PARA LA PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE CONFORMIDAD CON LA LEY 1150 DE 2007 EN CONCORDANCIA CON EL DECRETO 1082 DE 2015

Suesca, 27 febrero de 2025

Señor (a):
MANUEL HERNANDO SALGADO CONTRERAS
C.C No. 3187879
CLL 8 N 6 36 2 PISO
manuelhsc0427@gmail.com
cel.: 3245907876

El Municipio de Suesca está interesado en recibir su propuesta para contratar la prestación de servicios, cuyos aspectos principales señalamos a continuación:

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION COMO FORMADOR DE LA ESCUELA DE FORMACION DEPORTIVA Y RECREATIVA EN LA DISCIPLINA DE BALONCESTO PARA LA POBLACIÓN EN EL AREA URBANA Y RURAL DEL MUNICIPIO DE SUESCA.

IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR: CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS: Conforme al numeral 3º del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, literal h, numeral 4º del artículo 2º de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015

OBLIGACIONES GENERALES:

1. Ejecutar idónea y oportunamente el objeto del contrato.
2. Obrar con lealtad y buena fe en la ejecución contractual evitando dilaciones y en trabamientos que afecten el debido desarrollo.
3. Llevar registros, archivos y controles que se requieran para brindar información oportuna y confiable respecto de los asuntos a su cargo.
4. Atender los requerimientos hechos por el supervisor y en caso de no ser posible, emitir por escrito una explicación que fundamente este acto.
5. Mantener informado al Director de la Unidad de cualquier circunstancia que afecte la debida ejecución del contrato.
6. Acreditar mensualmente el pago al Sistema de Seguridad Social en salud, pensiones y riesgos laborales (ARL), en los términos y porcentajes establecidos en la ley, de conformidad con lo preceptuado en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, la Ley 1562 de 2012 y Decreto 0723 de 2013.
7. Atender los requerimientos efectuados directamente por el contratante o por conducto del supervisor.
8. Constituir las garantías, si se le requiere.
9. Presentar informes mensuales ante el supervisor del contrato sobre la gestión realizada en ejecución del mismo.
10. Mantener informado al supervisor sobre los asuntos que le han sido asignados y sobre el estado de los mismos, a fin de tomar las decisiones a que hubiere lugar, en defensa de los intereses de la entidad territorial.
11. Mantener la reserva que requiere el manejo de asuntos que le sean encomendados en ejecución del respectivo contrato.
12. Contar con los elementos de seguridad y protección, así como con los elementos de trabajo necesarios para la ejecución del contrato.
13. El Contratista se obliga a cumplir con la Ley General de Archivo en lo referente a las tablas de retención documental, para los documentos que en ejercicio de su función realice, tenga a su cargo o surjan de la relación contractual.

14. Realizar el pago de impuestos, tasas y emolumentos a que haya lugar.
15. Asistir a las reuniones que convoque el supervisor del contrato y/o el director técnico en desarrollo del objeto contractual.
16. Apoyar la elaboración y presentación de informes que competan a la dependencia para la cual está contratado.
17. Apoyar con el suministro, procesamiento y cargue de información en las bases de datos o sistemas de información dispuestos.
18. Realizar la entrega de los elementos, inventarios, documentación, magnéticos y demás información entregada al contratista, elaborada o desarrollada por esté para el cumplimiento de su contrato, al momento de la terminación del mismo.
19. Hacer uso de los elementos de bioseguridad y protección durante el desarrollo de las actividades y práctica permanente de los cuidados de autoprotección.
20. Las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor del Contrato y que sean relacionadas con el objeto y naturaleza del contrato.

ALCANCE Y OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Desarrollar habilidades en cada uno de los niveles de formación y/o categorías teniendo en cuenta los componentes de preparación física, técnica, táctica.
2. Realizar y desarrollar las diferentes actividades y clases relacionadas con el proceso de formación para los diferentes grupos poblacionales, de la zona urbana y rural del municipio de Suesca, teniendo en cuenta el plan de acción, metodologías y técnicas de enseñanza de la disciplina de baloncesto.
3. Desarrollar un proceso de convocatoria y selección permanente para mantener y aumentar la participación de la población en la escuela de formación.
4. Realizar muestras deportivas que evidencien el proceso de formación, de acuerdo a la organización y desarrollo del plan de acción.
5. Realizar la respectiva evaluación y seguimiento al proceso de aprendizaje de los grupos de participación deportiva.
6. Diligenciar la tabla poblacional con base en el registro de asistencia de usuarios y entrega del informe mensual de la escuela de formación anexando los documentos requeridos.
7. Socializar y dar cumplimiento al manual de convivencia y/o reglamento con las escuelas de formación deportiva.
8. Realizar un inventario y velar por el buen uso, manejo y conservación de los escenarios, implementos, equipos, muebles y bienes confiados a su cargo por la secretaria de cultura, turismo y deporte.
9. Garantizar su permanencia en las instalaciones y espacios establecidos para el desarrollo de sus actividades, con base al plan de acción.
10. Asistir a las reuniones programadas por la secretaria de cultura, turismo y deporte.
11. Organizar desde su disciplina deportiva 2 eventos durante la vigencia del contrato, que incentiven la participación, la sana competencia, la promoción del deporte y la motivación de todos los participantes.
12. Entregar informes mensuales a la Secretaria de Cultura, Turismo y Deporte con indicadores de gestión de la población beneficiada con las actividades desarrolladas y registro fotográfico, de acuerdo a los formatos establecidos por la entidad
13. Asistir y apoyar a la secretaria de cultura turismo y deporte en la organización logística de eventos, festivales, concursos, encuentros en los que el municipio de Suesca deba participar.
14. Las demás actividades que determine la supervisora del contrato o quien haga sus veces y que estén relacionados con el objeto contractual en cumplimiento de las metas del plan de desarrollo.

PLAZO DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL: El plazo de ejecución contractual será de **NUEVE (09) MESES** a partir de la suscripción del acta de inicio, la cual se realizará una vez cumplidos los requisitos para la ejecución.

El contrato se entiende perfeccionado con la firma de las partes. Para su ejecución se requerirá de la aprobación de las garantías, en caso de que se exijan y de la expedición del registro presupuestal.

EL VALOR DEL CONTRATO A CELEBRAR: Se estima la celebración del contrato hasta la suma de **DIECIOCHO MILLONES DE PESOS ($18.000.000) M /CTE**, valor que incluye los impuestos, tasas, contribuciones y descuentos de carácter Nacional, Municipal, y demás costos directos o indirectos que conlleve la ejecución del contrato, los cuales se cancelarán con recursos de la vigencia 2025.

FECHA DE APERTURA: Desde las 8 AM del día 27 de febrero de 2025.

FECHA LÍMITE PARA LA PRESENTACIÓN: Las propuestas serán enviadas al correo secturismo@suesca-cundinamarca.gov.co, o presentada en la Secretaria General y de Gobierno.

La fecha límite para la presentación será el día 3 de marzo, a las 12 AM.

La propuesta económica, no podrá superar el valor estimado para el contrato que se pretende celebrar.

*****Se anexa Documento de Estudios Previos.**

*****Se anexa Listado de Documentación.**

Cordialmente,

OSCAR DARIO JIMENEZ PENAGOS
Alcalde

FUNCIONARIO O ANALISTA	NOMBRES Y APELLIDOS	FIRMA	FECHA TRAMITADO
Proyectó	MAURIX BENITEZ PU/SCTD		
Revisó y aprobó	ÁNGELA GUÁQUETA SECRETARIA DE CULTURA TURISMO Y DEPORTE		
Nota: Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes, por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma.			