Bogotá, D.C., enero 2023

Dra.
LUIS DAVID GARZON CHAVES
ORDENADOR DEL GASTO
MINISTERIO DEL DEPORTE
Bogotá, D.C.

ASUNTO: PROPUESTA PRESTACIÓN DE SERVICIOS

De manera atenta, me permito presentar a usted la siguiente propuesta para prestar mis servicios profesionales en lo relacionado con *"Prestación de servicios profesionales de apoyo jurídico a la dirección de inspección, vigilancia y control en los procesos requeridos, en el desarrollo de las competencias a cargo de la dependencia."*

El ofrecimiento de mi propuesta obedece a que poseo la formación y experiencia profesional necesaria para desarrollar los temas de asistencia y apoyo profesional que se requieren en la Dirección de Inspección, Vigilancia y Control.

A. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Brindar asistencia, apoyo y acompañamiento jurídico en los procesos que se generen al interior de la Dirección de Inspección, Vigilancia y Control.
2. Apoyar y orientar jurídicamente al Coordinador del Grupo Interno de Trabajo y al Director Técnico, en materia de legislación deportiva, societaria y laboral aplicable a las peticiones y tramites a cargo.
3. Gestionar los radicados relacionados con los expedientes recibidos por parte de los Inspectores de Policía, actualizar las correspondientes bases de datos y trasladar los mismos a la oficina jurídica y al GIT de Gestión Contable.
4. Realizar la averiguación preliminar de las quejas recibidas y de ser el caso dar traslado del expediente al GIT de Actuaciones Administrativas, actualizando las respectivas bases de datos y conforme a los lineamientos establecidos en la Dirección de Inspección, Vigilancia y Control.
5. Brindar capacitación, acompañamiento jurídico y de Inspección, Vigilancia y Control, que se requiera, de manera presencial, virtual, telefónicamente o en el territorio, a los diferentes organismos deportivos y entidades que conforman el Sistema Nacional del Deporte y a los que pretendan su vinculación.
6. Proyectar y/o revisar la respuesta a las peticiones, consultas, acciones constitucionales, requerimientos de despachos judiciales, entes de control, Congreso de la República, Control Interno y Control Interno Disciplinario, entre otras, dentro de los términos que establece la normatividad vigente y en todo caso teniendo en cuenta los plazos de proyección, revisión y aprobación determinados por el supervisor del contrato, con altos estándares de calidad y eficiencia.
7. Proyectar y/o revisar las respuestas a las solicitudes de los trámites relacionados con la personería jurídica y el reconocimiento deportivo de los organismos deportivos que conformen el Sistema Nacional del Deporte y a los que pretendan su vinculación, dentro de los términos legalmente establecidos y conforme a la normatividad vigente aplicable.

8. Proyectar y/o revisar los actos administrativos, circulares, memorandos y oficios que el Ministerio del Deporte deba expedir en cumplimiento de sus funciones constitucionales y legales.
9. Participar en la expedición de Leyes y Decretos del sector deporte y conceptuar sobre estos cuando sea solicitado por el supervisor del contrato.
10. Gestionar hasta su finalización los radicados asignados en el Sistema de Gestión Documental -GESDOC, que tienen que ver con solicitudes y peticiones, dentro del término legal, establecida por la normatividad vigente, y en todo caso teniendo en cuenta los plazos de proyección determinados por el supervisor del contrato.
11. Realizar, cuando le sea requerido, visitas y/o auditorías a los organismos deportivos, sometidas a supervisión que permitan determinar su situación administrativa y jurídica, con el fin de solicitar que se tomen las medidas respectivas y correctivas, o adelantar las actuaciones administrativas correspondiente, para lo cual deberá presentar informe detallado.
12. Asistir a las reuniones, talleres o encuentros que convoque el supervisor del contrato y/o el Director Técnico del área, en desarrollo del objeto contractual.
13. Elaborar, proyectar y/o revisar los informes que le sean requeridos en la Dirección de Inspección Vigilancia y Control.
14. Las demás que sean acordadas con el supervisor, y relacionadas con el objeto del contrato.

B. VALOR HONORARIOS MENSUALES:

SIETE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS MONEDA CORRIENTE ($7.500.000 M/CTE).

C. PLAZO DE EJECUCIÓN:

Hasta el 31 de diciembre del 2024, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato, y suscripción del acta de inicio.

Cuando se requiera que, en cumplimiento del objeto del contrato, deba desplazarme fuera de Bogotá D.C. la Entidad tendrá a su cargo, el pago de los gastos en que incurre por este desplazamiento, incluidos de tiquetes aéreos o terrestres.

Cordialmente,



YENNY MARCELA MALAGÓN PRIETO
Cédula de ciudadanía No. 52.919.311 de Bogotá