Gachalá, 17/07/2026

Señor:
JONATHAN DAVID MORENO BEJARANO
CC. 1.071.166.452 de la Calera
Teléfono: 3125974343
Correo: Jhonatangachala@hotmail.com

Asunto: Invitación a Presentar Propuesta de **PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO**

Cordial Saludo,

De manera atenta, me permito extender a usted invitación a presentar propuesta para celebrar **PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO** con la Alcaldía Municipal de Gachalá – Cundinamarca, cuyo objeto consiste **PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO FORMADOR DEPORTIVO DE CANOTAJE, EN CUMPLIMIENTO AL CONVENIO ESTABLECIDO CON INDEPORTES,** lo anterior teniendo en cuenta que usted podría cumplir con el perfil requerido para tal fin de acuerdo a los siguientes requerimientos:

I. CONDICIONES DEL CONTRATO

- **Objeto**

PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO FORMADOR DEPORTIVO DE CANOTAJE, EN CUMPLIMIENTO AL CONVENIO ESTABLECIDO CON INDEPORTES.

- **Obligaciones generales del contratista**

1. Ejecutar el objeto contractual con plena autonomía técnica, administrativa y financiera, garantizando el cumplimiento integral de las actividades y obligaciones derivadas del contrato.
2. Prestar los servicios contratados durante la totalidad del plazo de ejecución contractual, de conformidad con el alcance del objeto, las necesidades institucionales y las instrucciones impartidas por el supervisor del contrato.
3. Coordinar permanentemente con el supervisor designado por la entidad la planeación, ejecución, seguimiento y cumplimiento de las actividades contractuales.
4. Cumplir oportunamente con los requisitos administrativos, financieros y documentales exigidos para el trámite de pagos.
5. Mantener absoluta reserva y confidencialidad respecto de la información suministrada por la entidad.
6. Realizar los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y demás contribuciones a que haya lugar.
7. Contar con los equipos, herramientas y elementos de protección personal requeridos para la ejecución del contrato.
8. Custodiar y restituir los bienes, documentos y elementos entregados por el Municipio.
9. Dar cumplimiento a las políticas, procedimientos y lineamientos del Sistema Integrado de Gestión de la Alcaldía de Gachalá – SIGAC.
10. Presentar oportunamente cuentas de cobro, informes y demás soportes requeridos.
11. Cumplir con las políticas de gestión documental adoptadas por la entidad.
12. Dar cumplimiento a las disposiciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo – SG-SST.

13. Informar oportunamente cualquier incidente, accidente o situación que pueda afectar la ejecución contractual.
14. Participar en las actividades relacionadas con el SG-SST cuando sea requerido.
15. Cumplir las demás obligaciones inherentes a la naturaleza del contrato.

— **Obligaciones específicas y/o productos esperados**

ÍTEM	ACTIVIDADES A REALIZAR
1.	Desarrollar el proceso técnico y pedagógico en el municipio, deporte y/o modalidad asignada en los niveles de iniciación, fundamentación y/o especialización deportiva, proceso debidamente articulado a los Planes Pedagógicos o Mallas Curriculares, previamente entregados por la Coordinación del Deporte Formativo.
2.	Adelantar los procesos de convocatoria, inscripción y seguimiento a través de los medios necesarios y donde se involucren Juntas de Acción Comunal, Instituciones Educativas, Resguardos Indígenas, Personas en Situación de Discapacidad, Población Diversa y demás comunidades que se puedan beneficiar su proceso técnico y pedagógico llevando un registro mensual en el formato establecido.
3.	Mantener una cobertura mínima poblacional de acuerdo a las características de la disciplina deportiva a cargo, de la siguiente forma: DEPORTE / INICIACIÓN / FUNDAMENTACIÓN / ESPECIALIZACIÓN / TOTAL INDIVIDUALES / 10 / 12 / 12 / 34 CONJUNTO / 15 / 20 / 20 / 55
4.	Desarrollar 12 horas de trabajo con los grupos establecidos por cada disciplina deportiva (2 sesiones de 2 horas con el grupo de iniciación, 2 sesiones de 2 horas con el grupo de fundamentación y 2 sesiones de 2 horas con el grupo de especialización), Cada sesión de clase programada, deberá tener como mínimo una duración de (2 horas) distribuida en: fase inicial, central y final estas sesiones de práctica no pueden ser acumulables en el mismo día (máximo una sesión diaria por grupo de formación). Adicional se deben desarrollar 4 horas de trabajo con las instituciones educativas del sector rural. Además, se establece 2 horas para planeación, análisis de resultados de evaluación, elaboración de informes; para un total de 18 horas semanales de trabajo.
5.	Presentar la planeación de las sesiones de clase antes del inicio de cada mes, al respectivo supervisor, describiendo los objetivos, aspectos físicos, técnicos y evaluativos a tener en cuenta, así como los métodos empleados en ellas según formato establecido y previo visto bueno del gestor vinculado a Indeportes.
6.	Desarrollar el proceso de seguimiento, control y evaluación de su plan pedagógico y técnico establecido para cada nivel de formación junto con la respectiva malla curricular, atendiendo las indicaciones del Gestor Provincial y el Coordinador del Deporte Formativo. Para eso, deberá implementa en el proceso de evaluación de sus deportistas a cargo de manera periódica y en los tiempos de establezca la supervisión en coordinación con la Coordinación del Deporte Formativo, los logros preestablecidos para cada nivel de formación y entregar por cada uno de ellos un reporte acorde con los lineamientos y parámetros establecidos por la coordinación de deporte formativo.
7.	Programar, desarrollar y apoyar la realización de al menos un festival semestral de Deporte Formativo en su municipio, atendiendo las indicaciones técnicas y pedagógicas preestablecidas para cada uno de ellos según las indicaciones de la supervisión en Coordinación del Deporte Formativo.
8.	Acompañar y apoyar con su grupo de niños deportistas el proceso de observación, selección, detección y desarrollo de talentos deportivos y reserva deportiva del departamento.
9.	Participar, apoyar y asistir a las reuniones, capacitaciones, eventos y encuentros programados por el municipio e Indeportes, coordinado con la supervisión y el gestor provincial.
10.	Estructurar, Entregar y mantener actualizado la base de datos y documentación requerida por la supervisión y el gestor en medio físico y/o digital de la inscripción y participación de los beneficiarios al programa deporte formativo

