ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
SECRETARÍA DEL DEPORTE
Y LA RECREACIÓN

Santiago de Cali, febrero de 2021

Señor(a)
CESAR AUGUSTO VALENCIA MOSQUERA
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 desde la óptica jurídica en todo lo relacionado con planear la adquisición de bienes, obras públicas y servicios de conformidad con los principios de transparencia, responsabilidad y selección objetiva bajo los lineamientos del proceso de adquisición de bienes obras y servicios en la
Secretaria del Deporte y la Recreación 2. Brindar apoyo en la proyección y elaboración de los actos administrativos y documentos necesarios en los procesos contractuales que se le asignen y que se adelanten en el área de gestión contractual aplicando la normatividad legal Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Decreto – Ley 019 de 2012, decreto 092 de 2017 y las normas que lo modifiquen o adicionen. 3. Brindar apoyo haciendo seguimiento y control a la publicación de los documentos y actos administrativos de los procesos de contratación que le hayan sido asignados, en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública –SECOP-. 4. Apoyar los Comités de Evaluación de propuestas que sean presentadas por los proponentes y que le hayan sido asignadas, de acuerdo a los diferentes procesos de selección que adelante la Secretaria de Deporte y Recreación. 5. Brindar apoyo en emitir conceptos jurídicos escritos y absolver consultas que le sean solicitadas por parte del jefe de la Unidad de Apoyo a la Gestión. 6. Brindar apoyo en llevar la representación judicial del Distrito en los casos específicos que le asigne el Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública; y realizar la carga de la información de los mismos, mediante la utilización del sistema de SIPROJWEB. 7. Brindar apoyo en la respuesta oportuna, eficaz y diligente a los requerimientos y solicitudes que realicen los diferentes organismos de control y/o comunidad. 8. 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. 9. Brindar apoyo al area a fin de que los requerimientos allegados por la plataforma del orfeo , sean respondidos dentro de los terminos internos establecidos por la Secretaria de

Deporte. 10. Ejercer con diligencia y lealtad la representación judicial y extrajudicial de la Entidad en procesos que le sean asignados. 11. Informar, oportunamente en el término de ejecutoria, el sentido de las decisiones judiciales y someter a consideración del Comité de Conciliaciôn y Defensa Judicial la decisión de no recurrir providencias adversas. 12 Hacer el seguimiento permanente de las actuaciones procesales registradas en el sistema de informaciôn de procesos de la Rama Judicial así como del sistema de información JURISOFT. 13, Para la atención de las diferentes audiencias de conciliacion y pactos de cumplimiento, elaborar el informe previo al comité de conciliación y someterlo a su estudio, en el formato que se encuentra en la intranet, pestaña: Gestion Juridico Administrativa — Circulares — informe previo al comité de conciliacion — Versión 2, de fecha junio 29 de 2017 con sus respectivas modificaciones. 14. Mantener actualizado el sistema de informaciôn de registro, control y seguimiento de procesos judiciales, relacionando La actividad desplegada en cada uno de los procesos a su cargo. 15. Realizar el cálculo de la provisiÓn contable y la calificación del riesgo procesal en aquellos asuntos judiciales y conciliaciones extrajudiciales asignados, utilizando el Sistema de información de procesos judiciales de la Entidad. 16. Mantener actualizado los expedientes físicos de los procesos asignados. El expediente debe permanecer en custodia en el área de archivo para su consulta. 17. Presentar oportunamente reportes y novedades de los procesos asignados cuando sea requerido por la Subdirección de Defensa Judicial y Prevención del Daño Antijurídico a el Director del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública. 18. Atender los requerimientos que imparta el Director del Departamento Administrativo de Gestión JurÍdica PÚblica o del supervisor del contrato,quien se encargará de la vigilancia y control, tendientes a la buena ejecuciôn del objeto contractual. 19. En los términos del artículo 76 inciso 33 del CÓdigo General del Proceso, deberé atender las diligencias programadas por los despachos judiciales en
los procesos asignados, dentro de los cinco (5) siguientes a la presentación de la renuncia al poder, acompañado de la comunicación enviada a la SubdirecciÓn de Defensa y Prevención del Daño antijurídico. 20. 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

ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
SECRETARÍA DEL DEPORTE
Y LA RECREACIÓN

- 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