2021030065 17

Medellín, 16/12/2021

EL JEFE DE LA OFICINA DE TALENTO HUMANO DE INDEPORTES ANTIOQUIA HACE CONSTAR:

Que la señora **DAYANA GALEANO VASQUEZ**, identificada con la cédula de ciudadanía número 1.037.596.753, expedida en Envigado, Antioquia, labora en el Instituto Departamental de Deportes de Antioquia - Indeportes Antioquia (Nit 811.007.127-0), establecimiento público del orden departamental, desde el día 16 de julio de 2018, desempeñando el cargo de Profesional Universitario, según Resolución de Nombramiento Provisional Número S 2018000884 del 20 de junio del 2018 y Acta de Posesión Número 038, fechada el 16 de julio de mismo año.

Funciones del cargo

Cuando se ubique en la Oficina Jurídica:

1. Proyectar minutas de contratos del instituto, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
2. Dar Visto Bueno a las garantías de los contratos, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
3. Asesorar en materia de contratación estatal, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
4. Revisar los proyectos de resoluciones y demás actos de índole administrativo que deben ser suscritos el gerente, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
5. Proyectar actos administrativos en relación con el inicio y trámite de los procesos disciplinarios en primera instancia y demás que el jefe inmediato le asigne.
6. Representar la Entidad en asuntos judiciales por mandado del Gerente, asegurando la defensa de la entidad, asegurando que las actuaciones se ajusten a los condicionamientos de ley.
7. Atender y orientar, de manera escrita y verbal, a los usuarios internos y externos sobre aspectos de su dependencia y jurídicos, en general cualquier requerimiento realizado a la Entidad, respondiendo con oportunidad, asegurando la adecuada defensa de la entidad y dando cumplimiento a leyes y a la normatividad.
8. Apoyar la clasificación, actualización y conservación de información de contratos a través de los sistemas electrónicos para la contratación pública, así como el seguimiento al proceso de contratación y el estado de ejecución de los mismos, asegurando que las actuaciones se ajusten a los condicionamientos de ley.
9. Elaborar los proyectos de resoluciones, minutas, contratos, títulos, conceptos, y demás documentos que le sean encomendados por el jefe inmediato, cumpliendo con los requerimientos y normas que rigen sobre la materia.
10. Actualizar el sistema de contratación pública –SECOP- los procesos de contratación adelantados por la entidad.
11. Apoyar en el proceso coactivo adelantado por la entidad.

Cuando se ubique en Equipo Acompañamiento Legal a Entes deportivos:

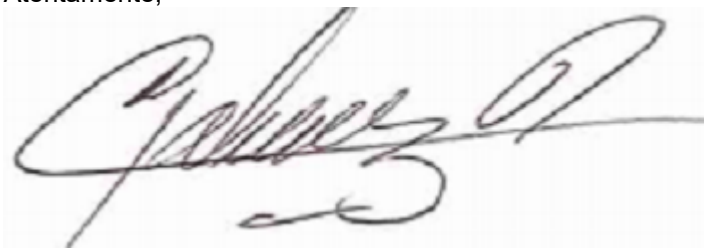
12. Brindar acompañamiento en materia de legislación deportiva a los organismos del sector en Antioquia, para asegurar que sus actuaciones se ajusten al ordenamiento legal existente.
13. Desarrollar estudios de viabilidad jurídica para la creación de organismos deportivos y asegurar que su constitución se lleve a cabo cumpliendo todos los requisitos de ley.
14. Proyectar actos administrativos de otorgamiento de personería jurídica, aprobación de reforma de estatutos, inscripción de dignatarios de organismos deportivos; respondiendo a las nuevas exigencias de la legislación deportiva.
15. Capacitar los funcionarios de los organismos deportivos, con el fin de actualizar sus conocimientos en materia de legislación deportiva.
16. Atender y orientar a los usuarios internos y externos sobre aspectos relacionados con su dependencia.
17. Representar la Entidad en asuntos judiciales por mandado del Gerente, asegurando la defensa de la entidad, así como asistir a las asambleas de los organismos deportivos como parte del acompañamiento legal, asegurando que las actuaciones se ajusten a los condicionamientos de ley.

