San Jacinto, enero de 2026

*Señor:*
**CARLOS MANUEL GARCIA ESTRADA**

*E.S.M.*

Ref: Solicitud de Oferta.

Cordial Saludo,

Con el presente me permito informarle, que el INSTITUTO que presido mediante estudio previo realizado por el área correspondiente y conforme el análisis del sector y su experiencia en el área se recomienda suscribir con usted contrato de prestación de servicios profesionales cuyo objeto sería **"PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA EL MANTENIMIENTO DE LA CANCHA DEPORTIVA MIGUEL ALBERTO GUERRERO DEL BARRIO LA GLORIA ADMINISTRADA POR EL INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE Y RECREACION DE SAN JACINTO, BOLIVAR".**

**VALOR DEL CONTRATO:** El valor estimado del contrato es de **DOCE MILLONES DE PESOS MCTE ($12.000.000)**

**PLAZO DE EJECUCIÓN:** El plazo para la ejecución del presente contrato será de seis (06) meses. Dicho plazo se contará a partir de la aprobación del contrato en SECOP II, previo cumplimiento de los requisitos de ejecución del contrato.

**FORMA DE PAGO:** Los cuales serán cancelados por el INSTITUTO**,** en calidad de honorarios y será el único emolumento por los servicios prestados; en seis (06) cuotas parciales mensuales por el valor de **DOS MILLONES DE PESOS MCTE ($2.000.000**), que se tramitarán mes vencido contados a partir del cumplimiento de los requisitos de ejecución dentro de los 5 días siguientes a la radicación de la cuenta de cobro o factura. El contratista deberá presentar: informe de actividades, recibo a satisfacción expedido por el supervisor del contrato y acreditar el cumplimiento de las obligaciones según lo dispuesto en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 sobre el pago de las obligaciones de seguridad social Integral (Salud, Pensión y ARL).


NIT. 806001410-5
DIR. CARRERA 20 ·20-74
imder@sanjacinto-bolivar.gov.co

**OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:**

1). Cumplir con el objeto del contrato, con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad. Por lo tanto, no existe ni existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral alguno del contratista con el Instituto.
2). Apoyar en mmantener en óptimas condiciones de limpieza y coordinar las actividades para las respectivas brigadas de mantenimiento y corte del pasto a los escenarios deportivos cuando estos lo requieran
3) Apoyar para el aseo de los baños y los alrededores de las diferentes canchas administradas por el INSTITUTO.
4). Apoyar en la limpieza y organización de los escenarios deportivos antes y después de las actividades especiales realizadas por el INSTITUTO.
5). Velar por el adecuado uso de los equipos de oficinas y demás elementos del instituto.
6). Atender cualquier requerimiento realizado por el DIRECTOR del INSTITUTO correspondientes a su área de trabajo según la programación de calendario.
7). Presentar los informes que le indique el supervisor y especialmente los señalados en el acápite relativo en la forma de pago.
8). Cumplir las indicaciones, recomendaciones y/o sugerencias impartidas por el encargado del control y vigilancia del contrato y las demás que sean inherentes al objeto de la contratación.
9). Cumplir los pagos correspondientes al sistema de Seguridad social en Salud, pensiones, riesgos laborales o aportes parafiscales, según corresponda, de conformidad por lo establecido por la normatividad vigente y presentar los respectivos comprobantes de pagos.

Recomendación acogida por el INSTITUTO; en razón a ello la invitamos a aceptar nuestra oferta de contratación y para tales efectos me permito anexarle copia de dicho estudio con el fin que conozca los pormenores de la futura contratación.

De aceptar nuestro llamado para la celebración del contrato deberá presentar la documentación respectiva dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al recibo de la presente, acorde con lo establecido en los estudios previos y en la cual acompañarán la documentación que demuestre su experiencia. En este orden de deberá anexar la siguiente información:

1. **PANTALLAZO SECOP II**: Donde se evidencia el nombre usuario registrado en Secop II.
2. **Oferta de Servicios por parte del contratista:** Debe estar firmada.
3. **Hoja de vida del SIGEP II:** Debe estar firmada, con fecha, ciudad y por favor


NIT. 806001410-5
DIR. CARRERA 20 ·20-74
imder@sanjacinto-bolivar.gov.co

NO olvide el espacio para marcar SI o NO se encuentran en alguna causal de inhabilidad. (Formato SIGEP II), la cual debe ser descargada directamente de la página.

