



Señor ✓  
**ERWIN LEONARDO CARRILLO VARGAS**  
**CALLE 3A SUR N.8-59 TORRE 6 APTO 104**  
**SOPÓ**

**ASUNTO:** Invitación a proponer

La Alcaldía de Sopo Cundinamarca, se encuentra interesada en celebrar un contrato para PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO ENTRENADOR DE SELECCIÓN DE LA ESCUELA DE BALONCESTO EN LAS CATEGORÍAS BENJAMIN DESARROLLO, PASARELA FEMENINO E INFANTIL FEMENINO A CARGO DE LA SECRETARIA DE DEPORTES DE SOPÓ, 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 DE APOYO A LA GESTIÓN COMO ENTRENADOR DE SELECCIÓN DE LA ESCUELA DE BALONCESTO EN LAS CATEGORÍAS BENJAMIN DESARROLLO, PASARELA FEMENINO E INFANTIL FEMENINO A CARGO DE LA SECRETARIA DE DEPORTES DE SOPÓ. ✓

**2. PRESUPUESTO OFICIAL ESTIMADO:**

El presupuesto oficial estimado es de SIETE MILLONES OCHOCIENTOS CUARENTA MIL OCHOCIENTOS PESOS MONEDA CORRIENTE (\$7.840.800) 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 ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA:**

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

- 1) Realizar la entrega puntual del plan de Sesiones y plan de entrenamiento mensual; de acuerdo a los formatos establecidos.
- 2) Desarrollar 4 sesiones semanales de acuerdo con las actividades programadas en el plan de entrenamiento.



Nº. SC-CER313325



TR-66-2019061907

- 3) Ejecutar los planes de entrenamiento programados de acuerdo al grupo y a los objetivos proyectados durante el año, con el fin de contribuir al mejoramiento deportivo del deportista. ✓
- 4) Hacer uso del aplicativo móvil y app para el registro, planeación, seguimiento y control de las actividades programadas en su plan de entrenamiento. ✓
- 5) Asistir a las reuniones mensuales, de área, asesorías de Metodología y socialización de resultados, valoraciones y controles Multidisciplinarios, como la reunión de fin de mes, las cuales serán informadas al correo electrónico, suministrado por el contratista. ✓
- 6) Desarrollar las tareas y actividades correspondientes a su disciplina deportiva, haciendo uso de los formatos entregados por la coordinación, identificando y estableciendo un índice porcentual de ejecución mes a mes. ✓
- 7) Brindar acompañamiento en el desarrollo de las reuniones, eventos y actividades programadas por la Secretaria de Deportes a los cuales sea convocado. ✓
- 8) Asistir a los eventos organizados por la secretaria de Deportes y la administración municipal a los cuales sea convocado, con sujeción al cronograma que se establezca por la entidad contratante el cual le notificara por los medios utilizados por la secretaria. ✓
- 9) Presentar solicitud de salidas deportivas de acuerdo a los lineamientos de la Secretaria de Deportes de Sopó carta de solicitud de apoyo, lista de participantes con nombres apellidos y documento de identidad, convocatoria y/o invitación al evento y permiso de los padres, Formato pronóstico (15) días antes. ✓
- 10) Entregar informe en formato pre y pos competencia, registros fotográficos y certificados de participación, tres (3) días hábiles después del evento o competencia, si hubiere el caso. ✓
- 11) Dirigir y acompañar de forma presencial a los deportistas en las diferentes salidas deportivas autorizadas por la Secretaria de Deportes; reportando cualquier anomalía de manera inmediata al supervisor del contrato. ✓
- 12) Realizar reunión con los padres, acudientes o usuarios (en el caso de mayores de edad) semestralmente, manteniendo una comunicación permanente en la escuela de formación deportiva, en pro del bienestar integral de los deportistas, de la cual deberá allegar copia de la respectiva acta y asistencia de los padres o usuarios (en el caso de mayores de edad) haciendo simultáneamente la invitación a la coordinación responsable para el respectivo acompañamiento. ✓
- 13) Mantener conversación constante y coordinada con el secretario de deportes, Metodólogo, coordinadores y diferentes entrenadores de las escuelas deportivas con el fin de llegar a la meta de un alto reconocimiento del municipio de Sopó en materia deportiva. ✓
- 14) Mantener los índices de cobertura para cada uno de los grupos a su cargo, el cual corresponde a 15 deportistas en deportes individuales y 20 deportistas en deportes de conjunto. ✓
- 15) Hacer buen uso y manejo de los materiales deportivos entregados al inicio del contrato y retornarlos a la terminación del contrato en buen estado en la Secretaria de Deportes del municipio de Sopó. ✓

5. PLAZO DEL CONTRATO: El plazo para la ejecución del objeto de la presente invitación será de 4 MESES, 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 Sopó cancelará al contratista el valor del presente contrato realizando 4 pagos mensuales por un valor de UN MILLÓN NOVECIENTOS SESENTA MIL DOSCIENTOS PESOS M/CTE. (\$ 1.960.200) ✓

En todo caso el Municipio pagará al contratista el valor correspondiente al Número total de servicios requeridos y efectivamente ejecutados.

PARÁGRAFO: Para realizar los respectivos pagos, el supervisor del contrato, deberá certificar y emitir acta de cumplimiento y recibido a satisfacción del objeto contratado, previa aprobación del informe que al respecto presente el CONTRATISTA y verificación del cumplimiento de la obligación al sistema de seguridad en salud y pensiones. De igual forma deberá realizar la publicación en el SECOP2 y deberá ser aprobado por el supervisor del contrato

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 registrará 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: Cristian Mauricio Gonzalez Pinto  
Revisó: