

Señor
RUBEN DE JESUS NOGUERA ZETUAIN
VEREDA CENTRO ALTO-SECTOR SAN FELIPE
SOPO

ASUNTO: Invitación a proponer

La Alcaldía de Sopo Cundinamarca, se encuentra interesada en celebrar un contrato para PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN EL ACOMPAÑAMIENTO EN LA COORDINACIÓN DEL PROGRAMA DEPORTE ESCOLAR DE LOS CENTROS DE INICIACIÓN, LÚDICAS, PRIMERA INFANCIA Y DETECCIÓN DE TALENTOS A CARGO DE LA SECRETARÍA DE DEPORTES DE SOPO., por ello le invita a presentar una propuesta enmarcada de la siguiente manera:

1. OBJETO DE LA INVITACIÓN:

El objeto de la contratación que se quiere adelantar es: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN EL ACOMPAÑAMIENTO EN LA COORDINACIÓN DEL PROGRAMA DEPORTE ESCOLAR DE LOS CENTROS DE INICIACIÓN, LÚDICAS, PRIMERA INFANCIA Y DETECCIÓN DE TALENTOS A CARGO DE LA SECRETARÍA DE DEPORTES DE SOPO..

2. PRESUPUESTO OFICIAL ESTIMADO:

El presupuesto oficial estimado es de TREINTA Y TRES MILLONES SETENTA Y CINCO MIL PESOS (\$33.075.000,00) M/CTE

Las ofertas presentadas por un valor superior al presupuesto oficial no serán tenidas en cuenta para la evaluación y posterior selección del contratista.

3. DOCUMENTOS:

Deberá allegar los siguientes documentos:

1. Propuesta debidamente firmada en el cual debe establecer, entre otros; Valor de la propuesta, Obligación o actividades a cumplir, plazo de ejecución etc.
2. Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía.
3. Certificado de existencia y representación legal expedido por la cámara de comercio del domicilio del Proponente singular o de cada uno de los miembros del consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura si el Proponente es plural, expedido dentro de los 30 días anteriores al cierre del proceso. (Cuando aplique).
4. Libreta Militar. El contratista Hombre menor de 50 años, (Persona Natural, Representante Legal de la Persona Jurídica, Representante e integrantes del Consorcio y Unión Temporal) deberán allegar con su propuesta fotocopia legible de la Libreta Militar.
5. Hoja de Vida inscrita en el SIGEP o Hoja de vida de la función pública, en el formato único de que trata la Ley 190 de 1995 y la Resolución 009 de 1996 expedida por el Departamento Administrativo de la Función Pública.
6. Declaración juramentada de bienes y rentas y actividad económica, en formato expedido para el efecto por el Departamento Administrativo de la Función Pública.
7. Documentos soportes de la formación académica y experiencia relacionada en la hoja de vida.
8. Documento donde conste la afiliación y pagos al día al Sistema General de Seguridad Social en Salud y Pensión
9. Fotocopia del Registro Único Tributario.
10. Certificado de Declaración sobre no existencia de inhabilidades e incompatibilidades.
11. Certificado médico ocupacional.
12. Certificado de antecedentes judiciales vigente, expedido a través de la autoridad competente
13. Certificado del Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC.
14. Certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación.
15. Certificado de antecedentes fiscales expedido por la Contraloría General de la República.
16. Certificado de la cuenta bancaria.
17. Demás documentos.

4. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:

El contratista se obliga para con el Municipio a desarrollar las siguientes actividades:

