BeneficenciadelValle

BENEFICENCIA DEL VALLE DEL CAUCA E.I.C.E

DESCRIPCION
FECHA Y HORA DE RADICACIÓN
TIPO DE TRAMITE
FOLIOS
OTROS

REMITENTE

UNIDAD	BENEFICENCIA DEL VALLE DEL CAUCA
ÁREA	DIRECCIÓN COMERCIAL
USUARIO	RUBEN DARÍO ROBLES

DESTINATARIO

UNIDAD	BENEFICENCIA DEL VALLE DEL CAUCA
ÁREA	GERENCIA GENERAL
USUARIO	RUBEN FELIPE GONZALO LAGAREJO RIVAS

Santiago de Cali, agosto de 2022

Doctor
RUBEN FELIPE LAGAREJO RIVAS
Gerente General
Beneficencia del Valle del Cauca E.I.C.E

Respetado Doctor:

Comedidamente, presento a usted la necesidad de realizar la contratación de personal de prestación de servicios técnicos y de apoyo a la gestión para el fortalecimiento de la entidad, desarrollando las siguientes actividades:

DESCRIPCION DEL OBJETO A CONTRATAR:

OBJETO: El objeto a contratar consiste en la prestación de servicios técnicos como apoyo a la gestión en la Dirección Comercial de la Beneficencia del Valle del Cauca EICE.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

A) OBLIGACIONES ESPECIFICAS:

1. Brindar apoyo en la digitación y entrega de las comunicaciones internas, externas, e informes que se generan en la Dirección Comercial.
2. Apoyo a la respuesta y seguimiento a los diversos informes que se presentan de la Dirección de Control Interno a la Dirección Comercial.
3. Apoyo a la Dirección Comercial en diversas actividades inherentes a la dependencia, como el acompañamiento de marcas patrocinadas con el producto de la Lotería del Valle.
4. Brindar Apoyo en los seguimientos de ventas de la Lotería del Valle.
5. Brindar apoyo Diagramar presentaciones para la gerencia y reunión con distribuidores.
6. Brindar apoyo a la Dirección Comercial en el seguimiento de la venta de abonados.
7. Fortalecer a la Dirección Comercial en la estrategia de mercadeo en aras lograr el incremento de las ventas del producto de la Lotería del Valle.
8. Realizar acompañamiento a los eventos programados por la Dirección Comercial para fortalecer las ventas del producto de Lotería del Valle.
9. Brindar apoyo y análisis de las evaluaciones de contratación del área comercial.
10. Brindar apoyo en la elaboración y seguimiento del presupuesto del área comercial.
11. Brindar apoyo en la elaboración del plan de mercadeo de la entidad.
12. Brindar apoyo en la coordinación de las actividades comerciales del área comercial.
13. Brindar apoyo en la elaboración de informes y análisis de ventas de sorteos promocionales.
14. Brindar apoyo en la elaboración de documentos de contratación de los contratistas del área comercial
15. Atender las instrucciones impartidas por el supervisor del contrato y el gerente general para el correcto desarrollo del mismo.

B) OBLIGACIONES GENERALES:

