ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
SECRETARÍA DEL DEPORTE
Y LA RECREACIÓN

Santiago de Cali, noviembre de 2022

Señor(a)
DIANA MARCELA MUÑOZ CAMACHO
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 ACTIVADADES AFINES A LOS PROGRAMAS, PLANES Y PROYECTOS QUE ADELANTA LA SECRETARIA DEL DEPORTE Y LA RECREACION DEL DISTRITO DE SANTIAGO DE CALI, EN ESPECIAL EN LA EJECUCION DE LAS ACTIVIADES DEL PROYECTO DENOMIDADO "Fortalecimiento del sistema de gestión de calidad de la Secretaria del Deporte y la Recreación de Santiago de Cali" BP 26002545.

Las actividades específicas a ejecutar en el contrato son:

1. Apoyar en la revisión de contratos, convenios, como datos para los escenarios para la coadministración de escenarios de alto rendimiento y comunitarios, por parte de federaciones, ligas deportivas, clubes, fundaciones, juntas de acción comunal, juntas de acción local, asociaciones en el marco de la administración de escenarios deportivos. 2. Apoyar con la revisión de respuestas claras, concretas y de fondo a las acciones que requieran de concepto jurídico y de los requerimientos de los entes de control que ingresen a la Secretaría en los tiempos acordados. 3. Brindar apoyo desde la óptica jurídica en todo lo relacionado con planear la adquisición de 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 Secretaría del Deporte y la Recreación. 4. Brindar apoyo en la proyección y revisión de actos administrativos y documentos necesarios en los procesos contractuales que se le asignen y que se adelanten en el área de administración de escenarios aplicando la normatividad legal Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Ley 019 de 2012 y las normas que lo modifiquen o adicionen. 5. 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. 6. Brindar apoyo en emitir conceptos jurídicos escritos y absolver consultas que le sean solicitadas por parte de la Subsecretaría de infraestructura o coordinación de administración de escenarios deportivos. 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. 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 ejecución del objeto contractual. 9. 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. 10. 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.
- 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