General a todos los cargos

18. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de la calidad y del sistema de gestión y seguridad y salud en el trabajo a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas lideradas por la oficina de Talento humano y la Oficina Asesora de planeación.
19. Velar por el adecuado cumplimiento de la gestión documental, inherente a las funciones del cargo.
20. Acompañar desde el aspecto técnico los procesos de contratación.
21. Realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados.
22. Las demás asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

Esta constancia se expide a solicitud de la interesada.

Atentamente,



GABRIEL ANGEL ALVAREZ RUA

JEFE DE OFICINA

Proyectó: Mónica Cabrera

2021030065 10

Medellín, 15/12/2021

LA SUSCRITA JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA DE INDEPORTES ANTIOQUIA CERTIFICA, DE ACUERDO A LA INFORMACION QUE REPOSA EN EL ARCHIVO DE LA ENTIDAD:

Que la señora y **DAYANA GALEANO VÁSQUEZ**, identificada con la cédula de ciudadanía número 1.037.596.753, prestó sus servicios al Instituto Departamental de Deportes de Antioquia - INDEPORTES ANTIOQUIA-, mediante el siguiente Contrato de Prestación de Servicios, así:

Contrato de Prestación Servicios Número 054 de 2017:

Cuyo objeto fue: "Prestación de servicios de apoyo a la gestión para brindar acompañamiento asistencial y logístico a la Oficina Asesora Jurídica de Indeportes Antioquia.", por una vigencia de ocho (8) meses y diez (10) días, a partir del 18 de abril de 2017, por un valor VEINTICINCO MILLONES NOVENTA Y SIETE MIL TRESCIENTOS CUARENTA Y UNO PESOS M/L ($25.097.341).

Obligaciones Contractuales:

- Apoyar los procesos de la oficina asesora jurídica de indeportes Antioquia desde los logístico y asistencial, que le sean asignados
- Procesar, revisar, clasificar, controlar y archivar documentos datos y elementos relacionados con los asuntos asignados por la oficina asesora jurídica de indeportes Antioquia, de acuerdo con las normas y procedimientos relacionados
- Apoyar la actualización y realizar seguimiento periódico a los sistemas de información, registros y bases de datos donde deba consignarse la información relacionada con los asuntos asignados oficina asesora jurídica indeportes Antioquia

- Atender el cumplimiento del sistema de gestión en la calidad, la pertinencia en la atención equidad, la eficiencia y la efectividad para que los usuarios tanto internos como externos queden satisfechos con la atención recibida
- Acompañar la preparación de los reportes que en virtud del desarrollo del objeto contractual deban presentarse ante los órganos de control en relación con la etapa pos contractual de los contratos y convenios suscritos por indeportes Antioquia
- Apoyar la verificación en la gestión documental relacionada con las actividades derivadas y relacionadas con el objeto contractual

- Preparar y organizar la información que deba presentar al jefe de la oficina asesora jurídica de acuerdo a las prioridades y necesidades de la dependencia en el desarrollo y ejecución de las actividades a su cargo
- Apoyar la administración y depuración y fortalecer la información producida en la dependencia en la cual desarrolla su objeto contractual
- Apoyar los trámites administrativos que requieran la dependencia a la cual se ha asignado para el cumplimiento de su finalidad
- Colaborar con la recolección de documentos que se requieren para dar respuesta a los derechos de petición Y tutela es que se interpongan en la entidad o acompañar jurídicamente al funcionario que está encargado de proyectar dichas respuestas
- Apoyar la proyección de los documentos jurídicos que sean asignados
- Obrar con lealtad y buena fe
- Guardar absoluta reserva que conozca en razón del desarrollo del objeto del convenio presentar informe todas las actividades realizadas en el desarrollo de su objeto contractual y presentar informes periódicos de acuerdo a su ejecución donde se evidencia en las labores realizadas en virtud del contrato celebrado
- Mantener Bajo su custodia y responsabilidad los expedientes o documentos que reciba en virtud del desarrollo al objeto contractual
- Las demás funciones que le sean asignadas por el supervisor, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, actividades y el área del desempeño. Los entregables para este comprobante son informe mensual de ejecución de las actividades asignadas; este informe será requisito para el pago, y será verificado y avalado por el supervisor del contrato.

