Cartagena de Indias, D. T. y C, 29/05/2025.

Doctor(a):
OLGA LUCIA NIEVES OYOLA
Coordinador(a) de Talento Humano
IDER

Asunto: Solicitud de personal.

Por medio de la presente solicito a usted, certifique si existe o no personal con el perfil de Abogado con experiencia laboral no inferior a dos (02) años.**,** para apoyar en las distintas actividades requeridas en el OFICINA ASESORA DE JURIDICA del **INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTEY RECREACION – IDER.**

Cordialmente,



CAMPO ELIAS TEHERAN HUMANEZ
DIRECTOR.
IDER

EL(A) SUSCRITO(A) COORDINADOR(A) DE TALENTO HUMANO

CERTIFICA

Que en la planta de cargos del **INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACION – IDER,** no existe personal suficiente que apoye el desarrollo de lasactividades propias de las funciones de apoyo en la OFICINA ASESORA DE JURIDICA, con el perfil de Abogado con experiencia laboral no inferior a dos (02) años..

La presente certificación se expide a los 29/05/2025.

OLGA LUCIA NIEVES OYOLA

COORDINADOR(A) DE TALENTO HUMANO

IDER

Cartagena D. T. y C.29/05/2025

Señor (a)
RAFAEL GELIZ LLOREDA - 9145306
Cartagena

Asunto: Invitación a ofertar servicios.-

Respetado señor (a)

El IDER está interesado en recibir propuesta para la contratación de sus servicios con fundamento en los siguientes términos:

1. **PERFIL:** Abogado con experiencia laboral no inferior a dos (02) años.
2. **OBJETO: Prestación de Servicios Profesionales como abogado para brindar asesoría jurídica y acompañamiento al Instituto Distrital de Deporte y Recreación- IDER.**
3. **LUGAR DE EJECUCIÓN:** Distrito Cartagena de Indias
4. **TERMINO DE EJECUCIÓN:** cinco (5) meses
5. **VALOR Y FORMA DE PAGO:** VEINTIDOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS MCTE($22,500,000.00) este valor comprende todos los gastos directos e indirectos, gravámenes, tributos y demás costos en que incurra el CONTRATISTA por causa u ocasión de la ejecución del presente contrato.

EL IDER pagará al CONTRATISTA el valor del contrato mediante cinco (05) pagos iguales por valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS M/CTE ($4.500.000) y que se tramitarán mes vencido, el pago se efectuará previa presentación de la documentación que exija para tal efecto el área administrativa y financiera del IDER, acompañada de la certificación de servicios prestados, suscrita por el supervisor, en la cual deberá constar que el contratista se encuentra a paz y salvo por los conceptos correspondientes a Seguridad Social Integral. El valor descrito se encuentra amparado en la disponibilidad presupuestal anexa al presente estudio.

6. **SUPERVICIÓN:** JEFE DE LA OFICINA ASESORA DE JURIDICA
7. **OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:**
   - **Especificas:** 1. Absolver consultas, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los distintos programas y procesos que el IDER requiera. 2. Revisar desde el punto de vista jurídico los estudios previos, pliegos de condiciones, minuta de contrato y demás documentos que hagan parte de los contratos que por delegación expresa del Director son de competencia de la Oficina Asesora Jurídica. 3. Elaborar de acuerdo a la normatividad vigente, estudios previos, pliegos de condiciones, minuta de contratos y demás documentos que sean

necesarios para adelantar las posibles contrataciones adelantados por el IDER. 4. Proyectar y elaborar de conformidad con la normatividad aplicable y vigente, los contratos y/o convenios que se sean asignados. 5. Elaborar y revisar actas de liquidación de los contratos cuando haya lugar. 6. Asesorar específicamente en los procesos contractuales que le sean asignados por el Jefe de Oficina Asesora Jurídica, en las diferentes modalidades de contratación. 7. Asesorar para la estructuración y evaluación jurídica de los procesos de contratación adelantados por el IDER que le sean asignados. 8. Proyectar contratos y demás actos asociados con la actividad contractual que desarrolle el IDER. 9. Revisar los proyectos de actos administrativos y demás documentos administrativos que se produzcan en la Oficina Asesora Jurídica o sean sometidos a su conocimiento. 10. Asesorar jurídicamente al Jefe de Oficina Asesora Jurídica en la proyección de respuestas a las peticiones presentadas por particulares y/o órganos de control relacionadas con temas contractuales. 11. Emitir conceptos jurídicos escritos y verbales que le sean solicitados por el Jefe de Oficina Asesora Jurídica. 12. Actuar con la debida diligencia y el cuidado que impone la defensa de los intereses del Jefe de Oficina Asesora Jurídica en todos los asuntos que sean asignados a su cargo. 13. Presentar informes ante el supervisor o Jefe de Oficina Asesora Jurídica que sean requeridos de forma escrita, verbal o vía e mail de las funciones asignadas a su competencia, y cumplir con las demás obligaciones que deriven del objeto contractual.

