



1800-SDCYT-2025 _____

Yondó, 23 de octubre de 2025

Señor

DARINEL CASTRO MONTERO

Dirección: Calle 47 F N. 62-47 B. el prado

Celular: 3123973967

ASUNTO: INVITACIÓN PARA LA PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA PARA LA CONTRATACIÓN DIRECTA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS APOYO A LA GESTION.

Por medio de la presente, lo invitamos a participar en el proceso de contratación directa para SERVICIOS COMO COORDINADOR(A) LOGISTICO EN LOS PROCESOS DE PROMOCION Y FOMENTO DE EXPRESIONES DEPORTIVAS Y RECREATIVAS PARA APOYAR EN EL CUMPLIMIENTO DE LINEAS Y PROGRAMAS ESTRATEGICOS DEL PLAN DE DESARROLLO CON ACCIONES ORIENTADAS AL DESARROLLO Y EJECUCION DEL PROYECTO: Apoyo Y Fortalecimiento A La Escuela De Iniciación Y Formación Deportiva En El Municipio De Yondó Antioquia.

CONDICIONES DEL PROCESO DE CONTRATACION:

VALOR OFRECIDO: El valor de la prestación será de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS TREINTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS MONEDA CORRIENTE (\$4.433.333).

PLAZO: El plazo de ejecución del contrato será A partir de la firma del acta de inicio sin exceder el día 15 de diciembre del 2025.

FORMA DE PAGO: Por actas parciales mensuales, previo la suscripción del informe de supervisión del contrato, y un acta final de actividades y de liquidación.

ALCANCES:

1. Apoyar en la coordinación, acompañamiento y orientación al equipo de apoyo logístico en el desarrollo de las actividades y eventos culturales, formativos, recreativos y eventos que se desarrollen desde la secretaria de Deportes, Cultura y Turismo del municipio Yondó Antioquia.
2. Apoyo en la organización de escenarios dispuestos para el desarrollo de actividades y eventos que se desarrollen desde la secretaria de deportes, cultura y turismo del municipio de Yondó Antioquia.
3. Apoyo en la conservación de las instalaciones y espacios físicos de la secretaria de deportes, cultura y turismo de Yondó Antioquia.
4. Diligenciar las planillas de caracterización de la población beneficiada y atendida durante las actividades apoyadas logísticamente desde la secretaria de deportes, cultura y turismo y brindada al equipo de formadores.
5. Apoyar en la realización de un diagnóstico junto al equipo logístico, entregando un informe trimestral del estado en el que se encuentran los escenarios de interés patrimonial, arquitectónico, turístico y demás que estén a cargo de la secretaria de deportes, cultura y turismo.
6. Responder por los elementos devolutivos que le hayan sido suministrados para la ejecución contractual y hacer el seguimiento en la entrega de los implementos devolutivos por cada auxiliar de apoyo logístico, a la terminación del contrato o cuando le sean solicitados por el supervisor.



7. Apoyar en el desarrollo de una reunión semanal con el equipo logístico, como espacio permanente para evaluar las actividades realizadas, socializar las acciones a ejecutar en la semana y exponga las orientaciones y estrategias didácticas para las siguientes actividades, y durante la vigencia del contrato.
8. Apoyar en la revisión mensual y/o periódica de los informes presentados por el equipo logístico a cargo, dando a conocer las novedades para sus correcciones y entrega a tiempo a la secretaria ejecutiva de la dependencia.
9. Apoyar en la elaboración de un plan de acción general para la secretaria junto con el equipo de coordinadores, donde se establezcan los cronogramas mensuales y acciones a desarrollar durante el tiempo de su prestación de servicio.
10. Apoyar con la logística en la convocatoria de niñas, niños, adolescentes, jóvenes y adultos interesados en participar en los procesos de formación de arte y cultura, organizando grupos según edades y niveles de habilidad, garantizando que todos tengan acceso a diversas opciones que fomenten su desarrollo integral.
11. Cumplir con las demás actividades que delegue o señale el supervisor, que guarden relación con el objeto del contrato

Si está interesado, deberá enviar la hoja de vida a la SECRETARÍA DE DEPORTES, CULTURA Y TURISMO Municipal de Yondó, con los siguientes documentos:

- CARTA DE RESPUESTA A LA INVITACION DONDE ACEPTE LA OFERTA.
- HOJA DE VIDA PERSONAL DEL PRESTADOR DE SERVICIO.
- FORMATO UNICO HOJA DE VIDA (SIGEP).
- DECLARACIÓN DE BIENES Y RENTA (SIGEP).
- FOTOCOPIA CEDULA DE CIUDADANIA.
- FOTOCOPIA TARJETA PROFESIONAL SEGÚN EL CASO.
- FOTOCOPIA LIBRETA MILITAR (Según el caso para Menores de 50 Años).
- FOTOCOPIA DIPLOMA POSTUNIVERSITARIOS, UNIVERSITARIO, TECNOLOGO, TECNICO, BACHILLER y/u OTROS.
- CERTIFICADOS ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS Y FISCALES (Vigencia de 3 Meses a partir de la fecha de Expedición).
- FOTOCOPIA ACTUALIZADA DEL RUT O CAMARA DE COMERCIO.
- EXAMEN PREOCUPACIONAL.
- CERTIFICADOS DE EXPERIENCIA LABORAL.
- CONSTANCIA VIGENTE DE AFILIACION A EPS (Persona Natural), CERTIFICACION VIGENTE PAGO DE APORTES AL SISTEMA GOBIERNO DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRADA Y PAGO CAJA DE COMPENSACION Y EL SENA (Persona Jurídica).

Es importante señalar, que esta invitación no es vinculante y no obliga a las partes.

Atentamente,

Lic. VIRGILIO ALBEIRO RAMOS ROMERO
Secretario de Deportes, Cultura y Turismo
Alcaldía Municipal de Yondó

Proyectó: Sandra Carvajal – apoyo secretaria/// sección deporte