ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
SECRETARÍA DEL DEPORTE
Y LA RECREACIÓN

Santiago de Cali, de de 2020

Señor(a)
FREIMAN ANTONIO GAVIRIA ORTIZ
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 revisión y análisis de los procesos contractuales que se le asignen, en virtud del objeto contractual y en desarrollo de los planes y proyectos que adelanta la secretaria de deporte y recreación. 2. Brindar apoyo en las respuestas a las consultas que formule EL MUNICIPIO a través del supervisor, con el fin de cumplir el proyecto establecido en el objeto contractual.3. Brindar apoyo en la respuesta inmediata, eficaz y diligente a los requerimientos y solicitudes que realicen los diferentes organismos de control y/o comunidad, en cumplimiento del seguimiento que deba realizar a las actividades del proyecto del objeto contractual. 4. Brindar apoyo en la respuesta inmediata, eficaz y diligente a los derechos de petición y quejas que se presenten en cumplimiento del seguimiento del objeto. 5. Brindar apoyo en la revisión de los de los actos administrativos, así como en el seguimiento de los procesos administrativos que deba realizar en las actividades del proyecto del objeto contractual. 6. Brindar apoyo en actividades de Control Interno y de control a la gestión en procesos y procedimientos de la Secretaria de Deporte y Recreación. 7. Brindar apoyo en el seguimiento y monitoreo de los compromisos suscritos en los Planes de Mejoramiento por la Secretaría de Deporte y Recreación. 8. Brindar apoyo el Seguimiento de procesos y procedimientos administrativos internos y externos de la Secretaria del Deporte y Recreación para implementar planes de mejoramiento. 9. Brindar apoyo en todas y cada una de las actividades que le solicite el Superior respectivo y que sean de su competencia como profesional idóneo. 10. Brindar apoyo en la revisión de los actos administrativos y documentos necesarios en los procesos contractuales que se le asignen y que se adelanten en el área de gestión contractual aplicando la normatividad legal Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Decreto – Ley 019 de 2012, decreto 092 de 2017 y las normas

que lo modifiquen o adicionen. 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.12. 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. 13. 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.14. 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. 15. Ejercer con diligencia y lealtad Ia representación judicial y extrajudicial de Ia 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 Conciliaciôn y Defensa Judicial Ia decisión de no recurrir providencias adversas. 17. Hacer el seguimiento permanente de las actuaciones procesales registradas en el sistema de informaciôn de procesos de Ia Rama Judicial así como del sistema de información JURISOFT. 18, Para Ia 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 Ia intranet, pestaña: Gestion Juridico Administrativa — Circulares — informe previo al comité de conciliaciÓn — Versión 2, de fecha junio 29 de 2017 con sus respectivas modificaciones. 19. Mantener actualizado el sistema de informaciôn de registro, control y seguimiento de procesos judiciales, relacionando La actividad desplegada en cada uno de los procesos a su cargo. 20. Realizar el cálculo de Ia provisiÓn contable y Ia calificación del riesgo procesal en aquellos asuntos judiciales y conciliaciones extrajudiciales asignados, utilizando el Sistema de información de procesos judiciales de Ia Entidad. 21. Mantener actualizado los expedientes físicos de los procesos asignados. El expediente debe permanecer en custodia en el área de archivo para su consulta. 22. Presentar oportunamente reportes y novedades de los procesos asignados cuando sea requerido por Ia Subdirección de Defensa Judicial y Prevención del Daño Antijurídico a el Director del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública. 23. Atender los requerimientos que imparta el Director del Departamento Administrativo de Gestión JurÍdica PÚblica o del supervisor del contrato,quien se encargará de Ia vigilancia y control, tendientes a Ia buena ejecuciôn del objeto contractual. 24. En los términos del artículo 76 inciso 33 del Codigo General del Proceso, deberé atender las diligencias programadas por los despachos judiciales en los procesos asignados, dentro de los cinco (5) siguientes a Ia presentación de Ia renuncia al poder, acompañado de Ia comunicación enviada a Ia 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).

- 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 matricula 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