INVITACIÓN PARA LA PRESENTACIÓN DE OFERTA

Montería, enero de 2026.

Señor
FABIO ANDRES PEREA VELASQUEZ
Ffigo77@gmail.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 PROFESIONALES PARA APOYAR AL IMDER MONTERÍA EN EL DESARROLLO DE ACCIONES TENDIENTES A LA PROMOCIÓN DEL DEPORTE Y EL APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE DE NIÑOS, NIÑAS, JOVENES Y ADULTOS EN EL MUNICIPIO DE MONTERÍA.

PRESUPUESTO OFICIAL ESTIMADO: El valor del contrato a celebrar es la suma de **TREINTA Y CUATRO MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS MCTE ($ 34.200.000,00).**

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. Brindar apoyo IMDER en el desarrollo de programas y actividades que fomentan la práctica del deporte y la recreación, el aprovechamiento del tiempo libre y la educación física de acuerdo a los lineamientos del Ministerio de Educación Nacional en articulación con las instituciones educativas, para lo cual deberá hacer entrega de un informe de cada apoyo.
2. Coordinar programas de capacitación y formación para entrenadores, monitores enfocados en mejorar las competencias técnicas y de gestión, en diferentes disciplinas deportivas, realizando cronogramas, convocatorias, organización y ejecución, en distintas zonas del municipio de Montería y zona rural, para lo cual debera entregar cronograma de trabajo semanal para ser avalado por la supervisión.
3. Apoyar en el desarrollo de procesos de formación deportiva, con niños y adolescentes, para lo cual debera seguir programación entregada por la supervisión.
4. Proponer actividades recreativas al Instituto para que se lleven a cabo en los diferentes comunas de la ciudad de Montería incluyendo la zona rural, para lo cual debera presentar por lo menos dos propuestas durante la vigencia del contrato.

5. Apoyar en la tabulación de las personas inscritas en los juegos Intercolegiados, torneos realizados en la ciudad de Montería (urbano y rural), para lo cual debera presentar en medio físico y magnético dichas tabulaciones.
6. Realizar actividades relacionadas con el deporte social comunitario dirigidos a la población en general de la ciudad de Montería, de acuerdo a los lineamientos del Ministerio del Deporte, para lo cual deberá presentar cronograma de trabajo mensual a la supervisión.
7. 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 **CINCO MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS MCTE ($ 5.700.000),** 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 tesoreria 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-

Proyecto: Viuny Perez-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.