ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
SECRETARÍA DEL DEPORTE
Y LA RECREACIÓN

Santiago de Cali, enero de 2021

Señor(a)
LINA DAYANA MOSQUERA QUIÑONES
Cali -valle

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

El Distrito 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: Prestacion de Servicios Profesionales para realizar actividades afines a los programas, planes y proyectos que adelanta la secretaria de deporte y la recreación del Distrito de Santiago de Cali, en especial en la ejecución de las actividades del proyecto denominado "Fortalecimiento del sistema de gestión de calidad de la Secretaria del Deporte y la Recreación de Santiago de Cali Ficha BP-26002545".

Las actividades específicas a ejecutar en el contrato son:

1) Prestar apoyo profesional en la planeación y desarrollo de estrategias de Seguimiento, Control y Mejora Continua de los diferentes procesos y procedimientos de la Secretaría del Deporte y Recreación, en el ejercicio de las acciones de Control a la Gestión. 3) Brindar apoyo en la atención, ejecución y desarrollo de las auditorías internas y externas, estableciendo un flujo de comunicación organizacional para la correcta y oportuna entrega de información y para la atención de los requerimientos y planes de mejoramiento suscritos con los entes de Control. 4) Apoyo profesional en los procesos de planeación y desarrollo de estrategias de seguimiento, evaluación y control de la implementación de los diferentes sistemas integrados de gestión y control y al cumplimiento de las metas e indicadores en el desarrollo de los proyectos, planes y programas de la Secretaría del Deporte y Recreación.5) Brindar apoyo en la formulación, suscripción y seguimiento a los planes de mejoramiento que el organismo desarrolle, realizando oficio remisorio y el avance en las mejoras para cargarlo al aplicativo SIA. 6) Prestar apoyo profesional en la implementación y fortalecimiento del ejercicio del Control y a la Gestión y control fiscal, a través del seguimiento y verificación continuos, auditoria internas de autoevaluación, a los Informes y Planes de Mejoramiento derivados de Auditorías en de desarrollo del Plan Anual de Auditorías de la Oficina de Control Interno. 7) Prestar apoyo profesional en la elaboración, de contenido y forma, de los informes técnicos para el Despacho de la Secretaría, sobre los resultados y recomendaciones de los diferentes seguimientos, verificaciones y evaluaciones, en el ejercicio de las acciones de la Oficina de Control a la Gestión de la Secretaría. 8) Prestar apoyo profesional en la oficina de Control a la Gestión para la asistir a los diferentes comités, mesas de trabajo y equipos técnicos de control y gestión, en los que la secretaría requiera. 9) Brindar apoyo profesional en estrategias Seguimiento, verificación y control, referente a la atención y respuesta de los PQRS y de Gestión Documental, propios del proceso del Organismo.

12) Brindar apoyo al área a fin de que los requerimientos allegados por la plataforma delMiravé, sean respondidos dentro de los términos internos establecidos por la Secretaria de Deporte. 13. 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.
14. Brindar apoyo en llevar la representación judicial de EL Distrito, 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 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.
18. 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.
19. 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.
20. 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.
Mantener actualizado los expedientes físicos de los procesos asignados. El expediente debe permanecer en custodia en el área de archivo para su consulta.
21. Presentar oportunamente reportes y novedades de los procesos asignados
cuando sea requerido por la Subdirección de Defensa Judicial y Prevención del Daño Antijurídico al Director del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública.
22. 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.
24. 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 la presentación de la renuncia al poder, acompañado de la comunicación enviada a la Subdirección de Defensa y Prevención del Daño antijurídico
25.Cumplir con las medidas de Bioseguridad, establecidas en la resolución No.666 del 24 de Abril de 2020, por medio de la cual se adopta el Protocolo General de Bioseguridad para mitigar, controlar y realizar el adecuado manejo de la pandemia del Coronavirus Covid-19; Orientada a minimizar los factores que pueden generar la transmisión de la enfermedad por Covid-19.

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.
- 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 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