INDEPORTES
INSTITUTO DEPARTAMENTAL PARA LA RECREACIÓN Y EL DEPORTE DE CUNDINAMARCA

Bogotá D. C., Enero 24 de 2019

Señora:
JOHANNA ANDREA SANDOVAL GOMEZ

REFERENCIA: INVITACION A PRESENTAR PROPUESTA

Cordial saludo,

Me permito informarle que el Instituto Departamental para la Recreación y el Deporte de Cundinamarca, requiere contratar el siguiente objeto: **PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ACOMPAÑAMIENTO Y APOYO TECNICO ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO EN LOS PROCESOS DESARROLLADOS EN EL MARCO DEL PROGRAMA DEL DEPORTE FORMATIVO"** bajo los siguientes parámetros:

VALOR DEL CONTRATO: VEINTIOCHO MILLONES NOVECIENTOS VEINTICUATRO MIL PESOS ($28.924.000.oo) M/CTE.

PLAZO DE EJECUCION: Diez (10) Meses contados a partir de la suscripción del acta de inicio, la cual se realizará una vez cumplidos los requisitos de ejecución del contrato.

ALCANCE DEL OBJETO: El Contratista en cumplimiento del objeto y en atención a su propuesta deberá cumplir con las siguientes obligaciones:

OBLIGACIONES GENERALES:

1. Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del objeto contractual.

2. Cumplir con el objeto contractual.

3. Atender las sugerencias y condiciones establecidas por el supervisor y/o interventor del contrato y todas las observaciones y requerimientos relacionados con el cumplimiento de las obligaciones contractuales.

4. Cargar los informes de ejecución contractual a que haya lugar, en la plataforma virtual Secop II.

5. Responder pecuniariamente por los elementos y bienes muebles de propiedad del Instituto que se le entreguen de manera transitoria, hasta finalizar el contrato. Para tal efecto, suscribirá las actas de recibo y entrega respectivas.

6. Presentar los informes mensuales de ejecución de actividades y al finalizar el plazo de la ejecución del contrato, entregar un informe pormenorizado de las actividades desarrolladas y de los logros obtenidos en la ejecución del contrato, dichos documentos, deberán cargarse a la plataforma virtual Secop II de conformidad con la guía de Gestión Contractual de proveedores de Colombia Compra Eficiente.

7. Devolver todos los elementos que sean suministrados por el Instituto para la ejecución de objeto del contrato, una vez finalizado el mismo, en perfecto estado, salvo el deterioro normal por el uso.

8. El contratista será el único responsable del cumplimiento de sus obligaciones fiscales y tributarias en los términos de Ley.

9. Diligenciar el formato único de hoja de vida formato expedido por el Departamento Administrativo de la Función Pública.

10. Encontrarse afiliado al Sistema de Seguridad Social Integral (Salud, Pensión y Riesgos Laborales) al momento de la suscripción del contrato, de conformidad con las

Calle 26 #51-53 Bogotá D.C.
Sede Administrativa - Torre Beneficencia Piso 5.
Código Postal: 111321 – Teléfono: 749 1205
/CundinamarcaGob @CundinamarcaGob
www.cundinamarca.gov.co

disposiciones legales vigentes y presentar a la entidad de manera mensual los soportes de pago de los aportes respectivos.

11. Responder por la calidad el servicio prestado, de acuerdo a la normatividad aplicable.

12. Mantener informado al Supervisor del contrato de cualquier circunstancia que afecte la debida ejecución del contrato.

13. Contar con el examen médico ocupacional de ingreso, (expedido por médico especialista en Salud Ocupacional) conforme lo establecido en el Art. 18 decreto 723 de 2013.

14. Para efectos de liquidación del contrato si hubiere lugar a ello, se deberá contar con el paz y salvo de documentación expedida por el funcionario/contratista competente de la administración documental del archivo general del Instituto.

15. Las demás que se deriven de la naturaleza del contrato y que garanticen su cabal y oportuna ejecución.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1. Apoyar administrativa, técnica y operativamente la ejecución de las políticas generales, que la Subgerencia Técnica desarrolla en el marco del proyecto "Programa Deporte Formativo en el Departamento de Cundinamarca" en lo relacionado con Escuelas de Formación Deportiva, Centro de Iniciación Deportiva, Centro de Educación Física y Polos de Desarrollo Deportivo.

