IMDRI
Instituto Municipal para el Deporte y la Recreación de Ibagué

Alcaldía Municipal Ibagué · IBAGUÉ VIBRA · musical

Ibagué, 21 ENE 2022

Señor(a):
JAIR HERNAN MORA RODRIGUEZ
CRA 4 SUR # 20ª – 33 PISO 2 YULDAIMA
Ciudad

ASUNTO: INVITACIÓN A CONTRATAR

Respetada Señor(a):

De conformidad con las necesidades del Instituto Municipal para el Deporte y la Recreacion de Ibagué IMDRI, y en concordancia con lo establecido en el Manual de Contratación del IMDRI, lo invitamos a indicarnos si se encuentra interesado en desarrollar el siguiente objeto contractual: **CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE UN PROFESIONAL PARA EL FORTALECIMIENTO Y LA PROMOCIÓN DEL PROYECTO DENOMINADO IMPLEMENTACIÓN DE SIETE PROGRAMAS PARA EL FOMENTO A LA RECREACIÓN LA ACTIVIDAD FÍSICA Y DEPORTE.**

Con el fin de desarrollar las siguientes obligaciones:

Obligaciones específicas:

En cumplimiento del objeto descrito anteriormente, se considera necesario el desarrollo de las siguientes obligaciones específicas:

1. Realizar la promoción, difusión y socialización de los campamentos juveniles en marco del programa Recreando del IMDRI, con organizaciones comunales, organizaciones sin ánimo de lucro, asociaciones y comunidad en general.
2. Identificar y censar a los grupos de Campamentos Juveniles en formación y existentes dentro del municipio de Ibagué.
3. Gestionar, Apoyar y organizar reuniones con diferentes grupos juveniles y adolescentes para iniciar los procesos de conformación, creación y fortalecimiento del programa de campamentos juveniles en el municipio de Ibagué.
4. Realizar actividades recreo-deportivas y/o de campismo con población juvenil con mínimo **(100)** usuarios, con grupos no regulares dos veces por mes.
5. Gestionar y organizar la realización de **(1)** encuentro recreativo masivo mensual con actividades de campismo, en la zona rural y/o urbana del municipio de ibague, sin que se repitan durante la ejecución del contrato, estos deben desarrollarse de acuerdo a los protocolos establecidos por el gobierno nacional y municipal en la contingencia para la prevención del COVID-19.
6. Apoyar y dar respuesta a los oficios de solicitudes que llegan al IMDRI, asignados por el área técnica, en cumplimiento de la ejecución de la misionalidad del IMDRI.
7. Diligenciar, sistematizar y aplicar los formatos institucionales en cada una de las actividades realizadas, que se deben presentar en el informe mensual.
8. Socializar y entregar al coordinador del programa, el horario de atención a grupos poblacionales y cronograma mensual de las actividades a realizar.

9. Conocer y hacer cumplir cada una de las normas estipuladas en la resolución de la reglamentación de la CICLOVÍA (Resolución 051 del 14 de marzo de 2016).
10. Efectuar la apertura y cierre de la ciclovía, así como ubicar el material de seguridad vial en coordinación con las autoridades locales, según la planeación definida para la jornada.
11. Velar por la buena movilidad y desarrollo de la jornada de ciclovía, realizando procesos pedagógicos, de vigilancia, control y seguridad con usuarios, vendedores, e instituciones.
12. Entregar a la dirección administrativa, financiera y técnica un informe mensual, con copia de las actividades ejecutadas con su respectivo registro fotográfico y soportes de manera física y digital, con la recopilación de los diferentes formatos institucionales debidamente diligenciados.
13. Brindar apoyo en la realización de cada uno de los eventos organizados por el IMDRI y la Alcaldía de Ibagué de una manera activa y dinámica.
14. Asistir a todas las reuniones que se programen para inducción, capacitación, planeación por parte del supervisor o las que requiera el Instituto Municipal Para el Deporte y la Recreación de Ibagué – IMDRI.
15. Acatar, velar y aplicar los protocolos de bioseguridad de acuerdo las normas establecidas vigentes por el Gobierno Nacional y Municipal en materia de la prevención del COVID-19, conforme al cronograma de actividades y/o eventos del programa previamente establecido en cumplimiento de sus labores.
16. Promover y realizar jornadas de limpieza, cuidado y charlas de buen uso de los diferentes escenarios deportivos incluyendo a los usuarios del programa, en marco del acuerdo municipal de Ibagué "030 de noviembre del 2010".
17. Contar con los elementos básicos para la ejecución de sus funciones (implementación, implementación y/o dotación deportiva, dispositivo electrónico, conectividad a internet, elementos de bioseguridad personales, entre otros).
18. Cuidar y responder por los materiales y/o implementación deportiva, publicidad institucional, y demás elementos utilizados para la correcta ejecución del contrato, haciendo entrega formal de ellos luego de cada jornada y devolución mediante acta en óptimo estado una vez se termine el contrato.
19. Conocer y cumplir a cabalidad con lo estipulado en el código de integridad del Instituto Municipal para el deporte y la recreación de Ibagué.
20. Dar aviso al supervisor de cualquier irregularidad que se presente en el cumplimiento de sus funciones o sobre impedimentos de tipo natural o social que se presenten en desarrollo de su labor.
21. Las demás actividades que sean asignadas de acuerdo a la naturaleza del objeto contractual por parte del supervisor asignado.

