Villa del Rosario, 3 DE julio de 2026.

Señora
MARIA FERNANDA BUENO
Villa del Rosario

Asunto: Solicitud de Propuesta

Por medio de la presente y de manera atenta y respetuosa solicito se sirva presentar cotización o propuesta para desarrollar el siguiente objeto contractual: ***Prestación de Servicios Profesionales como Administrador de Empresas de apoyo a la gestión administrativa y el fortalecimiento del Instituto Municipal Para La Recreación y el Deporte del Municipio de Villa del Rosario***, para lo que debe tener en cuenta lo siguiente:

Obligaciones Generales:

1. Desarrollar y cumplir el objeto del Contrato, en las condiciones de calidad, oportunidad, y obligaciones definidas en el presente Contrato.
2. Se obliga a poner al servicio toda su capacidad, idoneidad y experiencia para el logro del fin propuesto en el objeto contractual.
3. Guardar la confidencialidad y la reserva de toda información o documentación que haya conocido en desarrollo de sus obligaciones contractuales.
4. Hacer entrega de los documentos administrados durante la vigencia del contrato al Supervisor, debidamente organizados y foliados.
5. Presentar los informes que le indique el supervisor y especialmente los señalados en el acápite relativo a la forma de pago.
6. Cumplir con el pago de los aportes al sistema general de seguridad social integral (salud, pensión) durante la vigencia del presente contrato, presentar los comprobantes de pago y su cotización deberá corresponder a lo legalmente exigido. (Art. 50 Ley 789 de 2002, Ley 1150 de 2007, y demás disposiciones legales vigentes).
7. Presentar los informes de actividades desarrolladas en cumplimiento del objeto contractual.
8. Informar oportunamente de cualquier petición, amenaza de quien actuando por fuera de la ley pretenda obligarlo a hacer u omitir algún acto u ocultar hechos que afecten los intereses del IMRD.

Actividades a Desarrollar:

1. Apoyar en el manejo del programa TNS en los módulos de facturación y oficina virtual.
2. Gestionar reuniones y elaboración de actas que correspondan a los procesos cuando le sean requeridas por el jefe inmediato.
3. Apoyar en la realización de las respuestas que sean indicadas, según la mensajería o correspondencia recepcionada.
4. Apoyo en la gestión de procesos administrativos y financieros.
5. Apoyar en la proyección de los documentos pre contractuales relacionados a la contratación directa cuando le sea solicitado.
6. Desarrollar actividades relacionadas al manejo de gestión documental.
7. Las demás Actividades asignadas acorde al objeto contractual.

Lo anterior de conformidad con lo expuesto y lo previsto en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y el decreto 1082 de 2015.

Por consiguiente, me permito invitarlo para que llegue la documentación requerida, teniendo en cuenta lo siguiente:

Entrega de propuesta:	En original
Fecha:	3 de julio de 2026 de 2026
Lugar:	Oficinas del IMRD de Villa del Rosario Ubicadas en el Estadio Gran Colombiano.
Presupuesto Oficial:	$ 14.000.000
Plazo de Ejecución:	4 meses
Lugar de Ejecución:	Instituto Municipal de Recreación y Deportes, estadio gran colombiano, Municipio de Villa del Rosario.

Atentamente,

(ORIGINAL FIRMADA)

_____

HOLMAN ALFONSO GONZALEZ

Director I.M.R.D