4. **Copia de Cédula de Ciudadanía**.
5. **Certificaciones de estudio**/ convalidación u homologación del título, según sea el caso deberán contener apostilla de documentos o consularización, de conformidad con los artículos 2.2.2.3.2 y 2.2.2.3.3 del Decreto 1083 de 2015.
6. **Copia de la Tarjeta Profesional** y/o **Inscripción Profesional o matrícula profesional, técnicas o tecnológicas**: De acuerdo con los artículos 18 y 19 del Decreto 2106 del 22 de noviembre de 2019, aportar certificación de inscripción o matrícula profesionales en formato digital y certificado de vigencia y antecedentes disciplinarios
7. **Certificado de Vigencia Tarjeta Profesional** (cuando aplique)
8. **Certificado de Antecedentes Disciplinarios** de la profesión (cuando aplique)
9. **Soportes de experiencia laboral**: Aportar certificaciones que acreditan experiencia e idoneidad expedidas y firmadas por el empleador o el contratante en la cual se evidencie el nombre o razón social de entidad o empresa; relación de funciones desempeñadas; tiempo de servicio en el cual prestó sus servicios a dicha entidad bien sea entidad pública o privada. Para todos los efectos, los factores que se tendrán en cuenta para determinar la experiencia serán los establecidos en el Decreto 1083 de 2015.
10. **Registro Único Tributario – RUT**, en el cual se pueda verificar el NIT y la actividad económica. Para verificar la veracidad de esta copia se consultará el estado del RUT en la siguiente página web: https://muisca.dian.gov.co/WebRutMuisca/DefConsultaEstadoRUT.faces
11. **Certificado de Afiliación al Sistema General de Seguridad Social Integral** (Salud y Pensión). (Vigencia no superior a 30 días).
    a. Certificado de Afiliación EPS
    b. Certificado de Afiliación Pensión

12. **Certificado de Antecedentes Disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación.** (Inferior a 3 meses) página web: https://www.procuraduria.gov.co/Pages/certificado-antecedentes.aspx

13. **Certificado de no reportado en el Boletín de responsables Fiscales expedido por la Contraloría General de la República.** (Inferior a 3 meses) página web: https://www.contraloria.gov.co/web/guest/persona-natural.

14. **Constancia de consulta de Antecedentes Judiciales expedido por la Policía Nacional** (Vigencia no mayor a


NIT. 806001410-5
DIR. CARRERA 20 ·20-74
imder@sanjacinto-bolivar.gov.co

1 mes).
https://antecedentes.policia.gov.co:7005/WebJudicial/antecedentes.xhtml

15. **Constancia de consulta de Antecedentes de Registro de Medidas Correctivas expedido por la Policía Nacional** (vigencia no mayor a 1 mes) https://srvcnpc.policia.gov.co/PSC/frm_cnp_consulta.aspx

16. **Consulta al Registro de inhabilidades por delitos sexuales contra menores de edad.** (Aportar certificado cuando las obligaciones a contratar involucren una relación directa y habitual con menores) Ley 1918 de 2018. (No inferior a 3 meses).

17. **Certificado De Los Antecedentes Disciplinarios, Sanciones Vigentes**. (No inferior a 3 meses). Solo para abogados.

18. **Consulta del Certificado de deudores alimentarios morosos REDAM**

19. **Copia de diplomas de los Cursos de Integridad (Ley 2016 de 2020).**

20. **Certificado médico salud ocupacional** de conformidad con el capítulo V del Decreto 723 del 2013 (vigencia no mayor a 3 años).

21. **Declaración Juramentada sobre ausencia de inhabilidades, incompatibilidades, impedimentos y conflictos de interés. (Se adjunta formato).**

22. **Certificación Bancaria.**

Esperando una pronta respuesta.

Se suscribe,

***KARINA ALEXANDRA BUELVAS PAJARO***
*Director IMDER.*


NIT. 806001410-5
DIR. CARRERA 20 ·20-74
imder@sanjacinto-bolivar.gov.co