Tabio, Cundinamarca.

SEÑORA:
PAULA ANDREA FONSECA HERNANDEZ
Tabio- Cundinamarca

Referencia: **INVITACIÓN PARA LA PRESENTACIÓN DE PROPUESTA**

Respetada Señora: PAULA ANDREA FONSECA HERNANDEZ

Por medio de la presente invitación, nos permitimos dar a conocer las condiciones técnicas y económicas mínimas, para la prestación de servicios de apoyo a la gestión, requerido así:

OBJETO:

"PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO A LA GESTIÓN COMO COORDINADORA DE ESCUELAS DE FORMACION DEPORTIVAS DEL INDERTAB".

ESTUDIOS	La Entidad Estatal requiere contratar Profesional o actualmente cursando como mínimo quinto semestre de carrera universitaria con conocimientos certificados con el objeto del presente contrato.
EXPERIENCIA	La Entidad Estatal requiere experiencia 12 a 24 meses, para que realice las actividades correspondientes a coordinar el desarrollo de las actividades de las escuelas de formación deportiva.

Atendiendo a la necesidad que El INDERTAB - pretende satisfacer a través de la Contratación, es importante garantizar que el contratista desarrolle mínimo las siguientes obligaciones específicas:

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:

1. Prestar servicios de apoyo en actividades administrativas propias de la oficina lo cual incluye atención al público, información de la oferta deportiva, inscripciones, registro de alumnos, control de estadísticas mediante base de datos y asignar los respectivos horarios.
2. Coordinar con los instructores de las diferentes escuelas de formación, los espacios y horarios de acuerdo las horas contratadas y a las indicaciones del supervisor.
3. Realizar las actas de préstamo de escenarios e implementos deportivos
4. Elaborar y radicar la correspondencia que se genere y reciba en el Instituto, manteniendo actualizada la base de datos en orden cronológico y detallado.
5. Apoyar en la elaboración de estudios previos y demás documentos contractuales que se generen.
6. Apoyar en la organización y control del archivo general, elaborando informes, las tablas de retención documental que establece la ley.
7. Archivar adecuadamente los documentos que le sean entregados.
8. Ejecutar idónea y oportunamente el objeto del contrato.
9. Entregar de manera oportuna para cada pago, los informes del periodo correspondiente y en el formato entregado. De igual manera deberá ir acompañado de la fotocopia de los aportes realizados

mensualmente al Sistema de Seguridad Social por el contrato suscrito con el Instituto.
10. Recibir, tramitar, y resolver junto con el gerente las quejas y reclamos que los ciudadanos formulen y que se relacionen con el cumplimiento de los objetivos institucionales de Indertab.
11. Programar, coordinar y dirigir las juntas de consejo directivo, realizar actas
12. Mantener informado al supervisor sobre el desarrollo de las actividades bajo su responsabilidad
13. Guardar la debida reserva de los asuntos que conozca con ocasión de la ejecución del objeto del contrato, así como todos aquellos relacionados con el mismo.
14. tener al día la base de datos de recaudo de las escuelas de Formación
14. Las demás que sean pertinentes y se le asignen por el supervisor en el desarrollo del objeto del contrato.

Que el valor de la propuesta es de **DICINUEVE MILLONES DE PESOS M/CTE ($19.000.000.00)**

Así mismo, certifico bajo la gravedad del juramento:

Que no me encuentro incurso (a) en ninguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad contempladas en la Constitución y en las leyes, en especial, las señaladas en el artículo 8º de la ley 80 de 1993; así mismo, no me encuentro incurso (a) en los supuestos previstos en el artículo 1 de la Ley 1296 de 2009 que señala: "(…) Los cónyuges o compañeros permanentes de los gobernadores, diputados, alcaldes municipales y distritales, concejales municipales y distritales y sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad; segundo de afinidad, o primero civil no podrán ser contratistas del respectivo departamento, distrito o municipio, o de sus entidades descentralizadas, ni directa, ni indirectamente".

Que no me encuentro reportado (a) en el boletín de responsabilidad fiscal emitido por la Contraloría General de la República, ni en los boletines o reportes emitidos por los diferentes organismos de control.

Que no estoy incurso (a) en la prohibición establecida en el artículo 19 de la Ley 4 de 1992, que establece: "(...) recibir más de una asignación que provenga del Tesoro Público (...)".

Que la información y documentos presentados son veraces y corresponden a los requisitos y exigencias señalados

En los anteriores términos anexo los siguientes documentos con mi propuesta:

- Copia del documento de identidad
- Documentos que certifican los estudios (Tarjeta Profesional cuando se requiera)
- Certificación(es) de experiencia, que contiene(n) como mínimo: nombre ó razón social de la entidad ó empresa, período de vinculación y especificación de las actividades desempeñadas.
- Certificado de la Contraloría General de la Republica
- Certificado de Procuraduría General de la Nación
- Certificado de antecedentes judiciales de la Policía Nacional de Colombia

- Certificado de afiliación o de cotización al régimen de salud
- Certificado de afiliación o de cotización al régimen de pensiones
- Examen pre ocupacional
- Formato único de hoja de vida, diligenciado, actualizado y firmado
- Formato de declaración de bienes, diligenciado, actualizado y firmado
- Registro Único Tributario (RUT)

Cordialmente,

(ORIGINAL FIRMADO)

JUAN ANTONIO FORERO RODRIGUEZ
Gerente

Responsable	Nombre(s) y apellidos	Firma	Área/ Contrato
Proyectó, Revisó y Aprobó el presente documento	Juan Antonio Forero Rodríguez		Gerente
Elaboro:	Gina Natalia Rodríguez González		Secretaria pagadora
Los firmantes, manifestamos expresamente que hemos estudiado y revisado el presente documento, y por encontrarlo ajustado a las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias vigentes, lo presentamos para su firma bajo nuestra responsabilidad.			