1. Realizar acompañamiento en el proceso de implementación de las estrategias y proyectos del deporte escolar que integren las escuelas de formación deportiva y entidades educativas del Municipio para garantizar el desarrollo deportivo en el Municipio de Sopo.
2. Realizar el acompañamiento en la coordinación del programa deporte escolar de los centros de iniciación, lúdicas, primera infancia y detección de talentos a cargo de la Secretaría De Deportes De Sopo.
3. Brindar acompañamiento en el desarrollo de las mesas de trabajo conjuntamente con las áreas de coordinación para ejecutar los distintos proyectos, planes y actividades de los diferentes programas que desarrolla la secretaria de Deporte de Sopo.
4. Orientar y controlar los planes y sesiones de clase dirigida por los instructores y entrenadores en sus diferentes disciplinas que hacen parte del programa de los centros de iniciación y deporte escolar.
5. Presentar al Secretario de Deportes informes periódicos correspondientes al desarrollo de los planes de clase presentados por cada uno de los entrenadores.
6. Realizar el acompañamiento en el desarrollo de las reuniones de área con los promotores, instructores y entrenadores, de los centros de iniciación deportiva e instituciones educativas a fin de socializar procesos de mejora y nuevas estrategias.
7. Brindar acompañamiento en el proceso de promoción y funcionamiento del programa de actividad física para madres gestantes, con el apoyo de instructor a cargo garantizando el cubrimiento de la población rural y urbana.
8. Realizar trimestralmente talleres para el fortalecimiento de los procesos de los entrenadores e instructores que pertenecen a los programas de centros de iniciación, matronatación, matrogimnasia.
9. Participar en los procesos internos de calidad del programa Deporte Escolar de la Secretaria de Deporte.
10. Realizar el acompañamiento en el desarrollo de los planes y estrategias para cumplir con las metas del Plan de Desarrollo que le competen al área en donde presta los servicios.
11. Brindar acompañamiento en el proceso de creación de mecanismos de Control y seguimiento de las actividades, visitas y trabajo de campo para el programa de Centros de iniciación y Deporte Escolar.
12. Realizar el acompañamiento en el proceso de evaluación de la gestión de los entrenadores e instructores del programa de centros de iniciación y Deporte Escolar con visitas y seguimientos en campo de la secretaria de deporte.
13. Prestar el acompañamiento en la planeación, ejecución y control de los eventos que surjan del programa de centros de iniciación y Deporte Escolar gestionando alianzas y trabajo mancomunado con la secretaria de Educación del Municipio con el fin de generar nuevos espacios para la práctica y aprovechamiento del tiempo libre, que sean coherentes con los lineamientos de la ley 181 de 1995.



DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE SOPO
INVITACIÓN A PROPONER

5. PLAZO DEL CONTRATO: El plazo para la ejecución del objeto de la presente invitación será de 315 DÍAS -calendario, contados a partir de la fecha del acta de iniciación del contrato.

6. FORMA DE PAGO: El Municipio, cancelará al contratista de la siguiente manera: La Alcaldía Municipal de Sopo cancelará al contratista el valor del presente contrato realizando 10 pagos mensuales por un valor de TRES MILLONES CIENTO CINCUENTA MIL PESOS M/CTE (\$ 3.150.000) y un último pago correspondiente a quince (15) días por valor de UN MILLON QUINIENTOS SETENTA Y CINCO MIL PESOS M/CTE (\$ 1.575.000) previa presentación de la respectiva cuenta de cobro, informe de actividades, pago de parafiscales, certificado de cumplimiento y recibo a satisfacción expedido por el.

El proponente debe informar el número de cuenta y la entidad bancaria donde se consignarán los pagos, en caso de ser adjudicado el contrato.

7. LEGISLACIÓN APLICABLE: El contrato se regirá por la Ley 80 de 1993.

8. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO: El lugar de ejecución del contrato será el Municipio de Sopo o donde por la naturaleza del contrato se requiera.

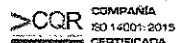
SECRETARÍA DE DEPORTES

Elaboró: DIANA CENDALES PIEDRAHITA
Revisó:



Versión: 1 Fecha elaboración: enero 20 de 2020 Elaboró: Daniel Alejandro Marín Valencia. Aprobó: Consejo de Calidad
Fecha de Aprobación Formato: enero 23 de 2020

Alcaldía Municipal de Sopo - Cundinamarca, Cr 3 Nro 2-45 Parque Principal
Tel: 5876644 Fax: Extensión 624 - www.sopo-cundinamarca.gov.co



Nº. SG-2019001997