2. Apoyar en la recepción, análisis y trámite de la documentación requerida para la suscripción de Convenios Interadministrativos presentada por los Municipios del Departamento de Cundinamarca, en el marco de las convocatorias que Indeportes implemente para tal fin.

3. Apoyar en la sistematización, tabulación y consolidación de toda la información que se genere como resultado de los **FESTIVALES DE ESCUELAS DE FORMACION DEPORTIVA** desarrollados por los Monitores y Municipios; así como también la información que se genere como producto de la realización de los demás eventos, actividades deportivas y recreativas implementados en el marco del Programa del Deporte Formativo, según los formatos definidos por la Coordinación del Programa y avalados por el Área de Planeación de Indeportes Cundinamarca.

4. Apoyar a la Coordinación del Programa en el proceso de sistematización de los informes requeridos por las diferentes áreas de Indeportes Cundinamarca, de manera periódica y que permitan manejar una información objetiva y oportuna, relacionada con las Metas del Plan de Desarrollo **"UNIDOS PODEMOS MÁS"** y que están a cargo del Programa.

5. Entregar a la Coordinación del Programa una Planeación Mensual, que refleje claramente las actividades a desarrollar durante la respectiva semana, debidamente articulada con las obligaciones establecidas en su respectivo contrato.

6. Apoyar técnica, administrativa y logísticamente el proceso de revisión de documentación y formalización de los Contratos de Prestación de Servicios de los Monitores y Profesores de las Escuelas de Formación Deportiva, contratados directamente por Indeportes Cundinamarca o a través de Convenios con los Municipios de Cundinamarca.

7. Apoyar técnica, administrativa y logísticamente el proceso de supervisión y liquidación de Contratos y Convenios según corresponda y que están a cargo de la Coordinación del Programa del Deporte Formativo.

8. Apoyar desde el punto de vista técnico administrativo y logístico el proceso de entrega revisión y trámite de los informes periódicos presentados por los contratistas a cargo de la Coordinación del Programa a fin de garantizar el pago oportuno de cada uno de los contratistas.

Calle 26 #51-53 Bogotá D.C.
Sede Administrativa - Torre Beneficencia Piso 5.
Código Postal: 111321 – Teléfono: 749 1205
/CundinamarcaGob @CundinamarcaGob
www.cundinamarca.gov.co

12

9. Apoyar el proceso de elaboración y administración de la Base de Datos de los Contratos y Convenios suscritos por **INDEPORTES CUNDINAMARCA** y que están a cargo de la Coordinación del Programa y mantenerla actualizada en los medios disponibles con los que se cuentan para tal fin.

10. Realizar visitas técnicas y de campo según programación de la Coordinación del Programa a fin de apoyar en el seguimiento, control y evaluación de los procesos que se ejecutan en los Municipios de Cundinamarca, en el marco del Programa del Deporte Formativo, presentando por cada visita un informe según los formatos definidos por la Coordinación del Programa.

11. Dar cumplimiento a las obligaciones con el Sistema de Seguridad Social en Salud y Pensiones y presentar los documentos respectivos que así lo acredite, conforme a lo establecido en el decreto 1703 de 2002, la ley 789 de 2002, ley 828 de 2003 y demás que las adicionen, completamente o modifiquen.

12. Apoyar técnica, administrativa y logísticamente los demás programas y proyectos de la Subgerencia Técnica Deportiva en los casos que esta lo requiera.

13. Las demás que se deriven de la naturaleza del contrato.

La persona a vincular debe cumplir con el siguiente perfil:

Estudios:	PROFESIONAL EN ÁREAS AFINES A LA EDUCACIÓN FÍSICA LA RECREACIÓN Y EL DEPORTE
Experiencia:	UN (1) AÑO DE EXPERIENCIA GENERAL

Por lo anterior y teniendo en claro sus calidades académicas y de experiencia, lo invitamos para que presente propuesta acompañada de su hoja de vida, con los soportes correspondientes.

Le agradezco, si es de su interés, confirmar su aceptación en un término no mayor a 2 días hábiles y allegar la documentación requerida.

Atentamente,

NESTOR JULIO GONZALEZ INFANTE
GERENTE GENERAL

Victor B
Elaboro: Victor Buitrago
Apoyo Deporte Formativo