo, además de todo lo relacionado con la misión del Instituto, a través de redes sociales tales como Instagram, youtube, twitter, y otras plataformas digitales que el contratista disponga tales como whatsapp o correo electrónico.</p>

 RECREAVALLE	CORPORACIÓN DEPARTAMENTAL DE RECREACIÓN NIT. 800.215.293-7	
	ANEXO	
	Código	Fecha: 03 enero 2022

CARTA DE MANIFESTACIÓN DE INTERÉS

[Ciudad y Fecha]

Señores:

RECREAVALLE


Calle 13 # 64 – 20

Referencia: Licitación privada – Pliego de Cargos No.2

El abajo firmante, actuando en nombre propio [y/o en representación de (nombre del Interesado)], presentamos Manifestación de Interés en desarrollo del proceso de la referencia, adelantado por RECREAVALLE, cuyo objeto es “Invitar a las personas naturales, a manifestar su interés en la celebración de contratos de prestación de servicios de apoyo a la gestión para cubrir las vacantes disponibles en la Corporación. Las vacantes objeto de la presente invitación debe cumplir los requisitos previstos en el Pliego de Cargos No.002 de la Invitación Pública No. 002 de 2022 y en la normatividad aplicable al proceso señala en artículo 860 del código de comercio.

Como consecuencia de lo anterior, por la presente me comprometo y declaro:

1. Que tengo la capacidad y facultad para firmar y presentar Manifestación de interés, en consecuencia, me comprometo a firmar y ejecutar el Contrato que resulte del presente proceso, en los términos y condiciones previstas en pliego de cargos y en virtud del contrato.
2. Que ninguna otra persona natural y/o jurídica, diferente a la aquí nombrada, tiene participación en esta Manifestación de interés o en el Contrato que

	CORPORACIÓN DEPARTAMENTAL DE RECREACIÓN NIT. 800.215.293-7	
	ANEXO	
	Código	Fecha: 03 enero 2022

resultare de la Invitación de la referencia [y que, por lo tanto, el interesado que represento está vinculado a dicha Manifestación de interés].



CORPORACIÓN DEPARTAMENTAL DE RECREACIÓN
NIT. 800.215.293-7

ANEXO

Código

Versión: 1.0

Fecha: 03 enero 2022

3. Que he estudiado, conozco, entiendo y acepto el contenido de todos los documentos que hacen parte de pliego de cargos, de sus Anexos y demás condiciones e informaciones necesarias para la presentación de esta Manifestación de interés, y acepto en su integridad, todos los requerimientos, obligaciones y derechos establecidos en dichos documentos.
4. Que la presente Manifestación de Interés cumple con lo establecido pliego de cargos y no incluye excepción o condicionamiento alguno para ninguna de las etapas del presente proceso.
5. Que renuncio a cualquier reclamación por ignorancia o errónea interpretación de los documentos de los pliegos de cargos, y de sus Anexos.
6. Que, en virtud del proceso de referencia, y como requisito previo a la oferta de adquisición de los mismos por parte del RECREAVALLE, suministro información de datos personales y financieros a RECREAVALLE a través de un sistema dispuesto para el efecto, con el propósito de que RECREAVALLE o un tercero contratado por éste, realice con base en dicha información, el análisis y verificación correspondiente cuando sea el caso. Que acepto y reconozco que cualquier omisión en la que se haya podido incurrir y que pueda influir con la presentación de la Manifestación de Interés, no eximirá de la obligación de asumir las responsabilidades que nos lleguen a corresponder y renuncio a cualquier reclamación, reembolso o ajuste de cualquier naturaleza, por cualquier situación que surja y no haya sido contemplada por en razón de la falta de diligencia en la obtención de la información.



CORPORACIÓN DEPARTAMENTAL DE RECREACIÓN
NIT. 800.215.293-7

ANEXO

Código

Versión: 1.0

Fecha: 03 enero 2022

7. Que la presente Manifestación de Interés cumple con todos y cada uno de los requisitos y condiciones establecidos en los documentos de la invitación, sin incluir excepción o condicionamiento alguno para la eventual suscripción del contrato.
8. Que no existe ninguna falsedad en la presente Manifestación de interés ni en la documentación adjunta, así como de aquella que deberá ser entregada durante todo el proceso, por lo cual asumo total responsabilidad frente al RECREAVALLE cuando los datos suministrados sean falsos o contrarios a la realidad, sin perjuicio de lo dispuesto en el Código Penal y demás normas concordantes.
9. Que garantizo que la información enviada a RECREAVALLE para el presente proceso es idéntica a la consignada en nuestras bases de datos y me hago responsable de la veracidad y actualidad de los datos, de los errores que voluntaria o involuntariamente se hayan consignado en la misma, así como de la comunicación inmediata de cualquier error o modificación.
10. Que la información suministrada con la presente Manifestación de interés no fija condiciones que no se ajusten a la realidad del mercado, con el propósito de obtener la celebración del Contrato cuando aplique.
11. Que acepto y autorizo a RECREAVALLE para que verifique la información y documentación aportada durante el presente proceso, en cada una de sus etapas.
12. Que asumo todas las obligaciones emanadas de la presente Manifestación de interés y del Contrato que llegase a celebrarse, en los términos y condiciones previstos en el pliego de cargos y en sus Anexos.



**CORPORACIÓN DEPARTAMENTAL DE RECREACIÓN
NIT. 800.215.293-7**

ANEXO

Código

Versión: 1.0

Fecha: 03 enero 2022

13. Que no me encuentro ni personal ni corporativamente, incurso en causal alguna de inhabilidad o incompatibilidad frente RECREAVALLE, previstas en la Constitución y la ley Colombiana, tanto para presentar Manifestación de Interés, como para ejecutar el contrato que se llegare a celebrar.
14. Que a solicitud de RECREAVALLE me obligo a suministrar cualquier información necesaria para el correcto estudio de esta Manifestación de interés.
15. Que conozco y he leído todos los documentos que hacen parte de la presente Invitación Pública, y entiendo el contenido de los mismos.
16. Que la Manifestación de Interés que presentó, permanecerá vigente durante el plazo del presente proceso hasta la celebración del contrato que se llegue a celebrar.
17. Que anexo a la presente entregamos la información solicitada como requisito para realizar la presente Manifestación de Interés, la cual consta () folios debidamente numerados.
18. Que la información que podrá ser utilizada por RECREAVALLE para todos los efectos de la presente Invitación y del Contrato que de ella llegue a derivarse, es la siguiente:

Nombre de Interesado:

Tipo de identificación:

Nº identificación:

[Representante Legal del Interesado:]

[Documento de identidad del representante legal del Interesado:]



CORPORACIÓN DEPARTAMENTAL DE RECREACIÓN
NIT. 800.215.293-7

ANEXO

Código

Versión: 1.0

Fecha: 03 enero 2022

Dirección del Interesado:

Ciudad:

Número de teléfono fijo del Interesado:

Número de celular del interesado:

Correo electrónico del Interesado:

Atentamente,

Firma del [Representante legal] Interesado

C.C. No