



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI  
SECRETARÍA DEL DEPORTE  
Y LA RECREACIÓN

Santiago de Cali,                    de                    de 2020

Señor(a)  
MARCO ANTONIO ORTIZ CASAS  
Cali -valle

**ASUNTO:**                    Invitación a presentar propuesta para celebrar Contrato de Prestación de Servicios *PROFESIONAL*.

El Municipio 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: Prestación de servicios profesionales, para realizar actividades afines a los programas planes y proyectos que adelanta la Secretaría del Deporte y la Recreación del Municipio de Santiago de Cali, en especial en la ejecución de las actividades del proyecto denominado " IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD DE LA SECRETARIA DEL DEPORTE Y LA RECREACION DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI" con B.P. 05044528..

Las actividades específicas a ejecutar en el contrato son:

- 1) *Brindar apoyo en la construcción y desarrollo de planes de mejoramiento producto de las auditorías realizadas por los entes de control suscritos por esta dependencia.*
- 2) *Brindar apoyo en la preparación de los insumos necesarios para atender las auditorías de seguimiento y de gestión programadas por los entes de control.*
- 3) *Brindar apoyo al seguimiento periódico de la ejecución al desarrollo de cada una de las tareas resultantes en el Plan de Mejoramiento de las auditorías realizadas por los entes de control.*
- 4) *Brindar apoyo a los seguimientos asignados por la dirección de la dependencia.*
- 5) *Brindar apoyo en actividades inherentes a los planes y proyectos que adelanta la secretaria de deporte y Recreación del Municipio de Santiago de Cali, en especial en la ejecución del proyecto denominado " IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD DE LA SECRETARÍA DE DEPORTE Y LA RECREACIÓN DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI" con B.P. 05044528.*
- 6) *Brindar apoyo en la asistencia a reuniones, comités y grupos de trabajo en los temas de interés del área de apoyo a la gestión de la secretaria del deporte y brindar apoyo al seguimiento de las tareas resultantes de los mismos.*
- 7) *Brindar apoyo en todas aquellas actividades que le solicita el respectivo supervisor del contrato y que sean de su competencia como profesional idóneo.*
- 8) *Brindar apoyo en las estrategias de seguimiento, prevención, control y mejora continua de los diferentes procesos y procedimientos que se desarrollan al interior de la Secretaría del Deporte y la Recreación.*
- 9) *El CONTRATISTA deberá hacer parte de los comités estructuradores y/o evaluadores en el marco de los procesos de selección que lleve la Secretaría del Deporte y la recreación y/o asumir el apoyo a la supervisión de los contratos*



**ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI**  
SECRETARÍA DEL DEPORTE  
Y LA RECREACIÓN

a los cuales sea designado por la Secretaría del Deporte y la recreación 10. Brindar apoyo al área a fin de que los requerimientos allegados por la plataforma del Orfeo, sean respondidos dentro de los términos internos establecidos por la Secretaria de Deporte. 11. Apoyar con el cumplimiento de las actividades en el desarrollo del Sistema de Gestión de Calidad, el Sistema de gestión Ambiental y el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo. 11. Brindar apoyo en llevar la representación judicial de EL MUNICIPIO, en los casos específicos que le asigne el Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública; y realizará la carga de la información de los mismos, mediante la utilización del sistema de SIPROJWEB. 12. Ejercer con diligencia y lealtad la representación judicial y extrajudicial de la Entidad en procesos que le sean asignados. 16. Informar, oportunamente en el término de ejecutoria, el sentido de las decisiones judiciales y someter a consideración del Comité de Conciliación y Defensa Judicial la decisión de no recurrir providencias adversas. 17. Hacer el seguimiento permanente de las actuaciones procesales registradas en el sistema de información de procesos de la Rama Judicial así como del sistema de información JURISOFT. 13, Para la atención de las diferentes audiencias de conciliación y pactos de cumplimiento, elaborar el informe previo al comité de conciliación y someterlo a su estudio, en el formato que se encuentra en la intranet, pestaña: Gestión Jurídico Administrativa — Circulares — informe previo al comité de conciliación — Versión 2, de fecha junio 29 de 2017 con sus respectivas modificaciones. 14. Mantener actualizado el sistema de información de registro, control y seguimiento de procesos judiciales, relacionando La actividad desplegada en cada uno de los procesos a su cargo. 15. Realizar el cálculo de la provisión contable y la calificación del riesgo procesal en aquellos asuntos judiciales y conciliaciones extrajudiciales asignados, utilizando el Sistema de información de procesos judiciales de la Entidad. 16. Mantener actualizado los expedientes físicos de los procesos asignados. El expediente debe permanecer en custodia en el área de archivo para su consulta. 17. Presentar oportunamente reportes y novedades de los procesos asignados cuando sea requerido por la Subdirección de Defensa Judicial y Prevención del Daño Antijurídico a el Director del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública. 18. 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. 19. En los términos del artículo 76 inciso 33 del Código General del Proceso, deberá atender las diligencias programadas por los despachos judiciales en los procesos asignados, dentro de los cinco (5) siguientes a la presentación de la renuncia al poder, acompañado de la comunicación enviada a la Subdirección de Defensa y Prevención del Daño antijurídico.

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).



**ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI**  
SECRETARÍA DEL DEPORTE  
Y LA RECREACIÓN

- 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.
- Declaración Juramentada de Bienes y Rentas.
- 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 matrícula 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 Disciplinarios del Consejo Superior de la Judicatura para abogados.
- 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