Señor:
WILLIAM ANDREY MARTINEZ MARTINEZ
Dirección: SOPO
Ciudad:

**ASUNTO:** Invitación a proponer.

La Alcaldía Municipal de Sopó, se encuentra interesada en celebrar un contrato para "PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO ENTRENADOR DE ESPECIALIZACION DEPORTIVA DE LA ESCUELA DE VOLEIBOL ARENA 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 ESPECIALIZACION DEPORTIVA DE LA ESCUELA DE VOLEIBOL ARENA DE LA SECRETARIA DE DEPORTES DE SOPÓ..

**2. PRESUPUESTO OFICIAL ESTIMADO**
El presupuesto oficial estimado es de SIETE MILLONES DOSCIENTOS TREINTA Y SIETE MIL OCHOCIENTOS VEINTICUATRO PESOS ( $ 7.237.824,00 Mcte).

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 soporte 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. Certificado de Declaración sobre no existencia de inhabilidades e incompatibilidades.
10. Certificado médico ocupacional.
11. Certificado de antecedentes judiciales vigente, expedido a través de la autoridad competente.
12. Certificado del Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC.
13. Certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación.
14. Certificado de antecedentes fiscales expedido por la Contraloría General de la República.
15. Certificado de la cuenta bancaria.

**4. OBLIGACIONES DEL ESPECÍFICAS 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 3 sesiones semanales con una intensidad de acuerdo con las actividades establecidas en los programas pedagógicos de entrenamiento para cada una de las categorías asignadas.



CGonzalez

3. Ejecutar los programas pedagógicos de entrenamiento programados de acuerdo al grupo y a los objetivos proyectados durante el año, con el fin de contribuir al mejoramiento de la disciplina deportiva a cargo.
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 y categorías asignadas, haciendo uso de los formatos entregados por la coordinación de escuelas de formación deportiva, identificando y estableciendo un índice porcentual de ejecución mes a mes.
7. Asistir y brindar acompañamiento en el desarrollo de las reuniones, eventos y actividades programadas por la administración y la Secretaria de Deportes a los cuales sea convocado, con sujeción al cronograma que se establezca por la entidad contratante el cual le notificará por los medios utilizados por la secretaria.
8. 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 pronostico (15) días antes.
9. Entregar informe en formato pre y post competencia, registros fotográficos y certificados de participación, tres (3) días hábiles después del evento o competencia, si hubiere el caso
10. Dirigir y acompañar a los deportistas en las diferentes salidas deportivas autorizadas por la Secretaria de Deportes; reportando de manera inmediata al supervisor del contrato cualquier anomalía y/o situación que se presente.
11. 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.
12. 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 de prestación de servicio.

**6. FORMA DE PAGO:** La Alcaldía Municipal de Sopó cancelará al contratista el valor del presente contrato realizando cuatro (04) pagos mensuales por un valor de UN MILLON OCHOCIENTOS NUEVE MIL CUATROCIENTOS CINCUENTA Y SEIS PESOS PESOS MONEDA CORRIENTE ($1.809.456) M/CTE.

| NÚMERO DE PAGO | MES | VALOR |
|---|---|---|
| 1 | Febrero | 1.809.456,00 |
| 2 | Marzo | 1.809.456,00 |
| 3 | Abril | 1.809.456,00 |
| 4 | Mayo | 1.809.456,00 |
| | **TOTAL** | **7.237.824,00** |

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 regirá por la Ley 80 de 1993.

**8. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO:** El lugar de ejecución del contrato será la Alcaldía Municipal de Sopó o donde por la naturaleza del contrato se requiera.



CGonzalez

**OSCAR ALEJANDRO BELLO BELTRÁN**
SECRETARIO DE DESPACHO
SECRETARÍA DE DEPORTES



CGonzalez