INVITACIÓN AL POSIBLE CONTRATISTA

Zipaquirá, 26 de febrero de 2025.

Señor (a)
JHON JAIRO CHAVEZ SALAS
Dirección: ZIPAQUIRA
Teléfono: 3203388723

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 PROFESIONALES PARA LA PROMOCIÓN Y EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES EN EL PROGRAMA ZIPAQUIRÁ POTENCIA DEPORTIVA EN LA DISCIPLINA DEPORTIVA DE FÚTBOL SALA Y DEMAS EVENTOS DESARROLLADOS POR EL IMCRDZ.**
Obligaciones específicas	1. Elaborar El Plan De Trabajo General De La Escuela De Formación Deportiva, Que Especifique Las Actividades A Desarrollar Mensualmente Acorde A Los Lineamientos Establecidos Por El Programa Zipaquirá Potencia Deportiva Y El IMCRDZ, presentarlos en los formatos establecidos en el SGC. 2. Implementar Procesos De iniciación, Formación y especialización Deportiva En La Escuela deportiva aplicando las sesiones de entrenamiento de cada mesociclo, Para Ello Deberá Contar Con Un Mínimo De 60 Integrantes En Deportes Individuales Y 100 En Deportes Conjunto 3. Realizar diagnóstico, valoración física y técnica de cada deportista que asista a la escuela de formación Estableciendo y aplicando la batería de test generales y específicos acordados con metodólogos del grupo interdisciplinario 4. Participar En Eventos Deportivos, Festivales, Torneos y/o Campeonatos Municipales, Departamentales y/o Nacionales En Los Que Se Represente Al Municipio De Acuerdo Al Cronograma Presentando Y Las Directrices Dadas Por El Supervisor, Presentar Las Solicitudes De Apoyo A Participaciones Con Una Antelación De 15 Días Calendario, De Acuerdo A Los Procedimientos Establecidos Por La Entidad. Dichas Solicitudes De Apoyo Se Deben Presentar Al Metodólogo, Y/O Coordinación De Deportes Y Presentar El Informe De Los Resultados Obtenidos En La Participación Al Área De Metodología - Supervisor Del Contrato Y Al Área De Prensa, Dentro Del Día Hábil Siguiente A La Finalización De La Misma. Según El Formato De SGC. 5. Remitir Los Deportistas A La Atención Directa Al Grupo Interdisciplinario Por Medio Del Metodólogo Y Hacer Un Control Del Avance Del Deportista. 6. Asistir Y Brindar Apoyo Técnico En La Estrategia Selección De Talentos En Las Instituciones Educativas Públicas Y Privadas 7. Programar Y Ejecutar Dos Festivales Municipales, Zonales Y/O Departamentales De La Escuela De Formación, Con La Participación De Todos Los Deportistas Que Integren La Escuela De Formación Del IMCRDZ 8. Diseñar Y Ejecutar El Programa De Iniciación Deportiva Dirigido A Los Niños Y Niñas De Las Instituciones Educativas Del

	Municipio, Participar En Los Festivales, Pre Escolares, Escolares, Rondas Infantiles Programados Por El IMCRDZ Y Entregar Todos Los Soportes Necesarios Requeridos Por El Supervisor 9. Apoyar la Organización Y Llevar A Cabo Los Festivales De Mini Deportes. Preescolares. Escolares E Intercolegiados Programados Por IMCRDZ 10. Implementar El Procedimiento Que Corresponde A Almacén Para La Solicitud, Entrega Y Devolución De Los Implementos Que Requiera Para El Desarrollo De Las Actividades De La Escuela De Formación Deportiva y El Programa De Iniciación Deportiva Y Velar Por Su Correcto Uso. 11. Asistir Apoyar Y Ejecutar Vacaciones Recreativas Y Deportivas Del IMCRDZ De Acuerdo A Las Directrices Dadas Por El Supervisor 12. 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 13. Apoyar Las Estrategias De Acompañamiento Psico-Social Para Los Usuarios De Las Escuelas De Formación Deportiva Del IMCRDZ 14. Mantener Contacto Directo Con Los Rectores, Coordinadores Y Presidentes De JAC, Ejecutando El Programa Deportivo Asignando Y Concertado Entre Las Partes. 15. Realizar Informe Detallado De Actividades Desarrolladas, Presentando Los Soportes De Todas Las Actividades Adelantadas Como Son: Listados De Asistentes, Archivo Fotográfico, Planillas, Etc. De Acuerdo A Los Requerimientos Del Supervisor Al Finalizar Cada Periodo 16. Diligenciar y articular el proceso de gestión de calidad en la ejecución del contrato.
Presupuesto oficial	DIECISÉIS MILLONES SETECIENTOS QUINCE MIL DOSCIENTOS SESENTA Y CINCO PESOS M/TCE ($16.715.265)
Plazo de ejecución estimado	SIETE (7) MESES
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 JULIO ENRIQUE CHAVEZ JAMAICA

Agradezco su amable atención,



_____

CARLOS ALBERTO POVEDA GOMEZ
GERENTE GENERAL IMCRDZ.