Santiago de Cali, mayo 23 de 2024.

Señor(a)
FUNDACIÓN ESCUELA IBEROAMERICANA DE INNOVACIÓN POLITICA - INNOPOLITICA
Cali – Valle del Cauca

Asunto: Invitación a presentar propuesta de servicios Profesionales.

Atento Saludo,

El Departamento Administrativo de Jurídica de la Gobernación del Valle del Cauca tiene inscrito y viabilizado el proyecto: "OPTIMIZACIÓN EN LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS POLÍTICAS DE DEFENSA JURÍDICA Y PREVENCIÓN DEL DAÑO ANTIJURÍDICO DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA."

Para el normal funcionamiento de esta Repartición Administrativa se requiere la prestación de servicios Profesionales de una persona natural con Persona Jurídica de actividades de capacitaciones académicas para el departamento administrativo de jurídica, cuyo objeto es: Prestar servicios Profesionales para el desarrollo de foros académicos, conversatorios y fortalecimiento de la prevención del daño antijuridico en el territorio.

De conformidad con lo anterior, de la manera más cordial lo invito a presentar propuesta de prestación de servicios Profesionales para la ejecución de las siguientes actividades:

1. Llevar a cabo el primer encuentro territorial para la defensa jurídica "Una mirada desde el pacífico" incluyendo los recursos audiovisuales; pantallas LED, videobeam, televisores y sistemas de sonido, así como coordinar los aspectos relacionados con la calidad del sonido, la imagen y cualquier otro requerimiento audiovisual necesario para el evento.
2. Llevar a cabo el conversatorio para la defensa jurídica incluyendo los recursos audiovisuales; pantallas LED, videobeam, televisores y sistemas de sonido, así como coordinar los aspectos relacionados con la calidad del sonido, la imagen y cualquier otro requerimiento audiovisual necesario para el evento.
3. Llevar a cabo la capacitación en prevención y fortalecimiento del daño antijuridico, incluyendo los recursos audiovisuales; pantallas LED, videobeam, televisores y sistemas

de sonido, así como coordinar los aspectos relacionados con la calidad del sonido, la imagen y cualquier otro requerimiento audiovisual necesario para el evento.

4. Llevar a cabo la capacitación de contratación Estatal incluyendo los recursos audiovisuales; pantallas LED, videobeam, televisores y sistemas de sonido, así como coordinar los aspectos relacionados con la calidad del sonido, la imagen y cualquier otro requerimiento audiovisual necesario para el evento.

5. Apoyar en la construcción de la agenda académica de cada uno de los eventos, coordinando los temas y contenidos de las conferencias, seleccionando y confirmando a los conferencistas, definiendo horarios y actividades complementarias, y asegurando la relevancia y calidad del material presentado durante el evento.

6. Realizar el diseño de la agenda de cada evento, definiendo los temas a tratar, seleccionando y confirmando a los conferencistas, estableciendo los horarios de cada sesión y organizando actividades adicionales, garantizando la inclusión de tiempos adecuados para descansos, almuerzos y oportunidades de networking.

7. Coordinar los espacios locativos y servicios de catering para asegurar que todas las salas y servicios estén preparados y disponibles según lo planificado, designando personal para asistir y orientar a los participantes durante cada evento.

8. Apoyar en la organización y acomodación de los asistentes, asegurando que los participantes del evento se ubiquen de manera ordenada y eficiente.

9. Elaborar las memorias escritas del evento mediante la sistematización de las conferencias y actividades desarrolladas durante cada evento.

10. Apoyar en la realización de un registro visual y auditivo del Evento para preservar su memoria

11. Promover la Asistencia a las Capacitaciones del Evento Mediante Mensajes en Redes de Comunicación

12. Realizar reuniones periódicas de coordinación para asegurar que todos los responsables estén informados sobre sus tareas, abordar la resolución de problemas y realizar ajustes necesarios de última hora.

El valor y el plazo del futuro contrato serán objeto del acuerdo de conformidad con los valores que tiene estipulado el Departamento para estos servicios y el tiempo que se requiere para su ejecución.

Favor adjuntar la hoja de vida que demuestre su formación académica con sus respectivos anexos, capacidad, idoneidad y experiencia, al igual que todos los

documentos necesarios para la celebración del contrato respectivo; además, bajo el principio de la buena fe, declarar que no se halla incurso en las causales de inhabilidad e incompatibilidad de que trata la ley 80 de 1993 modificada por la ley 1150 de 2007 y la Ley 1474 de 2011 y demás normas concordantes.

Atentamente,

DIANA LORENA VANEGAS CAJIAO.
Directora
Departamento Administrativo de Jurídica

DAVID ORLANDO MINA VELASQUEZ
Subdirección de Representación Judicial

Proyectó: Sara Daniela Bernal -Abogada Contratista
Revisó: Elkin Alejandro Carmona Ruiz – Subdirector de Contratación.