



INVITACIÓN PARA LA PRESENTACIÓN DE HOJA DE VIDA

Sincelejo, 18 de octubre de 2025

Señor (a)

BEATRIZ DEL CARMEN SIMANCAS JIMENEZ

Ciudad.

Cordial saludo:

Me dirijo a usted con el propósito de invitarle a que presente su hoja de vida a la Empresa Comercial de Juegos de Suerte y Azar de Sucre – EMCOAZAR, para la suscripción de un (1) contrato de prestación de servicios profesionales, de conformidad con las especificaciones dadas, para el desarrollo del objeto contractual que a continuación se expresa:

1. Objeto del Contrato.

El objeto del contrato a celebrarse es la Prestación de servicios profesionales especializados de asesoría jurídica en contratación estatal a la Empresa Comercial de Juegos de Suerte y Azar de Sucre – EMCOAZAR.

2. Valor Oficial a contratar.

El valor oficial para la ejecución del contrato es de **OCHO MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS (\$8.750.000) MCTE**, con cargo al Presupuesto de la vigencia 2025

3. Forma de pago.

La Empresa Comercial de Juegos de Suerte y Azar de Sucre cancelará al Contratista el valor del contrato, por mensualidades vencidas de Una primera mensualidad vencida correspondiente a QUINCE (15) DÍAS, por valor de UN **MILLÓN SETECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS (\$1.750.000) M/CTE**. Y Dos mensualidades vencidas posteriores, cada una por valor de **TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS (\$3.500.000) M/CTE** y proporcionalmente al tiempo de servicio ejecutado, previo cumplimiento del objeto contractual, y del lleno de los siguientes requisitos: 1) Presentación de informe de actividades; 2) Certificación de cumplimiento de actividades expedida por el supervisor designado; 3) Aporte por parte del contratista de los recibos de pagos mensuales al sistema de Seguridad Social Integral.

4. Documentos integrantes de su hoja de vida:

Calle 25 No. 25B – 35 1er. Piso Gobernación de Sucre Tel. 2799470 EXT 515 - 516
Sincelejo – Sucre, correo electrónico contactenos@emcoazar.gov.co



EMPRESA COMERCIAL DE JUEGOS
SUERTE Y AZAR - EMCOAZAR
NIT. 900.159.228-0

ÍTEM	DOCUMENTO
1	PROPUESTA DEBIDAMENTE FIRMADA
2	FORMATO ÚNICO DE HOJA DE VIDA
3	COPIA CÉDULA DE CIUDADANÍA (AMBAS CARAS)
4	SOPORTE DE DIPLOMA DE BACHILLERATO O ACTA DE GRADO (PARA AUXILIARES - TÉCNICOS- TECNÓLOGOS)
5	SOPORTES DE FORMACIÓN ACADÉMICA COMO TÉCNICO, TECNÓLOGO, PROFESIONAL, POSTGRADO (DIPLOMAS O ACTAS DE GRADO) – SI EL DIPLOMA ES DE UNA UNIVERSIDAD DEL EXTERIOR, ADJUNTAR LA CONVALIDACIÓN EXPEDIDA POR EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN.
6	SOPORTES DE EXPERIENCIA LABORAL O CONTRACTUAL
7	COPIA TARJETA PROFESIONAL O MATRICULA PROFESIONAL– PARA LAS PROFESIONES QUE APLIQUE O CERTIFICADO DIGITAL
8	CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS DE LA PROFESIÓN (Si aplica) – No mayor a 30 días o vigentes conforme lo indique el certificado
9	REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO (DIAN)
10	DECLARACIÓN DE RENTA DIAN O CERTIFICACIÓN DE NO DECLARANTE
11	Certificado de deudores alimentarios REDAM (Instructivo https://www.redam.gov.co/modulo-2)
11	CERTIFICADO DE ANTECEDENTES JUDICIALES (POLICIA) – No mayor a 30 días al mes en el que se suscribirá el contrato
12	CERTIFICADO DE MEDIDAS CORRECTIVAS (POLICIA) - No mayor a 30 días al mes en el que se suscribirá el contrato
13	CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS (PROCURADURIA) - No mayor a 30 días al mes en el que se suscribirá el contrato
14	CERTIFICADO DE ANTECEDENTES FISCALES (CONTRALORIA) - No mayor a 30 días al mes en el que se suscribirá el contrato
16	CERTIFICADO DE AFILIACIÓN A SALUD COMO TRABAJADOR INDEPENDIENTE
17	CERTIFICADO DE AFILIACIÓN A PENSIÓN COMO TRABAJADOR INDEPENDIENTE -
18	EXAMEN DE SALUD OCUPACIONAL VIGENTE (No mayor a 3 años)



5. Plazo de ejecución presupuestado:

El plazo de ejecución del contrato será de QUINCE (15) DÍAS y DOS (2) MESES DIAS, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución. El contrato se perfecciona con la firma de las partes y para su ejecución se requiere: expedición del registro presupuestal y la suscripción del acta de inicio

6. Lugar de ejecución:

El Contrato deberá ejecutarse en: Departamento de Sucre, Municipio de Sincelejo.

7. Obligaciones del contratista:

- Proyectar y revisar documentos en la etapa precontractual, contractual y postcontractual requeridos en los procesos de selección de contratista y/o celebración de contratos y/o convenios tramitados por EMCOAZAR.
- Proyectar y/o revisar los actos administrativos, oficios y demás documentos que le sean asignados, en virtud de su actividad contractual.
- Revisar los informes de contratación presentados por los diferentes contratistas de EMCOAZAR;
- Apoyar en el reporte de los contratos celebrados por EMCOAZAR en el Sistema Electrónico de Contratación Pública (SECOP) y en la Plataforma SIA Observa.
- Presentar informe mensual de actividades ejecutadas.
- Cumplir como contratista independiente con las obligaciones de seguridad social contenidas en las normas legales vigentes
- Las demás actividades jurídicas que le asigne el supervisor del contrato relacionadas con el objeto contractual.

Atentamente,

ELY PAOLA ARROYO BARCENAS
Gerente EMCOAZAR

	Nombre	Cargo	Firma
Proyectó	Beatriz Simancas Jimenez	Asesor Jurídico Externo	
Los abajo firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales y/o técnicas vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma del remitente			