1. Presentar los informes requeridos por el supervisor para el seguimiento de las tareas encomendadas.
2. Guardar la debida confidencialidad y reserva sobre la información y documentos que por razón de la orden de gasto llegue a conocer, obligación que deberá ser cumplida por EL CONTRATISTA aún después de terminada la orden de gasto.
3. Una vez finalice el objeto de la orden de gasto, **EL CONTRATISTA** deberá entregar al supervisor del mismo, un informe consolidado de las actividades realizadas durante su ejecución indicando en el mismo los asuntos asignados, tramitados y pendientes, así como los archivos físicos y magnéticos que se hubieren generado durante la ejecución del mismo, que deberá reposar en el área supervisora, cuando a ello hubiere lugar.
4. Mantener al día el pago correspondiente a los sistemas de seguridad social en salud, pensiones y ARL de acuerdo con las bases de cotización establecidas en las normas vigentes.
5. Las obligaciones que se deriven de la orden de gasto deberán prestarse en la oportunidad requerida por la entidad, de tal manera que se garantice la eficiente prestación del servicio.
6. El CONTRATISTA será responsable ante las autoridades competentes por los actos u omisiones en el ejercicio de las actividades que desarrolle en virtud de la orden de gasto, cuando con ellos cause perjuicio a la Administración o a terceros.
7. En el evento en que EL CONTRATISTA al momento de suscribir la orden de gasto pertenezca al régimen tributario simplificado y durante la vigencia del mismo adquiera la obligación de inscribirse en el régimen común, se compromete a realizar cambio de régimen ante la DIAN dentro de los términos que otorga la ley y a reportar dicha situación a La Dirección Financiera para lo cual aportará el RUT actualizado.
8. El CONTRATISTA se compromete a mantener actualizados todos sus documentos en la Entidad, especialmente el RUT.
9. Velar por el buen uso de los bienes entregados por el supervisor o la Dirección Administrativa para realizar sus actividades y devolverlos en buen estado antes del pago de la última cuota pactada en la orden de gasto.
10. Cumplir con las obligaciones contenidas en el artículo 18 del Decreto 0723 del 15 de abril de 2013 referente al examen médico ocupacional, cuando a ello haya lugar, el cual se deberá practicar a partir del perfeccionamiento de la orden de gasto y entregar el certificado respectivo que acredite dicho examen al supervisor del mismo.
11. Reportar a LA BENEFICENCIA DEL VALLE DEL CAUCA EICE el número de cuenta bancaria de ahorro o corriente, donde se le ha de consignar el pago de honorarios derivados de la ejecución de la orden de gasto.
12. Diligenciar el formato de hoja de vida establecido por el Departamento Administrativo de la Función Pública.

FUNDAMENTACION JURIDICA DE LA NECESIDAD:

Teniendo en cuenta que el ARTÍCULO 24 del Manual de Contratación de la entidad establece: **CONTRATACION DIRECTA.** La BENEFICENCIA DEL VALLE DEL CAUCA E.I.C.E., realizará contratación directa, en los siguientes eventos:...

a) Cuando la cuantía del futuro contrato sea hasta treinta (30) salarios mínimos legales mensuales vigentes

e) Cuando se trate de contratos de prestación de servicios profesionales, de apoyo a la gestión o para la realización de trabajos artísticos que solo pueda encomendarse a determinadas personas.

Que el ARTÍCULO 28 del precitado manual establece: **ORDENES DE GASTO.** La BENEFICENCIA DEL VALLE DEL CAUCA E.I.C.E., suscribirá órdenes de gasto para la contratación directa que no supere veinte (20) salarios mínimos legales mensuales vigentes.

Esta contratación se realizará con sujeción a las siguientes reglas:

1. solicitud de oferta.
2. oferta escrita.
3. solicitud de documentos dirigida al contratista para suscribir la orden de gasto respectiva.

Así las cosas y teniendo en cuenta que en la planta de cargos de la entidad no se cuenta con el personal suficiente para atender la necesidad del servicio requerido se hace necesario suscribir la respectiva contratación para poder contar con el apoyo requerido.

En virtud de lo anterior, presento a **AMIRA LORENA ARAGON MUÑOZ** con el perfil requerido para atender dicha necesidad, adjuntando el Formato hoja de Vida Única para Persona Natural, debidamente diligenciado y verificado.

A la espera de su aprobación.

Atentamente,

RUBEN DARIO ROBLES PERLAZA
Director Comercial

BENEFICENCIA DEL VALLE DEL CAUCA E.I.C.E

(FORMAT_12)

ASUNTO	CONTRATAR SERVICIOS TECNICOS APOYO GESTION DIR COMERCIAL
DESCRIPCIÓN	CONTRATAR SERVICIOS TECNICOS APOYO GESTION DIR COMERCIAL
FECHA Y HORA DE RADICACIÓN	2022-08-04 04:11 PM
TIPO DE TRAMITE	OTROS
FOLIOS	

REMITENTE

UNIDAD	BENEFICENCIA DEL VALLE DEL CAUCA
ÁREA	DIRECCIÓN COMERCIAL
USUARIO	RUBEN DARIO ROBLES

DESTINATARIO

UNIDAD	BENEFICENCIA DEL VALLE DEL CAUCA
ÁREA	GERENCIA GENERAL