ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
SECRETARÍA DEL DEPORTE
Y LA RECREACIÓN

Santiago de Cali, enero de 2022

Señor(a)
MARCO ANTONIO ORTIZ CASAS
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: Prestacion de Servicios Profesionales para realizar actividades afines a los programas, planes y proyectos que adelanta la secretaria de deporte y la recreación del Distrito de Santiago de Cali, en especial en la ejecución de las actividades del proyecto denominado "Fortalecimiento del sistema de gestión de calidad de la Secretaria del Deporte y la Recreación de Santiago de Cali Ficha BP-26002545".

Las actividades específicas a ejecutar en el contrato son:

1. Brindar apoyo al Secretario del Deporte y Recreación, mediante la participación en comités, reuniones, juntas, capacitación, actos públicos, según la especialidad de la profesión del objeto contractual. 2. Brindar apoyo en establecer el enlace entre las distintas dependencias de la Secretaria, con el fin de llevar a cabo los servicios de la Secretaria. 3. Brindar apoyo en la atención e información a los usuarios internos y externos desde el despacho de la secretaria del deporte y la recreación. 4. Brindar apoyo en la respuesta oportuna a las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias por parte de los usuarios. 5. Brindar apoyo en la elaboración de actas, seguimiento y verificación de las tareas en los comités que le sean asignadas. 6. Brindar apoyo al área a fin de que los requerimientos allegados por la Plataforma de ORFEO, sean respondidos dentro de los términos internos establecidos por la Secretaria de Deporte. 7. Ejercer con diligencia y lealtad Ia representación judicial y extrajudicial de Ia Entidad en los procesos que le sean asignados. 8. Informar, oportunamente en el término de ejecutoria, el sentido de las decisiones judiciales y someter a consideración del Comité de Conciliación y Defensa Judicial Ia decisión de no recurrir providencias adversas. 9. Hacer el seguimiento permanente de las actuaciones procesales registradas en el sistema de información de procesos de Ia Rama Judicial así como del sistema de información JURISOFT. 10. Para Ia atención de las diferentes audiencias de conciliación y pactos de cumplimiento, elaborar el informe previo al comité de conciliación y someterlo a su estudio, en el formato que se encuentra en Ia intranet, pestaña: Gestión Jurídico Administrativa — Circulares

— informe previo al comité de conciliación — Versión 2, de fecha junio 29 de 2017 con sus respectivas modificaciones. 11. Mantener actualizado el sistema de información de registro, control y seguimiento de procesos judiciales, relacionando La actividad desplegada en cada uno de los procesos a su cargo. 12. Realizar el cálculo de Ia provisión contable y Ia calificación del riesgo procesal en aquellos asuntos judiciales y conciliaciones extrajudiciales asignados, utilizando el Sistema de información de procesos judiciales de Ia Entidad. 13. Mantener actualizado los expedientes físicos de los procesos asignados. El expediente debe permanecer en custodia en el área de archivo para su consulta. 14. Presentar oportunamente reportes y novedades de los procesos asignados cuando sea requerido por Ia Subdirección de Defensa Judicial y Prevención del Daño Antijurídico al Director del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública. 15. Atender los requerimientos que imparta el Director del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública o del supervisor del contrato, quien se encargará de Ia vigilancia y control, tendientes a Ia buena ejecución del objeto contractual. 16. 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 Ia presentación de Ia renuncia al poder, acompañado de Ia comunicación enviada a Ia Subdirección de Defensa y Prevención del Daño antijurídico. 17. 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. 18. 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. 19. El contratista deberá coordinar con el supervisor la ejecución de las actividades contractuales, acatando sus instrucciones, con el fin de asegurar las condiciones necesarias para el desarrollo eficiente del objeto contractual.

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.

ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
SECRETARÍA DEL DEPORTE
Y LA RECREACIÓN

- 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