Contrato de Prestación Servicios Número 170 de 2017:

Cuyo objeto fue: “Prestación de servicios profesionales para el apoyo y acompañamiento legal a la Oficina Asesora Jurídica de Indeportes Antioquia.”, por una vigencia de cuatro (4) meses, a partir del 01 de septiembre de 2017, por un valor DIECINUEVE MILLONES SETECIENTOS VEINTINUEVE MIL CIENTO DOCE PESOS M/L ($19.729.112).

Obligaciones Contractuales:

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DE PARTE DE LA CONTRATISTA:

- Acompañar desde el aspecto legal los procesos de contratación para el desarrollo de las actividades de la oficina o equipo en el que se encuentre asignado.
- Actualizar permanentemente el sistema electrónico para la contratación pública - SECOP o similares, con los procesos de contratación adelantados por la Entidad.
- Apoyar y proyectar las actas de liquidación: bilateral y unilateral de los contratos celebrados por Indeportes y que le sean asignados.
- Proyectar los actos administrativos, minutas, contratos, conceptos, y demás documentos que le sean encomendados por el supervisor del contrato.
- Redactar respuestas a derechos de petición, acciones de tutela y en general cualquier requerimiento realizado a la Entidad, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente.
- Participar en los Comités o reuniones en que se estime necesaria su intervención.

- Apoyar, en caso de ser requerido, en las audiencias de adjudicación que se lleven a cabo en las diferentes modalidades de contratación.
- Brindar asistencia legal a los usuarios externos e internos que la requieran sobre el proceso de reconocimiento, actualización y cancelación de las personerías jurídicas de los entes deportivos del departamento de Antioquia.
- Proyectar los actos administrativos de la Oficina de Registro y Control Deportivo.
- Verificar la gestión documental relacionada con las actividades propias de sus funciones.
- Guardar absoluta reserva de lo que conozca en razón del desarrollo del objeto convenido.
- Presentar informe de todas las actividades realizadas en cumplimiento del objeto contractual y presentar informes periódicos de acuerdo a la ejecución del contrato donde se evidencien las labores realizadas en virtud del contrato celebrado.
- Cumplir con el objeto contractual en debida forma, siguiendo los lineamientos dictados por el Sistema de Gestión de Calidad de la Entidad, cumpliendo con la política de calidad, la misión y visión del Instituto.
- Acatar y cumplir el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado por Indeportes Antioquia a fin de proteger la vida, seguridad y salud del(a) contratista.
- Aportar para el desarrollo del contrato, los elementos informáticos y de operatividad que sean necesarios para llevar a cabo el desarrollo de las actividades encomendadas.
- Acatar las disposiciones contenidas en el manual de contratistas de la Entidad, el cual puede ser consultado por el contratista en el portal web de INDEPORTES ANTIOQUIA.
- Las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor del contrato

OBLIGACIONES GENERALES DE LA CONTRATISTA: Además de los derechos y deberes señalados en el Artículo 5º de la Ley 80 de 1993, la contratista deberá cumplir las siguientes obligaciones:

- Cumplir con el objeto del contrato en la forma y tiempo pactados, de acuerdo con las especificaciones técnicas.
- Presentar mensualmente y durante la ejecución del contrato, la planilla integrada del pago al día de aportes al Sistema Integral de Seguridad Social y aportes a la Administradora de Riesgos Laborales.
- En desarrollo de las obligaciones, el contratista entregará, a discreción de INDEPORTES ANTIOQUIA, un completo informe mensual sobre las actividades, de tal forma que la ejecución del objeto contractual y la entrega de los productos inherentes a éste, sean medibles y cuantificables en cuanto a oportunidad, calidad.
- Velar por el cumplimiento de los objetivos propuestos con calidad, eficacia y efectividad durante el tiempo propuesto, asumiendo las responsabilidades propias y buen desempeño del objeto del contrato, contribuyendo a que la gestión de la entidad contratante sea aún más eficaz.
- Atender las especificaciones técnicas formuladas por INDEPORTES ANTIOQUIA y las recomendaciones que sean formuladas por el supervisor, para efectos de ejecutar en debida forma el objeto del contrato.
- Los derechos de propiedad de los trabajos que desarrolle el Contratista, serán exclusiva de INDEPORTES ANTIOQUIA.
- La propiedad de los trabajos de carácter intelectual desarrollados con ocasión del Contrato, son de INDEPORTES ANTIOQUIA.

