INVITACIÓN PARA LA PRESENTACIÓN DE OFERTA

Montería, enero de 2026.

Señor
JOSE ANTONIO AULAR VELASQUEZ
joseaular_1990@hotmail.com
Montería

Con fundamento en La Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, el Decreto 1082 de 2015 y demás Decretos reglamentarios me dirijo a usted con el propósito de invitarle a que presente Oferta al Instituto Municipal para el Deporte y la Recreación -IMDER-, de conformidad con las especificaciones dadas, para el desarrollo del objeto contractual que a continuación se expresa:

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA SUBDIRECCIÓN DE DEPORTES, RECREACIÓN Y TIEMPO LIBRE DEL INSTITUTO MUNICIPAL PARA EL DEPORTE Y LA RECREACIÓN, IMDER EN EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES Y COMPETENCIAS.

PRESUPUESTO OFICIAL ESTIMADO: El valor del contrato a celebrar es la suma de **DIECINUEVE MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS MCTE ($ 19.200.000,00).**

El valor total corregido de la oferta no podrá exceder el valor total del presupuesto oficial estimado, de lo contrario, la oferta será rechazada.

DOCUMENTOS INTEGRANTES DE LA PROPUESTA

Debe integrar a la propuesta los documentos señalados en la ficha anexa a la presente invitación.

PLAZO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTADO. El plazo de ejecución es de **SEIS (06) MESES,** contados a partir de la suscripción del acta de inicio.

LUGAR DE EJECUCIÓN:

El Contrato deberá ejecutarse en: El Municipio de Montería, Departamento de Córdoba.

COMPROMISOS U OBLIGACIONES CONTRACTUALES:

En desarrollo del objeto antes transcrito, el CONTRATISTA deberá ejecutar las siguientes actividades:

1. Diseñar y ejecutar programas de entrenamiento en taekwondo adaptados a las necesidades físicas y psicológicas de los niños, niñas, adolescentes y personas con discapacidad que asistan a los diferentes escenarios deportivos de la ciudad de Montería, para lo cual deberá concertar agenda semanal con la supervisión y aportar planillas de asistencia y fotografías.
2. Realizar visitas a los diferentes clubes de taekwondo de la ciudad de Montería y capacitar técnicamente a los entrenadores, según cronograma previamente aprobado por la supervisión, para lo cual deberá entregar temática a tratar, planillas de asistencia y fotografías.
3. Planificar las sesiones semanales de entrenamiento siguiendo una metodología adecuada para cada grupo de edad y nivel, incluyendo el grupo con discapacidad, asegurando que se promueva la inclusión y participación, para lo cual deberá concertar plan de trabajo semanal con la supervisión.
4. Promover y preparar la participación en eventos y competencias locales o regionales, asegurando que los participantes estén listos física y mentalmente para representar al instituto.
5. Apoyar al Instituto Municipal para el Deporte y la Recreación -IMDER- en las actividades, torneos y eventos a realizar en los escenarios deportivos del Municipio

de Montería de acuerdo con las solicitudes recibidas y las instrucciones impartidas por el supervisor y/o asignadas por autoridad competente.

FORMA DE PAGO: El valor del presente contrato se cancelará de la siguiente manera: **SEIS (06) PAGOS IGUALES MENSUALES** por valor de **TRES MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS MCTE ($ 3.200.000),** pagos que se harán efectivos mes vencido, contados a partir de la suscripción del acta de inicio. **PARÁGRAFO PRIMERO:** Para efectos del pago de cada una de las Cuentas de Cobro deberán estar acompañadas de la documentación que exige la oficina de tesorería como lo son: **1)** certificado de cumplimiento, acta parcial de ejecución e informe de supervisión, suscritos por el Supervisor del contrato; previo Informe de las actividades desarrolladas por el contratista; **2)** Sus respectivos soportes de pago mensual al día, de los aportes al sistema integral de seguridad social (Salud, Pensión y ARL); **3)** Recibo de Pago, debidamente cancelado de los impuestos o estampillas a que tenga lugar el presente contrato, si hay lugar a ello. **PARÁGRAFO SEGUNDO.** Para efectos del pago final, el contratista se obliga a hacer entrega de los archivos, documentos y bienes a su cargo, debidamente inventariados, conforme a las normas y procedimientos que establezca el Archivo General de la Nación y Manual de Funciones de la entidad. Para ello deberá hacer entrega de los certificados de paz y salvo expedido por la Oficina de Almacén Municipal, Oficina de Archivo (o dependencia encargada) y Oficina TIC.

