INVITACIÓN PARA LA PRESENTACIÓN DE OFERTA

Montería, enero de 2026.

Señor
Leidy Correa
leidycorrea086@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 COMO PSICOLOGA PARA APOYAR AL INSTITUTO MUNICIPAL PARA EL DEPORTE Y LA RECREACIÓN -IMDER- EN ASUNTOS DE SU COMPETENCIA.

PRESUPUESTO OFICIAL ESTIMADO: El valor del contrato a celebrar es la suma de **VEINTIOCHO MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS MCTE ($ 28.200.000,00).**

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. Realizar la evaluación psico deportiva a los beneficiarios de los diferentes programas implementados por el -IMDER- según cronograma quincenal concertado con el supervisor, para lo cual deberá aportar relación de las evaluaciones realizadas, y llevar seguimiento durante la vigencia del contrato.
2. Evaluar a los deportistas de los clubes reconocidos que tienen asiento en los diferentes escenarios deportivos de la ciudad de Montería, para comprender los factores que influyen en la deserción deportiva o rendimiento deportivo mediante la observación, aplicación de entrevistas, cuestionarios y/o pruebas psicométricas que permitan un perfil psicológico individualizado, según cronograma quincenal concertado con el supervisor, para lo cual deberá aportar informe mensual de la gestión realizada acompañado de recomendaciones para evitar la deserción junto con análisis estadístico de los datos recolectados.
3. Implementar estrategias psicológicas para mejorar el comportamiento de las barras organizadas en el municipio de montería, potencializando su impacto positivo en la sociedad, para lo cual debera presentar plan de intervención estratégico, planillas de asistencia y evidencia fotográfica

4. Capacitar a los formadores, técnicos y entrenadores sobre herramientas que incentiven la práctica deportiva y favorezca la permanencia en la práctica del deporte, según cronograma semanal acordado con el supervisor, para lo cual deberá presentar planilla de asistencia, temática tratada y fotografías.
5. Asesoramiento, intervención y acompañamiento al atleta en etapas precompetitivas o competitivas para manejo de emociones triunfo y frustración, en los casos que sean asignados por la supervisión.
6. Realizar visitas a Instituciones Educativas oficiales del Municipio de Montería y clubes con reconocimiento deportivo vigente para capacitar sobre temas de importancia para los deportistas y estudiantes según la edad y necesidad, para lo cual se concertara agenda semanal con el supervisor, y se deberá aportar planillas, temática tratada y fotografías de la intervención.
7. Apoyar al Instituto Municipal para el Deporte y la Recreación -IMDER- en actividades de bienestar laboral.
8. 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 **CUATRO MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS MCTE ($ 4.700.000),** 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 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.