- **Generales:** 1. Cumplir con lo pactado en el contrato con suma diligencia y cuidado, ofreciendo las mejores condiciones de calidad, ejecutando oportuna e idóneamente el objeto contratado. 2. Asistir a las reuniones a las que se le convoque en desarrollo del contrato. 3. Presentar informes mensuales de ejecución, sin perjuicio de los informes especiales que se le soliciten, y un informe final al finalizar el término pactado en el contrato. 4. Cargar mensualmente los informes de ejecución con todos sus anexos en la plataforma SECOP II. 5. Al finalizar el plazo de ejecución del contrato deberá devolver al IDER cualquier documento que le haya sido confiado en razón de la gestión encomendada. 6. Responder por sus actuaciones y omisiones derivadas de la celebración del presente contrato, y de la ejecución de este, de conformidad con lo establecido en las leyes 80 de 1993, 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios. 7. Mantener la reserva profesional según la información que le sea suministrada en desarrollo del objeto contractual. 8. Estar afiliado a los sistemas de pensión y salud de conformidad con lo dispuesto en el artículo 282 de la ley 100 de 1993, ley 797 de 2003, y cumplir con las obligaciones establecidas en el artículo 50 de la ley 789 de 2002. Decreto 1703 de 2002 y articulo 23 d la ley 1150 de 2007, para lo cual deberá aportar al supervisor del contrato, copia que acredite el pago de los aportes a los sistemas mencionados. 9. Cumplir sus obligaciones del sistema de riesgos laborales y salud ocupacional de conformidad con la Ley 1562 de 2012 y el Decreto 723 de 2013. 10. Conservar y responder por el buen estado (salvo deterioro por su normal uso), de los bienes que le sean entregados para el cumplimiento contractual. 11. No acceder a peticiones o

amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de obligarlo a hace u omitir algún acto o hecho, informando inmediatamente a la entidad y demás autoridades competentes cuando se presenten tales peticiones o amenazas. 12. Cumplir con las disposiciones y protocolos de bioseguridad durante el desarrollo de las actividades que requieren el desplazamiento a las instalaciones del IDER. 13. Informar oportunamente y por escrito al supervisor del contrato sobre los inconvenientes que afecten el desarrollo de este. 14. Cumplir con las demás obligaciones que se deriven de la naturaleza de este contrato y aquellas otras que en su momento pueda impartir el supervisor de este durante su vigencia. **PARÁGRAFO PRIMERO:** COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN.- EL (LA) CONTRATISTA, con la suscripción del presente contrato, se obliga a prestar apoyo a la acción del Estado Colombiano y del CONTRATANTE, para fortalecer la transparencia y la responsabilidad de rendir cuentas, y en este contexto asume explícitamente los siguientes compromisos, sin perjuicio de su obligación de cumplir la ley colombiana: 1.- Se compromete a no ofrecer, ni dar sobornos, ni ninguna otra forma de halago o dádiva a ningún funcionario público en relación con su contrato. 2.- Se obliga a no celebrar acuerdos o realizar actos o conductas que tengan por objeto la colusión en el presente contrato. **PARÁGRAFO SEGUNDO:** Este contrato de prestación de servicios no está sujeto al cumplimiento de horario, tampoco relación jerárquica, pero en su ejecución, EL (LA) CONTRATISTA se obliga a ejecutar el objeto contractual de manera independiente, para lo cual deberá tener en cuenta los lineamientos sugeridos por el supervisor para prestar sus servicios en la Entidad.

8. DOCUMENTOS QUE SE DEBEN ANEXAR:

- Carta de ofrecimiento de servicios debidamente firmados, con la manifestación expresa que conoce y acepta las condiciones para esta contratación; que no está incurso en causales de inhabilidad o incompatibilidad o prohibición legal o constitucional y que se compromete a firmar el contrato en caso de que le sea adjudicado.
- Fotocopia de la cédula de ciudadanía
- Hoja de vida formato SIGEP.
- Certificados de formación académica.
- Acreditar la experiencia requerida.
- Certificados de antecedentes fiscales, disciplinarios, judiciales (policía
- nacional) y certificado de medidas correctivas.
- Copia del Registro Único Tributario RUT.
- Certificado de afiliación al sistema General de Seguridad Social en Salud y
- Pensión.
- Copia tarjeta militar (hombres menores de 50 años)
- REDAM

La oferta de servicios deberá ser presentada, a través de la plataforma SECOP II, para la evaluación y aceptación por parte de la entidad.



ALBERTO JOSE ZAPATEIRO HERRERA
JEFE DE OFICINA ASESORA JURÍDICA
INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACION- IDER