

Ubaté, Enero 2023

Doctor:

JAIME TORRES SUAREZ.

Alcalde Villa de San Diego Ubaté Cundinamarca

ASUNTO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA COORDINAR LAS ESCUELAS DE FORMACION DEPORTIVA Y LOS DIFERENTES EVENTOS ESTABLECIDOS EN EL CRONOGRAMA DEPORTIVO DE LA SECRETARÍA PARA LA VIGENCIA FISCAL 2023.

Respetado Alcalde.

De acuerdo con la solicitud de oferta me permito presentar la misma la cual se encuentra relacionada con el objeto y obligaciones contractuales requeridas por la entidad en los siguientes términos cuyo objeto PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA COORDINAR LAS ESCUELAS DE FORMACION DEPORTIVA Y LOS DIFERENTES EVENTOS ESTABLECIDOS EN EL CRONOGRAMA DEPORTIVO DE LA SECRETARÍA PARA LA VIGENCIA FISCAL 2023. Con el fin de dar cumplimiento al objeto contractual mencionado anteriormente me comprometo a dar cabal cumplimiento a las siguientes obligaciones:

OBLIGACIONES GENERALES

1. Colaborar con el Municipio para que el objeto del contrato se cumpla y ofrezca las mejores condiciones de calidad.
2. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando todo tipo de dilaciones o en trabamientos que pudieren presentarse.
3. Garantizar el cumplimiento del presente contrato y responder por ello.
4. Cumplir todas las obligaciones que se deriven del presente contrato.
5. Avisar oportunamente al municipio de las situaciones previsibles que puedan afectar el equilibrio financiero del contrato.
6. Ejecutar idónea y oportunamente el objeto contratado.
7. Estar afiliado a seguridad social en salud, pensión y ARL para lo cual deberá cotizar sobre el ingreso base de cotización que corresponda al 40% del valor Mensualizado del contrato y los pagos los deberá efectuar sus aportes en las fechas que se indican el artículo primero del decreto 923 de 2017, por el cual se modifica el Artículo 3.2.2.1. Plazos para la autoliquidación y el pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y Aportes Para fiscales del Decreto 780 de 2016.
8. Las demás que por ley o por la naturaleza del contrato se entiendan de pleno incorporadas al mismo.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS

1. Coordinar y garantizar el cumplimiento de los procesos técnicos y administrativos de la secretaria de recreación y deportes en los programas y proyectos institucionales, participando activamente en las reuniones convocadas por la entidad, presentando los informes y actas requeridas.
2. Servir de articulador de la gestión entre la secretaria de recreación y deportes y las escuelas de formación deportivas del municipio de Ubaté evaluando las necesidades deportivas de cada uno de los deportistas y asesorando el cronograma de competencias deportivas.
3. Diseñar y presentar un plan pedagógico y técnico o programa por nivel y deporte, bajo los siguientes parámetros; presentación, introducción, objetivos generales y específicos, evaluación motriz y técnica, contenidos por nivel y por deporte (objetivos generales y específicos, unidades temáticas, metodología, cronograma, logros e instrumentos de seguimiento).
4. Cumplir con el cronograma de actividades de acuerdo a lo establecido por el supervisor del contrato
5. Llevar un registro diario de actividades de acuerdo al plan metodológico de actividades propuesto, Para las escuelas de formación deportivas.
6. Presentar un cronograma mensual de actividades a desarrollar con escuelas de formación y eventos deportivos
7. Presentar los informes mensuales de apoyo en la gestión y desarrollo de actividades. Al finalizar el plazo de la ejecución del contrato entregar un informe pomenorizado de las actividades desarrolladas y un informe detallado de la ejecución.
8. Garantizar un proceso lógico de desarrollo en las escuelas de formación deportiva y programas metodológicos, aplicar los test de acuerdo a la edad cronológica de los participantes, desarrollo motriz y temático pedagógico, teniendo en cuenta los tres niveles de desarrollo; iniciación, fundamentación deportiva y perfeccionamiento técnico.
9. Apoyar de manera logística y operativa las actividades y eventos que desarrolle la secretaria de recreación y deportes.
10. Coordinar los procesos técnicos y administrativos de los proyectos Institucionales relacionados con el fortalecimiento de los Juegos Supérate Intercolegiados, en las diferentes fases establecidas en la carta fundamental, juegos comunales, actividad física, deporte social comunitario, deporte formativo, deportes de altos logros y los programas de orden regional y nacional, así mismo acompañar las actividades y eventos deportivos y recreativos, programadas por Unidad Administrativa Especial de la Juventud, el Deporte y la Recreación.
11. El contratista se obliga a desarrollar las actividades intuitu persona, es decir no podrá nombrar reemplazos, la única persona responsable de las clases es el contratista.
12. Cumplir y hacer cumplir las normas y protocolos de bioseguridad frente a la situación de riesgo Covid -19.
13. Las demás que surjan durante la ejecución del contrato.

OBLIGACIONES GENERALES SG-SST.

