INVITACIÓN AL POSIBLE CONTRATISTA

Zipaquirá, 23 de enero de 2025.

Señor (a)
MARTHA CONSUELO RODRIGUEZ CHOLO
Dirección:
Teléfono:

Ref. **INVITACIÓN A CONTRATAR- CONTRATACIÓN DIRECTA.**

Cordial saludo,

De manera atenta, me permito informarle que el **Instituto Municipal De Cultura, Recreación Y Deporte De Zipaquirá** está interesada en la celebración de un contrato de prestación de servicios profesionales y/o apoyo a la gestión con las siguientes características:

Objeto	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LAS ACTIVIDADES DE MUSICALIZACIÓN DENTRO DEL PROGRAMA ZIPACTIVATE Y EL DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD FÍSICA Y LA RECREACIÓN; Y DEMAS EVENTOS A CARGO DEL IMCRDZ**
Obligaciones específicas	1) Apoyar y conformar Mínimo 5 grupos con las Personas que acceden a servicios de actividad física, musicalización y nuevas tendencias. regulares (intervenidos como mínimo dos veces por semana cada grupo en sesiones de una hora con un mínimo de 20 personas cada uno) en el ámbito comunitario priorizando las personas entre 29– 59 años. 2) Apoyar en la conformación de 1 grupo para participar en actividades musicalizadas a nivel municipal, departamental y nacional, realizando por lo menos una sesión mensual de una hora, con un mínimo de 50 personas, perteneciente al ámbito comunitario. 3). Apoyar en el Registro mensual de toda la información de los usuarios de los grupos regulares y no regulares que permita evidenciar el número de personas participantes en los eventos. 4) Apoyar en la Organización de un evento masivo mensual donde se evidencie la articulación con otras comunas y que busque la participación de todos los grupos poblacionales con un mínimo de 120 personas. 5) Apoyar en la elaboración y presentar la planeación correspondiente al siguiente mes de las actividades al supervisor del contrato en los formatos establecidos en el SGC. 6) A la finalización de la ejecución del Contrato apoyar en la presentación al supervisor y/o coordinador del programa de actividad física informe General consolidando con evidencia lo realizado. 7) Abstenerse del uso del celular dentro de los horarios en los cuales se desarrollan clases, actividades y eventos del IMCRDZ. 9) Planificar, organizar, coordinar, evaluar y entregar informe detallado cuando el supervisor lo solicite de cada uno de las actividades, clase y/u eventos realizados bajo su dirección. 10) Apoyar la presentación al Instituto, a través del supervisor del presente contrato, a más tardar dentro de los TRES (3) días hábiles siguientes a la fecha de cada corte, el respectivo informe mensual de Actividades, junto con sus respectivos soportes documentales.

	11) Apoyar en la realización de medición de la satisfacción de los eventos realizados por el instituto, tabulando y presentando los resultados obtenidos en dicho evento. 12) Apoyar en Asignar espacios y horarios con antelación para el desarrollo de los eventos y/o actividades 13) Apoyar en concertar reuniones con los formadores, Rectores y presidentes de Juntas de Acción Comunal para socializar los eventos en actividad física musicalizada 14) Apoyar en el mantener contacto directo con los Rectores, coordinadores y presidentes de JAC. Asignando programas, disciplinas y horarios, previamente concertados entre las partes dejado mediante un acta que se presentará al supervisor del contrato; 15) Apoyar en la elaboración y hacer entrega de las actas de compromiso con cada una de las instituciones a las cuales se realiza el evento. 16) Apoyar en la presentación de las solicitudes de apoyo a participaciones y/o eventos con una antelación de 20 días calendario, de acuerdo a los procedimientos establecidos por la entidad. 17) De ser aprobada la participación por el IMCRDZ, el formador o entrenador deberá hacer entrega al supervisor del contrato los consentimientos informados, donde se evidencie la autorización de la participación. 18) Responder por la integridad, comportamiento y disciplina de los usuarios durante las salidas y/o participaciones, proyectando la buena imagen del municipio y de la Entidad. 19) Apoyar en la presentación del informe de los resultados obtenidos en salidas y/o participaciones al supervisor del contrato y al área de prensa, dentro del día hábil siguiente a la finalización de la misma 20). Asistir mínimo a dos eventos mensuales programados por el IMCRDZ apoyando su organización y ejecución, como participar activamente en reuniones, capacitaciones y programas que desarrolle IMCRDZ.
Presupuesto oficial	NUEVE MILLONES QUINIENTOS CINCUENTA Y UN MIL QUINIENTOS OCHENTA PESOS M/TCE ($9.551.580)
Plazo de ejecución estimado	CUATRO MESES (4) MESES calendario
Documentos requeridos	LOS INDICADOS EN LA INVITACIÓN

Inhabilidades e incompatibilidades. Para poder presentar propuesta, se requiere de la inexistencia de inhabilidades e incompatibilidades de orden constitucional o legal, especialmente las establecidas en el Estatuto General de Contratación. Para este efecto deberá manifestar por escrito, bajo la gravedad del juramento, no encontrarse incurso en ninguna de aquellas; la entidad lo aceptará bajo el principio de la buena fe.

DOCUMENTOS A LA PROPUESTA

La propuesta se integrará con los documentos que se relacionan a continuación y siguiendo la estructura que se indica, para facilidad tanto de su elaboración para los proponentes, como de su evaluación. Debe además contar con un índice, que relacione los documentos y la página que lo contiene.

DOCUMENTOS

1. Propuesta Debidamente Firmada
2. Fotocopia De La Cédula De Ciudadanía
3. Existencia Y Representación Legal (Si Hay Lugar)
4. Hoja De Vida Formato Único (Natural/Juridica) Sigep Ii
5. Publicación Proactiva Declaración De Bienes Y Rentas Y Registro De Conflictos De Interésfunción Pública
6. Certificado Antecedentes Disciplinarios
7. Pantallazo Url Secop Ii. Registro.
8. Certificado De Antecedentes Fiscales
9. Certificado Antecedentes Judiciales
10. Certificado De Sistema Registro Nacional De Medidas Correctivas Rnmc
11. Soporte De Los Aportes Al Sistema General De Seguridad Social (Salud Y Pensión)
12. Certificado De Consulta De Inhabilidades Por Delitos Sexuales (Si Aplica)
13. Certificado Del Registro De Deudores Alimentarios Morosos- Redam
14. Soportes De Estudios (Diploma Y/O Acta De Grado)
15. Fotocopia De La Tarjeta Profesional (Si Aplica)
16. Certificado De Antecedentes De La Profesión Y Vigencia De Tarjeta Profesional
17. Certificaciones De Experiencia Requerida
18. Rut
19. Certificación De Inhabilidades E Incompatibilidades
20. Fotocopia De La Libreta Militar (Hombres Menores De 50 Años)
21. Certificado Cuenta Bancaria
22. Certificado Médico Salud Ocupacional No Mayor A Tres Años.

Si se encuentra interesado, sírvase manifestarlo por escrito y remitir la documentación a que aluden la presente invitación a WALTHER ENRIQUE CRUZ MUÑOZ

Agradezco su amable atención,



_____
CARLOS ALBERTO POVEDA GOMEZ
GERENTE GENERAL IMCRDZ.