11.	Apoyar el desarrollo del programa institucional Escuela tu Tiempo libre en los municipios del departamento de acuerdo a las directrices emitidas por el supervisor y la coordinación del programa.
12.	Mantener actualizado el drive de deporte, con sus respectivas sesiones diarias, plan mensual y evidencia fotográfica.
13.	Cumplir con el cargue mensual en el ítem 7 (ejecución del contrato) de la plataforma Secop 2 asumiendo la responsabilidad de cargue de documentos con calidad.
14.	En general, todas aquellas actividades no especificadas y que tengan relación con la secretaria de desarrollo social.

— **Obligaciones del Municipio**

El Municipio de Gachalá se obliga a:

1. Designar un supervisor del contrato.
2. Ejercer el control y seguimiento de la ejecución contractual.
3. Realizar los pagos conforme a las condiciones pactadas.
4. Suministrar la información y documentación requerida para la ejecución del contrato.
5. Brindar la colaboración necesaria para el cumplimiento del objeto contractual.

6. Lugar de ejecución

Municipio de Gachalá, Cundinamarca.

7. Plazo de ejecución

El plazo de ejecución será de ***CUATRO (04) MESES Y VEINTICUATRO (24) DÍAS Y/O HASTA EL 15 DE DICIEMBRE DE 2026***, contado a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.

8. Valor estimado del contrato

El presupuesto oficial estimado para el presente proceso asciende a la suma ***ONCE MILLONES SETECIENTOS SESENTA MIL PESOS $11.760.000,00 M/CTE***, valor que incluye impuestos, tasas, contribuciones, costos directos e indirectos y demás gastos asociados a la ejecución del contrato.

9. Forma y requisitos de pago

a) **CUATRO (04)** pagos mensuales por valor de **DOS MILLONES CUATROCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS ($2.450.000.00) M/CTE**, cada uno siempre y cuando se cumpla con el objeto del contrato, previa presentación del informe mensual de actividades y recibido a satisfacción por parte del supervisor y ultimo pago correspondiente a la fracción del mes.

b) Un **último pago**, liquidado de manera proporcional a los días de prestación de servicios efectivamente ejecutados en el último mes, previa presentación del informe mensual de actividades y recibido a satisfacción por parte del supervisor y ultimo pago correspondiente a la fracción del mes.

10. Requisitos de formación, idoneidad y experiencia

Formación académica e idoneidad

- Diploma de bachiller y doce (12) meses de experiencia laboral, Bachiller, según las directrices emitidas por Indeportes.

Experiencia

- Experiencia Relacionada En La Disciplina Deportiva

II. DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA LA PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA / DOCUMENTOS PRECONTRACTUALES

El interesado deberá presentar los siguientes documentos:

1. Propuesta económica.
2. Hoja de vida de la Función Pública diligenciada en SIGEP.
3. Documentos que acrediten la formación académica, idoneidad y experiencia requerida.
5. Copia del documento de identidad.
6. Registro Único Tributario – RUT.
7. Certificación bancaria.
8. Copia de la libreta militar para hombres menores de cincuenta (50) años, cuando aplique.
9. Declaración de bienes y rentas y conflicto de interés (Ley 2013 de 2019).
10. Manifestación de no encontrarse incurso en causales de inhabilidad o incompatibilidad.
13. Certificado de afiliación al Sistema General de Seguridad Social.
14. Certificado de antecedentes fiscales expedido por la Contraloría General de la República.
15. Certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación.
16. Certificado de antecedentes judiciales expedido por la Policía Nacional.
17. Certificado del Registro Nacional de Medidas Correctivas – RNMC.
18. Certificado del Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM.
19. Certificado de inhabilidades por delitos sexuales cometidos contra menores de edad
20. Examen médico ocupacional vigente.
21. Formato de autorización para el tratamiento de datos personales, el cual podrá ser consultado en el siguiente enlace: https://drive.google.com/file/d/1RaT4sWiaWc9Nh7_HOLEAAnMYsHOwHTqX/view

El Municipio de Gachalá se reserva la facultad de verificar la autenticidad, veracidad y exactitud de la información y documentación aportada por el proponente. En caso de evidenciarse falsedad, inconsistencia o inexactitud en la información suministrada, la propuesta podrá ser rechazada.

Con la presentación de la propuesta, el proponente autoriza de manera previa, expresa e informada al Municipio de Gachalá, Cundinamarca, para realizar la consulta y verificación de su información en el Registro de Inhabilidades por Delitos Sexuales cometidos contra niños, niñas y adolescentes, administrado por las autoridades competentes, de conformidad con lo establecido en la Ley 1918 de 2018 y las demás normas que la modifiquen, adicionen o reglamenten.

DAYANNA ANDREA FRANCO AGUILERA
Secretaria de Desarrollo Social

Elaboró: Lina Rodríguez / Profesional de Apoyo S.D.S
Revisó: Dayanna Andrea Franco Aguilera / Secretaria de Secretaria de Desarrollo Social
Aprobó: Dayanna Andrea Franco Aguilera / Secretaria de Secretaria de Desarrollo Social