Decreto 1072 de 2015. ARTÍCULO 2.2.4.6.10. Responsabilidades de los trabajadores. Los trabajadores, de conformidad con la normatividad vigente tendrán entre otras, las siguientes responsabilidades:

1. El Personal debe contar con exámenes de ingreso en los contratos de prestación de servicios, exigible en las obligaciones del contrato.
2. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad.
3. Informar oportunamente al supervisor acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.

OBLIGACIONES GENERALES REQUISITOS AMBIENTALES

La alcaldía municipal de Ubaté en su compromiso con el medio ambiente se encuentra certificado por ICONTEC en la norma ISO 14001:2015, por tanto, para dar cumplimiento a lo estipulado en la normativa se adquieren unos compromisos desde la parte administrativa y del talento humano

1. Ceñirse a las solicitudes del Sistema de Gestión Ambiental Seguridad de la alcaldía de la Villa de San Diego de Ubaté en caso de ser requeridos

VEINTIOCHO MILLONES TRESCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE. (\$ 28.350.000) Los pagos realizados al contratista seleccionado se harán de la siguiente forma: mediante **DIEZ (10)** mensualidades vencidas cada una por la suma de **DOS MILLONES OCHOCIENTOS TREINTA Y CINCO MIL PESOS M/CTE (\$2.835.000)**. Cada pago se efectuará previa presentación de cuenta de cobro o factura, informe de ejecución del contratista, acta de recibo a satisfacción por parte del supervisor del contrato.

Adicionalmente con los documentos soportes que se mencionan a continuación:

Diligenciamiento formato único de HV función pública (únicamente para contratos de prestación de servicios).
Diligenciamiento formato único de HV función pública (SIGEP) únicamente para contratos de prestación de servicios)
Diligenciamiento formato declaración de bienes y rentas función pública (SIGEP) únicamente para contratos de prestación de servicios.
Antecedentes disciplinarios
Antecedentes penales
certificado de medidas correctivas
Antecedentes fiscales
Fotocopia de la cédula de ciudadanía
Fotocopia Libreta Militar si es hombre menor de 50 años.
Fotocopia Tarjeta Profesional cuando se requiera.
Fotocopia de los títulos necesarios para acreditar la idoneidad (Bachiller, Técnico, Tecnólogo, Profesional, Especialización, Maestría, etc. según sea el caso).
Documentos soportes de la experiencia
Fotocopia Examen de Salud Ocupacional parágrafo 3 artículo 2 Ley 1562 de 2012. (Vigencia menor de tres (03) años).
Registro Único Tributario (RUT). Las actividades registradas deben ser acordes con el Objeto del contrato, Actualizado según ultima resolución DIAN.
Para personas jurídicas anexar certificado de existencia y representación legal. Vigencia Máxima 30 días.
certificación bancaria
Parafiscales Supervisor debe verificar que se encuentre afiliado en calidad de cotizante, en salud y pensión, mínimo 40% del valor mensualizado del contrato. (Anexar planilla y soporte de pago). Para personas jurídicas adicionalmente anexar certificación de que la empresa se encontrar al día en los pagos relativos a la seguridad social y parafiscales, suscrita por el representante legal o revisor fiscal si se requiere.
Paz y salvo por todo concepto expedido por la secretaria de hacienda y tesorería del Municipio

CORDIALMENTE:



WILLIAM FERNANDO SANTANA SANTANA
C.C. 1.076.646.164

Manifiesto lo siguiente:

1. No me encuentro incurso en ninguna causal de inhabilidad e incompatibilidad legal o constitucional que me impida contratar con el municipio.
2. Soy una persona idónea para desarrollar el objeto del contrato.
3. Conozco los estudios de oportunidad y conveniencia y me considero capacitado para desarrollar el objeto del mismo.
4. Estoy dispuesta a suscribir contrato de prestación de servicios a cumplir a cabalidad el objeto del mismo, al igual que con las obligaciones que de la suscripción del contrato se derivan y a legalizar los documentos y pólizas de garantía en los términos establecidos por el contrato.
5. Estoy dispuesto a cumplir con los pagos de seguridad social integral y parafiscal, incluyen la afiliación a riesgos laborales de conformidad con el decreto 0723 de abril del 2013. A estar afiliado a la seguridad social en salud pensión y ARL, para la cual cotizare sobre ingreso base de cotización que corresponde al 40% del valor mensual del contrato y los pagos de los aportes los indicare a las fechas que se indican en el ART 4 "plazos para la autoliquidación y el pago de los aportes a los subsistemas de la protección social parra trabajadores independientes", establecidas en el Decreto 160 de 2007.
6. Manifiesto que mi domicilio es en el municipio de la Villa de San Diego de Ubaté, Cundinamarca; el lugar de residencia o entrega de correspondencia es en la siguiente, Calle 12 N° 9-113 Ubaté número de contacto es 3103125262 y el correo electrónico es willisantana1820@hotmail.com con el fin de surtir las notificaciones, cualquier cambio me comprometo a informar a la entidad.



WILLIAM FERNANDO SANTANA SANTANA
C.C. 1.076.646.164