Obligaciones generales:

1. Cumplir con el objeto del contrato con plena autonomía y bajo su propia responsabilidad, por lo tanto, no existe ni existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral alguno del CONTRATISTA con el **IMDRI**. **2.** Contar con los elementos necesarios para la debida

derivadas de la celebración del contrato y de la ejecución del mismo, de conformidad con lo establecido en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y sus Decretos Reglamentarios. **5.** Asistir y brindar apoyo en los asuntos que el **IMDRI** requiera referente al cumplimiento del objeto contractual. **6.** Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato le imparta el **IMDRI** para la correcta ejecución del mismo. **7.** Presentar al supervisor un informe mensual de las actividades realizadas en el periodo, junto con sus soportes y anexos en medio magnético (CD). Además, dicho informe debe ser cargado a la plataforma del Secop II conforme a lo dispuesto en los procedimientos administrativos. Una vez finalice el objeto contratado, se entregará al supervisor del contrato, los archivos físicos y magnéticos que se hubieran generado durante la ejecución del contrato. **8**. Presentar oportunamente todos y cada uno de los documentos exigidos, incluido el informe de supervisión, para el trámite de pago mensual. **9**. Guardar la debida confidencialidad sobre la información a la cual tuviera acceso. **10.** Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y entrabamientos que puedan presentarse y en general se obliga a cumplir con lo establecido en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y sus Decretos Reglamentarios. **11**. Realizar los pagos mensuales al sistema de Seguridad Social: Salud, Pensión y Riesgos Laborales, de acuerdo a las bases de cotización establecidas en el artículo 18 de la Ley 1122 de 2007, de conformidad con la Ley 100 de 1993 y sus Decretos Reglamentarios. **12**. Dar cumplimiento a las políticas de seguridad de los archivos de información y el uso adecuado del Internet y del correo electrónico que fije el **IMDRI** en tal sentido. **13**. En el evento que el contratista, requiera el suministro de elementos públicos, puesto de trabajo, u otros bienes, para la ejecución del objeto contractual, y el **IMDRI** se los proporcione, el contratista al terminar el presente contrato, deberá hacer entrega de los bienes al servidor público encargado de las funciones del Almacén, o a la persona que él designe. No obstante, el contratista deberá responder tanto por la conservación y uso adecuado de los mismos, como por su deterioro o pérdida. El reintegro de los bienes por parte del contratista se hará de acuerdo al procedimiento establecido por la Entidad, y deberá anexar al informe final del contrato el certificado de recibo a satisfacción de los bienes o elementos. **14**. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actuando por fuera de la ley que pretendan obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho ilegal. Cuando se presenten tales situaciones el contratista deberá informal tal evento al **IMDRI** y a las autoridades competentes para que ellas adopten las medidas necesarias. El incumplimiento de esta obligación dará lugar a la caducidad del contrato conforme lo establece el artículo 18 de la Ley 80 de 1993. **15.** Recibir inducción por parte de la Dirección Administrativa, Técnica y Financiera sobre aspectos generales de la Entidad. **16.** Apoyar la implementación (Misión, Visión, Política Y Objetivos, Manuales, Procedimientos, Instructivos Y Formatos) de la Entidad, al igual que participar en las demás actividades como inducción, auditorias y otras que se enmarquen en el fortalecimiento del mismo. **17.** El contratista actuará siempre con respeto y cortesía; no podrá crear, distribuir o reenviar mensajes obscenos o que ofendan la dignidad, intimidad y buen nombre del personal y/o contratistas del Instituto o de la población atendida por la Entidad. Así mismo, se compromete a no realizar algún tipo de acoso, difamación, calumnia, con intención de intimidar, insultar o cualquier otra forma de