Contrato de Prestación Servicios Número 012 de 2018:

Cuyo objeto fue: "Prestación de servicios profesionales para el apoyo y acompañamiento a la Oficina Asesora Jurídica de Indeportes Antioquia.", por una vigencia de cuatro (4) meses, a partir del 16 enero de 2018, por un valor VEINTE MILLONES QUINIENTOS TREINTA Y SEIS MIL TREINTA Y DOS PESOS M/L ($20.536.032).

Obligaciones Contractuales:

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DE PARTE DE LA CONTRATISTA:

- Cumple con el objeto contractual en debida forma siguiendo los lineamientos dictados por el sistema de gestión de la calidad de la entidad cumpliendo con la política de calidad la misión y la visión del instituto
- Apoyar en la publicación en el sistema electrónico para la contratación pública SECOP o similares con los procesos de contratación adelantados por la entidad
- Apoyar la elaboración de proyecto de acta de liquidación bilateral de los contratos celebrados por indeportes Antioquia que le sean asignados
- Elaborar documentos que sirvan de soporte para el proyecto de los actos administrativos conceptos y demás documentos que sean encomendados por el supervisor del contrato
- Proyectar respuestas a derechos de petición y en general cualquier requerimiento realizado a la entidad con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente
- Atender y orientar a los usuarios en los trámites de la oficina de registro y control deportivo
- Elaborar informes y/o conceptos en razón a la liquidación de contratos y/o convenios

- Dar respuesta a las inquietudes de los funcionarios y usuarios externos de indeportes Antioquia en lo relacionado con el área de la competencia desde su rol profesional en la etapa de liquidación
- Apoyar a las diferentes dependencias de la entidad en la revisión de los documentos entregados para la rendición de cuentas que acompañan las actas de liquidación de los contratos
- Verificar la gestión documental relacionada con las actividades propias de sus funciones
- Guardar absoluta reserva de lo que conozca en razón del desarrollo del objeto del convenio
- Acatar y cumplir el sistema de la gestión de la seguridad y salud en el trabajo adoptado por Indeportes Antioquia a fin de proteger la vida seguridad y salud del contratista
- Aportar para el desarrollo del contrato los elementos informáticos y de operatividad que sean necesarios para llevar a cabo el desarrollo de las actividades encomendadas
- Acatar las disposiciones contenidas en el manual del contratista de la entidad el cual puede ser consultado por el contratista en el portal web de Indeportes Antioquia
- Las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor del contrato

Modificar la cláusula CUARTA- VALOR Y FORMA DE PAGO del contrato 012 de 2018: Adicionar a el valor del contrato la suma de DIEZ MILLONES DOSCIENTOS SESENTA Y

OCHO MIL DIEZ Y SEIS PESOS M/L ($10.268.016). Modificar la cláusula SEXTA- PLAZO: Prorrogar el plazo del contrato en dos (02) meses, contados a partir 16 de mayo de 2018 y sin exceder el 31 de agosto de 2018.

A la fecha del presente certificado, los contratos de prestación de servicios Números 054, 170 de 2017 y 012 de 2018, se encuentra terminado.

La información suministrada en el presente certificado no genera relación laboral alguna entre las partes contratantes, por consiguiente, el Contratista no podrá exigir el pago de prestaciones sociales, indemnizaciones, primas o pagos de carácter laboral en razón del servicio aquí contratado.

Para validar la autenticidad del certificado: ldurango@indeportesantioquia.gov.co.

Se expide la presente certificación a petición de la interesada.

Atentamente,



CARMEN ALICIA TABARES SERNA

JEFE DE OFICINA JURIDICA

Proyecto: Lina Maria Durango Lopez – Auxiliar Administrativa