Tocancipá, enero 27 de 2026

Señor:
JUAN SABASTIAN BERNAL BENAL
Cra. 10N 15D 27
Facatativa-Cundinamarca
Mail.fannysabogal2014@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 INSTITURO MUNICIPAL DE RECREACION Y DEPORTE DE TOCANCIPA, la invita a contratar el siguiente objeto: "**PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO A LA GESTIÓN ESTRATÉGICA E INSTITUCIONAL, PARA CONTRIBUIR AL FORTALECIMIENTO DE LOS PROCESOS DE PLANEACIÓN, IMPLEMENTACIÓN, SEGUIMIENTO Y MEJORA DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN – MIPG Y DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO – MECI DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE DE TOCANCIPÁ, MEDIANTE EL APOYO TÉCNICO, METODOLÓGICO Y LA CONSOLIDACIÓN DE INSUMOS ESTRATÉGICOS, CONFORME A LOS LINEAMIENTOS DEFINIDOS POR LA ENTIDAD",** bajo los siguientes parámetros:

VALOR DEL CONTRATO: El valor de **SETENTA Y SIETE MILLONES DE PESOS MONEDA CORRIENTE ($77.000.000,00) M/CTE**

PLAZO DE EJECUCION: El plazo de contrato será de **ONCE (11) 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.Apoyar técnicamente los procesos de planeación institucional del Instituto, mediante la elaboración, revisión y consolidación de insumos requeridos para la formulación, actualización y seguimiento de planes, programas y proyectos institucionales.
2. Apoyar la implementación, seguimiento y fortalecimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, mediante la consolidación de información, matrices, diagnósticos y reportes requeridos por el Instituto.
3. Apoyar el desarrollo y actualización de instrumentos del Sistema de Control Interno – MECI, tales como mapas de riesgos, planes de acción, matrices de seguimiento y documentos metodológicos, **sin asumir funciones de aprobación o validación definitiva**.
4. Apoyar la recopilación, análisis y consolidación de información requerida para la medición y seguimiento de indicadores de gestión, desempeño institucional y resultados asociados a MIPG y a los planes estratégicos del Instituto.
5. Apoyar la elaboración de informes internos de planeación, gestión y control, así como de insumos técnicos para la rendición de cuentas institucional, **sin asumir la presentación directa ante entes de control**.
6. Apoyar el seguimiento a los planes de mejoramiento institucional, sectorial e individual derivados de auditorías, evaluaciones internas o externas, mediante la consolidación de avances, alertas y recomendaciones técnicas.
7. Apoyar la organización, actualización y gestión documental de la información relacionada con planeación, MIPG y MECI, conforme a las tablas de retención documental y lineamientos institucionales.
8. Apoyar el cargue, actualización y organización de la información relacionada con planeación, MIPG y MECI en las plataformas y sistemas institucionales dispuestos para tal fin, **sin asumir funciones de validación, certificación o publicación oficial**.
9. Brindar apoyo técnico–estratégico en mesas de trabajo, comités, jornadas o espacios de articulación institucional relacionados con planeación, MIPG y control interno, cuando estos sean convocados por el Instituto, **sin asumir funciones decisorias o directivas**.

10. Ejecutar las actividades conexas y complementarias que resulten estrictamente necesarias para el adecuado desarrollo del objeto contractual, **siempre que se encuentren dentro de su alcance y no impliquen la adopción de decisiones administrativas, el ejercicio de funciones propias de los servidores públicos ni la modificación del contrato**.

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

IDONEIDAD: Se requiere una Administrador Publico, con Especialización.
EXPERIENCIA: Experiencia mínima de seis (06) años, directamente relacionada con el objeto del contrato, es decir con amplia experiencia asesorando Entidades Públicas.

con el objeto del contrato, es decir con amplia experiencia asesorando Entidades Públicas.

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 IMRD TOCANCIPA
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