Tabio, Cundinamarca.

SEÑOR:
JULIAN DAVID MUÑOZ MUