Gachalá, 14/01/2026

Señor:
EVER FELIPE HERNÁNDEZ GARZÓN
CC. 1.094.957.782 de Gachalá
Teléfono: 3203483024

Asunto: Invitación a Presentar Propuesta de **PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES**

Cordial Saludo,

De manera atenta, me permito extender a usted invitación a presentar propuesta para celebrar **PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES** con la Alcaldía Municipal de Gachalá – Cundinamarca, cuyo objeto consiste en **PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO COORDINADOR DEL SECTOR DEPORTE PARA DESARROLLAR LAS ACTIVIDADES, EVENTOS Y PROGRAMAS ADELANTADOS EN EL MUNICIPIO DE GACHALÁ CUNDINAMARCA,** lo anterior teniendo en cuenta que usted podría cumplir con el perfil requerido para tal fin de acuerdo a los siguientes requerimientos:

1. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

1. Cumplir con el objeto del contrato estipulado en el estudio previo, el contrato que se suscriba y la propuesta presentada, de conformidad con los términos y plazos establecidos.
2. Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato se le impartan por parte del supervisor.
3. Cumplir con las actividades específicas, previstas en el estudio previo y/o propuesta presentada.
4. Allegar todos los documentos y soportes solicitados por el municipio, así como cumplir con los requisitos de orden técnico, exigidos como condición previa e indispensable para iniciar el contrato.
5. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones.
6. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de hacer u omitir algún hecho.
7. Mantener reserva sobre la información que legalmente amerite ese trato, que le sea suministrada para el desarrollo o con objeto del contrato.
8. El contratista deberá acreditar que se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios del Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda, con fecha no superior a un (1) mes.
9. Aceptar los procedimientos administrativos que determine la Alcaldía Municipal de Gachalá para la ejecución del contrato.
10. El contratista debe cumplir con todos los requisitos mínimos exigidos dentro del sistema de gestión de calidad.
11. El contratista se compromete a mantener indemne al Municipio de cualquier reclamación proveniente de terceros que tenga como causa las actuaciones del contratista
12. El contratista debe garantizar la calidad de los servicios prestados de acuerdo a las obligaciones específicas del proceso.
13. El contratista debe cumplir con las actividades presentadas en la propuesta aportada.
14. El contratista debe incurrir en los gastos previsibles, que puede generar el contrato.

15. Velar por el buen estado de la infraestructura y recursos físicos con los que cuenta en la ejecución de sus actividades
16. Las demás que por ley o contrato le correspondan.

2. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS Y/O PATRONES DE DESEMPEÑO MÍNIMOS

ÍTEM	ACTIVIDADES A REALIZAR
1	Realizar informe mensual con el seguimiento y evaluación de cada una de las escuelas de formación deportiva, teniendo en cuenta los planes de trabajos presentados por los entrenadores.
2	Coordinar cada una de las actividades deportivas que se desarrolle en el municipio a nivel local, departamental y nacional.
3	Coordinar y planificar la realización de eventos deportivos periódicos en los cuales se involucre población del municipio de Gachalá.
4	Coordinar con las Instituciones Educativas municipales en el desarrollo de eventos periódicos que promueven el deporte en cada uno de los centros, a través de los cuales se puedan identificar posibles talentos y fortalecer los juegos escolares, Intercolegiados e intercambios deportivos.
5	Participar en las reuniones, foros y demás actividades programadas por INDEPORTES y entidades deportivas como representante del Municipio.
6	Realizar las acciones necesarias para la conservación, mantenimiento de los escenarios deportivos, como el gimnasio municipal, ludotecas, polideportivos urbanos y rurales.
7	Realizar el inventario deportivo del municipio y hacer el respectivo diagnóstico sobre el estado actual de cada uno de los elementos deportivos.
8	Controlar el seguimiento de los instructores, por medio de la plataforma DRIVE cumpliendo cada una de sus actividades y cargue mensual de sus sesiones, plan mensual, plan pedagógico, malla curricular y evidencia fotográfica de su proceso en las escuelas de formación.
9	Apoyar a la secretaria de Desarrollo Social, en lo referente a la gestión administrativa en el área deportes como estudios previos, supervisión de contratos e informes.
10	Apoyo en gestión gubernamental y dinamización de procesos relacionados con el objeto contractual.
11	Apoyo en la elaboración de documentos pre-contractuales para los diferentes procesos requeridos en el desarrollo de las actividades de cada sector que componen a la Secretaría de Desarrollo Social.
12	Las demás que sea asignadas por la supervisión del contrato.

3. OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO

1. Asignar un supervisor, a través del cual el Municipio mantendrá la interlocución permanente y directa con el contratista.
2. Ejercer el respectivo control en el cumplimiento del objeto del contrato y expedir el recibo de cumplimiento a satisfacción.
3. Pagar el valor del contrato de acuerdo con los términos establecidos.
4. Suministrar al Contratista todos aquellos documentos, información e insumos que requiera para el desarrollo de la actividad encomendada.
5. Prestar su colaboración para el cumplimiento de las obligaciones del Contratista

4. LUGAR DE EJECUCIÓN

Municipio de Gachalá, Cundinamarca

5. PLAZO

Será de ocho (08) meses, contados a partir de la suscripción del Acta de Inicio o reunir los requisitos de ejecución del contrato.

6. Presupuesto oficial

La Administración ha estimado como presupuesto oficial del presente proceso, la suma de **VEINTICINCO MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS $25.600.000,00 M/CTE.**

7. FORMA Y REQUISITOS DE PAGO

Con sujeción a las apropiaciones presupuestales de acuerdo con el plan anual Mensualizado de Caja PAC, de la presente vigencia, el Municipio pagará el valor del contrato así:

Se realizará ocho (08) pagos mensuales por valor de **TRES MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS $3.200.000,00 M/CTE,** cada uno los anteriores valores se pagarán previa entrega de los informes de las actuaciones realizadas por el contratista, la certificación de recibo a satisfacción por parte del supervisor del contrato y constancia de pago de los aportes correspondientes al sistema de seguridad social integral.

1. DOCUMENTOS JURÍDICOS

1. Invitación.
2. Respuesta invitación/Propuesta.
3. Fotocopia de la cédula de ciudadanía.
4. Hoja de Vida de la Función Pública (SIGEP)
5. Declaración de bienes y Rentas y Conflicto de Interés (Ley 2013 de 2019).
6. Afiliación al sistema general de seguridad social no mayor a 30 días de expedición.
7. Registro único Tributario (RUT).
8. Certificado de Antecedentes Fiscales de la Contraloría. (CGR)
9. Certificado de Antecedentes Disciplinarios de la Procuraduría. (PGN)
10. Certificado de Antecedentes Judiciales de la Policía Nacional (PN)
11. Certificado Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC
12. Certificado de Registro de deudores alimentarios morosos- REDAM
13. Certificado de no encontrarse incurso en inhabilidades por delitos sexuales cometidos contra menores de 18 años (ley 1918 de 2018)
14. Manifestación de no encontrarse incurso en causal de inhabilidad o incompatibilidad
15. Copia de la libreta militar para hombres menores de 50 años.
16. Examen médico pre-ocupacional vigente.
17. Certificación bancaria

2. IDONEIDAD

Título profesional

3. EXPERIENCIA

Mínimo doce (12) meses de experiencia profesional relacionada o laboral.

El Municipio se reserva la posibilidad de verificar que la información presentada por el oferente sea verídica y exacta. En caso de que esta sea inexacta o presente inconsistencias, el contratista no será tenido en cuenta.

DAYANNA ANDREA FRANCO AGUILERA
Secretaria de Desarrollo Social

Elaboró: Lina Rodríguez / Personal de Apoyo SDS
Revisó: Dayanna Andrea Franco Aguilera / Secretaria de Secretaria de Desarrollo Social
Aprobó: Dayanna Andrea Franco Aguilera / Secretaria de Secretaria de Desarrollo Social