ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
SECRETARÍA DEL DEPORTE
Y LA RECREACIÓN

Santiago de Cali, de de 2020

Señor(a)
LUZ CARIME HERRERA TORRES
Cali -valle

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

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 SECRETARIA DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI, EN ESPECIAL EN LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PROYECTO DENOMINADO MEJORAMIENTOS DE LOS ESCENARIOS DEPORTIVOS Y RECREATIVOS DEIL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI(FICHA EBI BP-26001454).

Las actividades específicas a ejecutar en el contrato son:

1. Elaborar los contratos, convenios, comodatos para los escenarios para la coadministración de escenarios de alto rendimiento y comunitarios, por parte de federaciones, ligas deportivas, clubes, fundaciones, juntas de acción comunal, juntas de acción local, asociaciones en el marco de la administración de escenarios deportivos.2. Apoyar con la elaboración de respuestas claras, concretas y de fondo a las acciones que requieran de concepto jurídico y de los requerimientos de los entes de control que ingresen a la Secretaría en los tiempos acordados.3. Brindar apoyo desde la óptica jurídica en todo lo relacionado con planear la adquisición de obras públicas y servicios de conformidad con los principios de transparencia, responsabilidad y selección objetiva bajo los lineamientos del proceso de adquisición de bienes, obras y servicios en la Secretaría del Deporte y la Recreación-4. Brindar apoyo en la proyección y elaboración de actos administrativos y documentos necesarios en los procesos contractuales que se le asignen y que se adelanten en el área de administración de escenarios aplicando la normatividad legal Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Ley 019 de 2012 y las normas que lo modifiquen o adicionen.5. Brindar apoyo haciendo seguimiento y control a la publicación de los documentos y actos administrativos de los procesos de contratación que le hayan sido asignados, en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP. 6. Brindar apoyo en emitir conceptos jurídicos escritos y absolver consultas que le sean solicitadas por parte de la Subsecretaría de infraestructura o coordinación de administración de escenarios deportivos.7. Brindar apoyo en la respuesta oportuna, eficaz y diligente a los requerimientos y solicitudes que realicen los diferentes organismos de control y/o comunidad.9. Brindar apoyo al área de fin de que los requerimientos allegados por la plataforma documental, sean respondidos dentro de los términos internos establecidos por la Secretaría del Deporte y la Recreación. Ejercer con diligencia y lealtad Ia representación judicial y extrajudicial de Ia Entidad en

procesos que le sean asignados. 10. 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. 11. 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. 13, 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.
12. 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.
13. 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.
14. Mantener actualizado los expedientes físicos de los procesos asignados. El expediente debe permanecer en custodia en el área de archivo para su consulta. 15. 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. 16. 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.
17. En los términos del artículo 76 inciso 33 del CÓdigo 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. 18. Brindar apoyo en atender las sugerencias que el municipio de Santiago de Cali- secretaria del deporte y la recreación considere conveniente para la ejecución del objeto del contrato en el marco del proyecto de inversión, MEJORAMIENTOS DE LOS ESCENARIOS DEPORTIVOS Y RECREATIVOS DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI 19. Brindar apoyo con el cumplimiento de las actividades en el desarrollo del sistema de gestión de calidad, sistema de gestión ambiental y el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.

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.

ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
SECRETARÍA DEL DEPORTE
Y LA RECREACIÓN

- 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