

## INVITACIÓN AL POSIBLE CONTRATISTA

### INVITACIÓN AL POSIBLE CONTRATISTA

Zipaquirá, enero de 2026.

Señor (a)

**DEISY YURANY RAMOS MARROQUIN**

Dirección: AVENIDA 26 19 20 apartamento 513 alameda, ZIPAQUIRÁ

Teléfono: 3004375541

Ref. **INVITACIÓN A CONTRATAR- CONTRATACIÓN DIRECTA.**

Cordial saludo,

De manera atenta, me permito informarle que el **Instituto Municipal De Cultura, Recreación Y Deporte De Zipaquirá** está interesada en la celebración de un contrato de prestación de servicios profesionales y/o apoyo a la gestión con las siguientes características:

<b>Objeto</b>	<b>PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LA PROMOCIÓN Y EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES EN EL PROGRAMA ZIPAQUIRÁ POTENCIA DEPORTIVA EN EL PROGRAMA DE MATROGIMNASIA Y APOYO A EVENTOS DESARROLLADOS POR EL IMCRDZ (2024258990059).</b>
<b>Obligaciones específicas</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Prestar apoyo en la elaboración el plan de trabajo general de la escuela de formación deportiva, que especifique las actividades a desarrollar mensualmente acorde a los lineamientos establecidos por el programa Zipaquirá potencia deportiva y el IMCRDZ, presentarlos en los formatos establecidos en el SGC.</li><li>2. Brindar apoyo con la implementación de procesos de iniciación, formación y especialización deportiva en la escuela deportiva aplicando las sesiones de entrenamiento de cada mesociclo, para ello deberá contar con un mínimo de 60 integrantes en deportes individuales y 100 en deportes conjunto</li><li>3. Prestar apoyo en la realización del diagnóstico, valoración física y técnica de cada deportista que asista a la escuela de formación estableciendo y aplicando la batería de test generales y específicos acordados con metodólogos del grupo interdisciplinario</li><li>4. Prestar apoyo en la participación en eventos deportivos, festivales, torneos y/o campeonatos municipales, departamentales y/o nacionales en los que se represente al municipio de acuerdo al cronograma presentando y las directrices dadas por el supervisor, presentar las solicitudes de apoyo a participaciones con una antelación de 15 días calendario, de acuerdo a los procedimientos establecidos por la entidad. dichas solicitudes de apoyo se deben presentar al metodólogo, y/o coordinación de deportes y presentar el informe de los resultados obtenidos en la participación al área de metodología - supervisor del contrato y al área de prensa, dentro del día hábil siguiente a la finalización de la misma. según el formato de SGC.</li></ol>

## INVITACIÓN AL POSIBLE CONTRATISTA

	<p>5. Brindar apoyo en la remisión de los deportistas a la atención directa al grupo interdisciplinario por medio del metodólogo y hacer un control del avance del deportista.</p> <p>6. Prestar apoyo técnico en la estrategia selección de talentos en las instituciones educativas públicas y privadas</p> <p>7. Brindar apoyo en la programación y ejecución de dos festivales municipales, zonales y/o departamentales de la escuela de formación, con la participación de todos los deportistas que integren la escuela de formación del IMCRDZ.</p> <p>8. Prestar apoyo en el diseño y ejecución del programa de iniciación deportiva dirigido a los niños y niñas de las instituciones educativas del municipio, participar en los festivales, pre escolares, escolares, rondas infantiles programados por el IMCRDZ y entregar todos los soportes necesarios requeridos por el supervisor.</p> <p>9. Prestar apoyo en la organización de los festivales de mini deportes. preescolares. escolares e Intercolegiados programados por IMCRDZ</p> <p>10. Implementar el procedimiento que corresponde a almacén para la solicitud, entrega y devolución de los implementos que requiera para el desarrollo de las actividades de la escuela de formación deportiva y el programa de iniciación deportiva y velar por su correcto uso.</p> <p>11. Prestar apoyo en la ejecución de las vacaciones recreativas y deportivas del IMCRDZ de acuerdo a las directrices dadas por el supervisor</p> <p>12. Asistir a los eventos programados por el IMCRDZ apoyando su organización y ejecución, como participar activamente en reuniones, capacitaciones y programas que desarrolle IMCRDZ</p> <p>13. Prestar apoyo en la estrategia de acompañamiento psico-social dirigido por el grupo interdisciplinario (psicólogo, trabajador social) a los usuarios de las escuelas de formación deportiva del IMCRDZ</p> <p>14. Mantener contacto directo con los rectores, coordinadores y presidentes de JAC, ejecutando el programa deportivo asignando y concertado entre las partes.</p> <p>15. Realizar informe detallado de actividades desarrolladas, presentando los soportes de todas las actividades adelantadas como son: listados de asistentes, archivo fotográfico, planillas, etc. de acuerdo a los requerimientos del supervisor al finalizar cada periodo</p> <p>16. Diligenciar y articular el proceso de gestión de calidad en la ejecución del contrato.</p> <p>17. Las demás que conforme la naturaleza del presente contrato deba ser cumplidas para asegurar su correcto cumplimiento.</p> <p>18. Suscribir de manera electrónica el contrato y los demás documentos que se generan en la ejecución contractual en la plataforma Colombia compra eficiente SECOP II.</p>
<b>Presupuesto oficial</b>	QUINCE MILLONES CIENTO QUINCE MIL TRESCIENTOS OCHENTA PESOS M/TCE (\$15.115.380)
<b>Plazo de ejecución estimado</b>	SEIS (6) MESES

