Tocancipá, 22 de enero de 2026

Señora:
JHON FREDY NUÑEZ BUSTOS
CL 8ª # 3 – 71 APT 102
Suesca - Cundinamarca
zolobici@hotmail.com

ASUNTO: INVITACIÓN A PRESENTAR PROPUESTA - CONTRATACIÓN DIRECTA (literal h, numeral 4, artículo 2 Ley 1150 de 2011)

Cordial saludo,

Me permito informarle que el INSTITUTO MUNICIPAL DE RECREACION Y DEPORTE DE TOCANCIPA, la invita a contratar el siguiente objeto: **PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA APOYAR EL DESARROLLO DE PROCESOS DEPORTIVOS, RECREATIVOS Y FORMATIVOS ADELANTADOS POR EL INSTITUTO MUNICIPAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE DE TOCANCIPÁ, MEDIANTE LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA DISCIPLINA O PROCESO ASIGNADO, CONTRIBUYENDO AL FORTALECIMIENTO DE LA OFERTA INSTITUCIONAL, EL APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE Y EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROPÓSITOS MISIONALES DEL INSTITUTO** bajo los siguientes parámetros:

VALOR DEL CONTRATO: El valor de **VEINTIOCHO MILLONES TRESCIENTOS DOCE MIL DOSCIENTOS PESOS MONEDA CORRIENTE ($28.312.200,00) M/CTE.**

PLAZO DE EJECUCION: El plazo de contrato será de **SIETE (07) MESES,** contados a partir de la suscripción del acta de inicio, la cual se realizará una vez cumplidos los requisitos de ejecución del contrato.

ALCANCE DEL OBJETO: El Contratista en cumplimiento del objeto y en atención a su propuesta deberá cumplir con las siguientes obligaciones:

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Desarrollar las actividades correspondientes al proceso deportivo, recreativo o formativo asignado, garantizando una adecuada orientación acorde con la disciplina y los objetivos institucionales del Instituto.
2. Elaborar y presentar el plan de trabajo del proceso a su cargo, en el que se definan objetivos, contenidos, metodología y estrategias, en concordancia con los lineamientos generales establecidos por el Instituto.
3. Ejecutar las actividades propias del proceso, velando por su adecuada implementación, el uso responsable de los escenarios deportivos y la aplicación de buenas prácticas propias de la disciplina.
4. Brindar apoyo en eventos, encuentros, festivales, competencias o actividades institucionales promovidas por el Instituto, cuando estos guarden relación directa con el proceso o disciplina asignada.
5. Llevar el registro de participación, asistencia y avances del proceso, con fines de seguimiento, evaluación y fortalecimiento institucional.
6. Verificar que los participantes cuenten con la documentación básica requerida para su vinculación a los programas (inscripción, seguro, carné institucional u otros), e informar oportunamente las novedades correspondientes.
7. Apoyar la preparación de los participantes para su intervención en competencias, encuentros o eventos previamente avalados por el Instituto.
8. Presentar los informes relacionados con el desarrollo del proceso, actividades realizadas, avances obtenidos y observaciones relevantes para el mejoramiento continuo del programa.
9. Participar en reuniones, mesas de trabajo o espacios de articulación convocados por el Instituto, cuando estos se encuentren relacionados con la programación, seguimiento o evaluación del proceso.
10. Aportar material informativo, registros y contenidos relacionados con el proceso a su cargo, así como apoyar la divulgación de la información institucional, incluidos contenidos asociados a redes sociales, con el fin de contribuir al fortalecimiento y visibilización de los programas adelantados por el Instituto.
11. Informar oportunamente al Instituto sobre situaciones que puedan afectar el normal desarrollo del proceso, el uso de los escenarios o la participación de los beneficiarios.
12. Promover, dentro del desarrollo de las actividades, el aprovechamiento de la Vía Activa, Saludable y Cultural – VASC, como estrategia de fomento de la actividad física y estilos de vida saludables.
13. Acompañar, cuando sea pertinente, actividades complementarias como prácticas abiertas, exhibiciones, encuentros pedagógicos o jornadas especiales relacionadas con el proceso a su cargo.

14. Ejecutar las actividades conexas y complementarias que resulten necesarias para garantizar la coherencia, continuidad y calidad del proceso, siempre dentro del alcance del objeto contractual.
15. Contribuir al cumplimiento de los propósitos generales del Plan de Desarrollo Municipal "Tocancipá, Segura Experiencia con Visión Social", en el marco de la misionalidad del Instituto y en coherencia con los lineamientos definidos por el Municipio de Tocancipá.
16. Contribuir al desarrollo de las líneas de investigación definidas en el marco del Observatorio del Deporte del Instituto, creado mediante acto administrativo y articulado como meta del Plan de Desarrollo Municipal "Tocancipá, Segura Experiencia con Visión Social", mediante el aporte de información, registros, insumos y análisis derivados de los procesos institucionales, con el fin de apoyar los ejercicios de análisis, seguimiento y fortalecimiento de la gestión del deporte en el municipio.

En el mismo sentido se informa que deberá cumplir con el siguiente perfil:

IDONEIDAD: profesional idóneo en Ciencias del Deporte, con especialización en entrenamiento deportivo.
EXPERIENCIA: Experiencia mínima de un (01) año, directamente relacionada con procesos formativos deportivos.

DOCUMENTACIÓN REQUERIDA:
Para la suscripción del Contrato se requieren los siguientes documentos:

1. Propuesta de servicios especificando actividades a realizar, valor de la propuesta, plazo de ejecución debidamente suscrita.
2. Formato de hoja de vida
3. Fotocopia del documento de identidad del futuro contratista – persona natural
4. Fotocopia del certificado de antecedentes judiciales expedidos por la Policía Nacional
5. Fotocopia del certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación.
6. Fotocopia del certificado de antecedentes fiscales expedido por la Contraloría General de la República.
7. Registro Único Tributario (RUT) actualizado, de acuerdo con la Resolución No. 139 de 2012 de la DIAN.
8. Fotocopia de títulos académicos o certificaciones de estudios realizados, de acuerdo a lo requerido por la entidad.
9. Tarjeta profesional.
10. Examen pre ocupacional.
11. Certificación bancaria informando el número de la cuenta a la cual se le consignará el pago de honorarios.
12. Fotocopia de la certificación de pago de seguridad social.

Por lo anterior y teniendo en claro sus calidades académicas y de experiencia, lo invitamos para que presente propuesta acompañada de su hoja de vida, con los soportes correspondientes.

Le agradezco, si es de su interés, confirmar su aceptación en un término no mayor a 2 días hábiles y allegar la documentación requerida.

Atentamente,

(Original Firmado)
LUZ EMILCE MAMBUSCAY LOPEZ
Directora General IMRD TOCANCIPA

Proyecto:Claudia Liliana Moreno Casallas/Asesora jurídica
Aprobó: Luz Emilce Mambuscay López/Directora General IMRD TOCANCIPA

CONTROL DE CAMBIOS				
VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN			DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
	AAAA	MM	DD	
01	2025	12	30	Creación y Aprobación
ELABORÓ				
NOMBRES Y APELLIDOS				CARGO
CLAUDIA LILIANA MORENO				CONTRATISTA
REVISÓ				
NOMBRES Y APELLIDOS				CARGO
LUZ EMILCE MAMBUSCAY LÓPEZ				Director General Entidad Descentralizada
APROBÓ (LIDER RESPONSABLE DEL PROCESO)				

NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	FECHA		
		AAAA	MM	DD
LUZ EMILCE MAMBUSCAY LÓPEZ	Director General Entidad Descentralizada	2025	12	30