actividad hostil de violencia física o psicológica en contra del personal y/o contratistas del Instituto o de la población atendida por la Entidad. **18.** Procurar el cuidado integral de su salud y la de los compañeros. **19.** Contar con los elementos básicos para la ejecución de sus funciones (implementación de seguridad para los diferentes trabajos encomendados en cumplimiento del objeto contractual, elementos de bioseguridad, alcohol, tapabocas, entre otros). **20.** Informar al contratante la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales. **21.** Participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por los contratantes, los Comités Paritarios de Seguridad y Salud en el Trabajo o Vigías Ocupacionales o la Administradora de Riesgos Laborales. **22.** Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST. **23.** Cumplir los protocolos de bioseguridad adoptados por el contratante durante el tiempo que permanezca en las instalaciones de la empresa o en lugar de trabajo y en el ejercicio de las labores que se le asignen (uso permanente del tapabocas, lavado de manos al ingreso, cada tres horas y al finalizar la jornada o actividades, distanciamiento físico de 2 metros aproximadamente). **24.** Reportar al contratante cualquier caso de contagio que se llegase a presentar en el lugar de trabajo o su familia, para que se adopten las medidas correspondientes. Presentar informe mensual al supervisor del contrato sobre las actividades realizadas y/o pendientes por tramitar, e incluir soporte de evidencia de cargue de documentos en el SECOP II. **25.** Realizar el cargue de los documentos requeridos en la plataforma del SECOP II, respecto a la información de póliza, estampillas, documento equivalente y/o factura, informes de ejecución con soportes y evidencias de cumplimiento y terminación del contrato. **26.** Asistir con puntualidad a todas las capacitaciones, reuniones y comités citadas por el supervisor del contrato. **27.** Entregar al supervisor los documentos elaborados en cumplimiento de las obligaciones contractuales y archivos a su cargo, organizados, rotulados y almacenados, atendiendo estándares y directrices de gestión documental, sin que ello implique exoneración de la responsabilidad a que haya lugar (Artículo 15 de la Ley 594 de 2000). PARÁGRAFO. El deber de entregar inventario de los documentos de archivo a cargo del contratista, se circunscribe tanto a los documentos físicos en archivos tradicionales, como a los documentos electrónicos que se encuentren en equipos de cómputo, sistemas de información, medios portátiles de almacenamiento y en general en cualquier dispositivo o medio electrónico. **28.** Guardar la debida reserva de los asuntos de los cuales conozca con ocasión al desarrollo contractual. **29.** Realizar oportunamente los pagos al Sistema de Seguridad Social Integral conforme a la Ley 1150 de 2007 Art. 23 y la Ley 789 de 2002 Art. 50 y normas que las modifiquen o complementen. **30.** Cumplir con la Resolución 312 de 2019 expedida por el Ministerio del Trabajo y demás normatividad aplicable relacionada en cumplimiento del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo de la entidad durante el desempeño de las actividades objeto del contrato. **31.** Realizar las demás actividades asignadas por el supervisor del contrato de conformidad con el objeto contractual. **32.** Adoptar las medidas de cuidado de salud y

a. **VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO**: **QUINCE MILLONES DE PESOS M/CTE., ($15.000.000)**

FORMA DE PAGO: El valor del contrato resultante del presente proceso de selección en la modalidad de contratación directa será pagado por el Municipio de Ibagué de la siguiente manera:

1. Un primer pago correspondiente a los días ejecutados contados a partir de la fecha de inicio del contrato
2. **CINCO (05)** mensualidades vencidas de **DOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE ($2.500.000)** cada una
3. Un último pago vencido se cancelará en proporción a los días ejecutados en el mes en que finalice la ejecución del contrato.
   - Los desembolsos se efectuarán dentro de los treinta (30) días siguientes a la presentación de la cuenta, una vez se cuente con el respectivo PAC.
   - El pago estará precedido de la certificación de cumplimiento a satisfacción expedida por el supervisor del contrato
   - previa presentación del informe correspondiente y acreditación del pago de los aportes al sistema de seguridad social en Salud – Pensión y Riesgos Laborales

b. **PLAZO:** El contrato tendrá un plazo de **SEIS MESES (06)**, contados a partir de la suscripción del acta de inicio del mismo, suscrita entre el supervisor y el contratista, previo perfeccionamiento y cumplimiento de requisitos de legalización del contrato.

Con base en lo anterior, debe adjuntar los siguientes documentos:

Con base en lo anterior, debe adjuntar los siguientes documentos:

- Hoja de vida en formato SIGEP
- Pantallazo del SECOP II
- Fotocopia de la cédula de ciudadanía
- Certificado de antecedentes disciplinarios
- Certificado de antecedentes fiscales
- Certificado de antecedentes judiciales
- Certificado de medidas correctivas
- Registro único Tributario actualizado
- Declaracion juramentada sobre ausencia de inhabilidades e incompatibilidades.23
- Fotocopia Legible Tarjeta Profesional (cuando la profesión lo exija)
- Certificado de vigencia de la tarjeta profesional
- Certificacion de afiliacion al sistema de seguridad social (salud y pensión)
- Certificación de cuenta bancaria
- Libreta militar (hombres menores de 50 años)
- Soportes de formación académica
- Soportes de experiencia laboral

IMDRI
Instituto Municipal para el Deporte y la Recreación de Ibagué

Alcaldía Municipal Ibagué

IBAGUÉ VIBRA

- Examen ocupacional de ingreso
- Declaración de bienes y rentas y Registro de conflicto de interes

Cordialmente,

ALEJANDRO ORTIZ ORTIZ
Gerente

LUZ YINNETH VELASQUEZ SANCHEZ
Secretaria General

PROYECTO: ANDRÉS MUÑOZ – CONTRATISTA PROFESIONAL