GERMAN QUINTERO MENDOZA
DIRECTOR
INSTITUTO MUNICIPAL PARA EL DEPORTE Y LA RECREACION -IMDER-

Proyectó: Viuny Pérez-Contratista

DOCUMENTOS PARA LA ELABORACION DEL CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS

	DOCUMENTO / REQUISITO	RESPONSABLE DE APORTAR EL DOCUMENTO	CUMPLIDO		OBSERVACIÓN
		Contratista	Si	No	
	DOCUMENTOS PRECONTRACTUALES				
0	Propuesta técnica				
1	Formato Único de Hoja de Vida para Persona Natural de Función Pública o Persona Jurídica (cuando aplique) – actualizada, diligenciada, en orden cronológico y firmada, se imprime directamente desde el SIGEP II				
2	Fotocopia cédula de ciudadanía				
3	Certificado de existencia y representación legal (cuando aplique)				
4	Libreta Militar o certificación provisional en línea (Articulo 20, ley 1780/2016) (no aplica para hombres mayores a los 50 años de edad)				
5	Fotocopia Tarjeta profesional y/o matricula profesional (si se requiere)				
6	Fotocopia Antecedentes Tarjeta Profesional y/o matricula profesional (si se requiere)				
7	Certificado de Responsabilidades Fiscales de la Contraloría General de la Nación (vigencia no mayor a un mes)				
8	Certificado de Antecedentes Disciplinarios de la Procuraduría General de la Nación (vigencia no mayor a un mes)				
9	Antecedentes Judiciales Policía Nacional (vigencia no mayor a un mes)				
10	Certificado Sistema Nacional de Medidas Correctivas Policía Nacional (vigencia no mayor a un mes)				
11	Certificado del Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM (vigencia no mayor a un mes) https://carpetaciudadana.and.gov.co/inicio-de-sesion				
12	Soportes académicos - Copia de los títulos de estudio obtenidos (técnicos, tecnólogos, profesional y posgrado)				
13	Certificados de experiencia laboral/profesional Suscrita por el funcionario o persona competente.				
14	Certificación vigente mediante la cual se acredite la afiliación al sistema General de Salud y Pensión (Decreto 510/03 Art 1), no mayor a 30 días, no se acepta formulario de inscripción.				
15	Examen Médico Ocupacional menor a 3 años.				
16	Fotocopia del Registro Único Tributario (RUT) expedido por la DIAN (actualizado)				
17	Certificación de cuenta bancaria activa (no mayor a 45 días)				
18	Declaración de bienes y rentas y resolución de conflicto de intereses (ley 2013 de 2019). El cual debe ser diligenciado y publicado en la página de la función publica (SIGEP II-plataforma distinta a la de la hoja de vida) https://www.funcionpublica.gov.co/fdci/				
19	Declaración de Renta DIAN o Declaración Juramentada de NO DECLARANTE				
20	Curso de integridad, transparencia y lucha contra la corrupción.				

	Disponible en el link: https://www.funcionpublica.gov.co/web/eva/curso-integridad				

INFORMACIÓN CONTRATISTA – FAVOR DILIGENCIAR INFORMACION		
Nombre	**Teléfono**	**Correo Electrónico**
Fecha	**Folios**	**Firma**

NOTA: La documentación debe estar organizada en el orden taxativo de este formato en un solo PDF.