ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE
Instituto Distrital de Recreacion y Deporte

EL SUSCRITO RESPONSABLE DEL ÁREA APOYO A LA CONTRATACION DEL INSTITUTO DISTRITAL PARA LA RECREACION Y EL DEPORTE. N.I.T. - IDRD: 860.061.099 - 1

HACE CONSTAR

Que revisada la documentación que reposa en los archivos de la entidad, se establece que el **IDRD** suscribió **EL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES**, que se relaciona a continuación, con **LOLI LUZ LOPEZ DAZA** identificado (a) con cédula de ciudadanía No. **26.988.654,** con las siguientes características:

OBJETO: El contratista se compromete para con el IDRD a prestar sus servicios profesionales para brindar apoyo jurídico y soporte en la realización de los diferentes procesos contractuales y de selección en todas las etapas que se desarrollen así como de evaluador jurídico que requiera el Área de Apoyo a la Contratación.

Nº. CONTRATO	**2277 de 2015**
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	$28.539.000,00
FECHA DE ACTA DE INICIO	3 de Junio de 2015
PLAZO	Siete (7) Meses - CONTADOS A PARTIR DEL ACTA DE INICIO
FECHA DE TERMINACION DEL CONTRATO	2 de Enero de 2016
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	1. Apoyar la gestión del área de apoyo a la Contratación del IDRD en el proceso de contratación al interior de la entidad. 2. Verificar la documentación aportada por las diferentes área del IDRD, que le sean asignados y que corresponda a los procesos de selección que se pretenden adelantar por ña entidad. 3. Apoyar al área de apoyo a la Contratación en los aspectos relacionados con los proyectos y conceptos que se le asignen. 4. Proponer alternativas de solución respecto de las diferentes situaciones que puedan presentarse respecto de las formas de contratación estatal y los procesos mediante los cuales esta debe desarrollarse. 5. Apoyar al área de apoyo a la Contratación en interpretación, aplicación y alcance de la normatividad que rige la contratación estatal. 6. Apoyar al IDRD, durante las etapas precontractual, contractual y post contractual, en el desarrollo de procesos de selección, así como en los demás procesos que se desarrollen en virtud de las mencionadas etapas. 7. Participar en reuniones, comités de la entidad, cuando el jefe inmediato lo considere necesario. 8. Colaborar en los trámites internos del área de apoyo a la Contratación que le sean asignados por el supervisor. 9. Elaborar pliegos de condiciones de los diferentes procesos contratación de la entidad.

	10. Proyectar los Actos administrativos a que haya lugar dentro de los procesos contractuales que le sean asignados. 11. Proyectar y elaborar minutas de contratos, avisos de convocatorias, adendas, planillas, resoluciones, autos y demás, que se requieran para el cumplimiento de las diferentes actuaciones contractuales y legales. 12. Mantener comunicación permanente con las subdirecciones y/o funcionarios delegados, con el fin de concretar y finiquitar la ejecución de las diferentes etapas de la contratación. 13. Proyectar respuestas a las inquietudes de los proponentes en las diferentes etapas contractuales, así como solicitar aclaraciones de los mismo cuando sea el caso. 14. Servir de evaluador jurídico que requiera el área de apoyo a la Contratación. 15. Guardar la debida reserva de los asuntos de los cuales conozca con ocasión al desarrollo contractual. 16. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del cargo.

Para constancia se expide a solicitud de la parte interesada a los catorce (14) días del mes de Septiembre de 2015.

HORACIO SANTANA CAICEDO
Responsable Área Apoyo a la Contratación.

Elaboró: Jared Jafet Forero Alvarez. Área de Apoyo a la Contratación