Manizales, Enero 2023.

Señor

CLAUDIA LORENA CIFUENTES MARIN
Ciudad

ASUNTO: Invitación a presentar Propuesta.

De la manera más atenta, me permito invitarlo a presentar una propuesta, para el proceso de contratación, que tiene por objeto: **"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA REALIZAR EL APOYO A LA OFICINA DE ESCENARIOS DEPORTIVOS EN PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y CONTROL DE LOS ESCENARIOS PERTENECIENTES AL MUNICIPIO DE MANIZALES".**

En el desarrollo del objeto contractual, tendrá las siguientes obligaciones:

ACTIVIDADES DEL CONTRATISTA

1. Apoyar a la oficina de escenarios deportivos en la programación, coordinación y control de todos los escenarios deportivos que son parte del Municipio de Manizales.

2. Acompañar en el desarrollo de actividades a la unidad de Deportes (programas y proyectos en promoción de la salud, deporte, recreación, actividad física, desarrollo comunitario y otras que intervengan en el beneficio de la comunidad) dando cumplimiento a las Actividades y metas avaladas por la Secretaria del Deporte como entidad ordenadora del gasto.

3. Hacer el seguimiento, control y revisión de todos los escenarios deportivos para velar por el estado físico de cada uno de ellos, con el fin de realizar un cronograma de intervenciones para aquellos que requieran del grupo de mantenimiento de la secretaria del Deporte.

4. Velar por el correcto y adecuado uso de los escenarios deportivos pertenecientes al Municipio de Manizales.

5. Realizar la planeación y coordinación de los préstamos de los escenarios deportivos para la ejecución de actividades o programas para el disfrute del tiempo libre de los deportistas o la comunidad en general.

6. Presentar el pago de seguridad social acorde con la normatividad vigente, esta obligación es indispensable para recibir el pago de la cuota pactada, dicho pago debe realizarse dentro de los primeros cinco días de cada mes.

7. Realizar el acompañamiento de las actividades deportivas de carácter nacional e internacional que ejecute la Secretria del deporte en los diferentes escenarios del Municipio de Manizales

8. Apoyar en la convocatoria, planeación y programación de todas las acciones a ejecutar en los escenarios deportivos para velar por los mantenimientos y la conservación de los mismos.

9. Planear y disponer de estrategias de excelente interlocución ente la Administración Municipal, los deportistas y la comunidad en general.

10. Desempeñar las demás actividades que de acuerdo a su competencia, calidades y cualidades sean acordadas con el secretario de despacho y el supervisor de la Secretaria del Deporte.

11. Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato se le impartan por parte del supervisor del contrato siempre que las mismas estén directamente relacionadas con el objeto y sean necesarias para el cabal cumplimiento del mismo por parte del contratista.

12. Presentar un informe mensual descriptivo del programa donde se evidencie el cumplimiento de las actividades.

2. ACTIVIDADES GENERALES DEL CONTRATISTA.

OBLIGACIONES GENERALES.

1. Rendir informe mensual dentro de los 5 días calendarios siguientes al vencimiento del periodo de las actividades propias del contrato descrito en el alcance y/o concertados con el supervisor, de conformidad con el cronograma, sin perjuicio de que sea o no para el trámite de la cuenta.

2. Realizar de forma oportuna los pagos al Sistema General de Seguridad Social Integral (Salud, Pensión y ARL) de conformidad con la normativa regulatoria vigente, así como entregar al supervisor del contrato de manera inmediata, la constancia de pago mediante la planilla única detallada, a fin de verificar el pago.

3. Cumplir a cabalidad con las obligaciones contenidas en los artículos: 2.2.4.2.2.16. y 2.2.4.2.2.18. del Decreto 1072 de 2015, el cual reglamenta la afiliación al SGRL y demás normas que regulan la materia, en especial la práctica del examen médico pre-ocupacional y allegar el respectivo certificado.

4. Entregar el archivo digital y físico en el informe final de actividades, requisito necesario para obtener la paz y salvo documental.

5. Archivar la información que se genere con ocasión a la ejecución del contrato, de acuerdo a la Ley 594/00 y a las tablas de retención documental.

6. Mantener actualizada la hoja de vida y declaración de bienes y rentas (anual) en el Sistema de Información y Gestión del empleo público -SIGEP.

7. Cumplir con todas las obligaciones inherentes relacionadas con los procesos de mantenimiento y mejoramiento continuo de los sistemas de gestión y control que adelanta el Municipio de Manizales.

8. Asistir y certificarse en la capacitación sobre inducción al Sistema de Gestión de seguridad y salud en el trabajo, que programe la dirección de Talento Humano en cumplimiento del artículo 2.2.4.6.11 del Decreto Único Reglamentario 1072 de 2015.

9. Cumplir a cabalidad con el objeto del contrato de acuerdo con las directrices que imparta la entidad, a través del ordenador del gasto y del Supervisor designado.

10. Ejecutar las acciones y actividades con calidad, oportunidad, dentro de la autonomía contractual que le corresponda y atender y asesorar a los usuarios (internos y externos) de manera cordial, respetuosa y diligente, para valorar con calidad y consideración sus necesidades y tramitar las soluciones correspondientes y la elaboración de informes cuando sean requeridos.

11. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas del contrato, evitando dilaciones y en trabamientos.

12. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de hacer u omitir algún hecho.

13. Informar oportunamente al Municipio sobre eventualidad que pueda surgir y que implique retraso en el desarrollo del contrato.

14. Dar aplicación al artículo 50 de la Ley 2195 del 2022, cuando le sea atribuible.

TIPO DE CONTRATO: Contrato de prestación de servicios profesionales.

PLAZO: Desde la suscripción del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento, legalización y ejecución y hasta el 30 de septiembre de 2023.

LUGAR DE EJECUCIÓN: Municipio de Manizales.

Para el proceso de contratación se cuenta con un presupuesto de **VEINTISÉIS MILLONES DOSCIENTOS NOVENTA Y DOS MIL CUATROCIENTOS VEINTICUATRO PESOS M/CTE ($26.292.424).** =), mensual de **($3.193.411).**

Cordialmente,

LADY YANERY HINCAPIE ROZO
Secretaria de Despacho
Secretaría del Deporte