## INVITACIÓN AL POSIBLE CONTRATISTA

<b>Documentos requeridos</b>	LOS INDICADOS EN LA INVITACIÓN
----------------------------------	--------------------------------

**Inhabilidades e incompatibilidades.** Para poder presentar propuesta, se requiere de la inexistencia de inhabilidades e incompatibilidades de orden constitucional o legal, especialmente las establecidas en el Estatuto General de Contratación. Para este efecto deberá manifestar por escrito, bajo la gravedad del juramento, no encontrarse incurso en ninguna de aquellas; la entidad lo aceptará bajo el principio de la buena fe.

### DOCUMENTOS A LA PROPUESTA

La propuesta se integrará con los documentos que se relacionan a continuación y siguiendo la estructura que se indica, para facilidad tanto de su elaboración para los proponentes, como de su evaluación. Debe además contar con un índice, que relacione los documentos y la página que lo contiene.

### DOCUMENTOS

1. Propuesta Debidamente Firmada
2. Fotocopia De La Cédula De Ciudadanía
3. Existencia Y Representación Legal (Si Hay Lugar)
4. Hoja De Vida Formato Único (Natural/Jurídica) Sigep II
5. Publicación Proactiva Declaración De Bienes Y Rentas Y Registro De Conflictos De Interésfunción Pública
6. Certificado Antecedentes Disciplinarios
7. Pantallazo Url Secop Ii. Registro.
8. Certificado De Antecedentes Fiscales
9. Certificado Antecedentes Judiciales
10. Certificado De Sistema Registro Nacional De Medidas Correctivas Rnmc
11. Soporte De Los Aportes Al Sistema General De Seguridad Social (Salud Y Pensión)
12. Certificado De Consulta De Inhabilidades Por Delitos Sexuales (Si Aplica)
13. Certificado Del Registro De Deudores Alimentarios Morosos- Redam
14. Soportes De Estudios (Diploma Y/O Acta De Grado)
15. Fotocopia De La Tarjeta Profesional (Si Aplica)
16. Certificado De Antecedentes De La Profesión Y Vigencia De Tarjeta Profesional
17. Certificaciones De Experiencia Requerida
18. Rut
19. Certificación De Inhabilidades E Incompatibilidades
20. Fotocopia De La Libreta Militar (Hombres Menores De 50 Años)
21. Certificado Cuenta Bancaria
22. Certificado Médico Salud Ocupacional No Mayor A Tres Años.

Si se encuentra interesado, sírvase manifestarlo por escrito y remitir la documentación a que aluden la presente invitación a JULIO ENRIQUE CHAVEZ JAMIACA para lo cual tendrá un término hasta el día treinta (30) del mes de enero del año 2026. Para mayor información se anexan los estudios previos.

## INVITACIÓN AL POSIBLE CONTRATISTA

Agradezco su amable atención,



---

**JULIO ENRIQUE CHAVEZ JAMAICA**  
Coordinación de Deporte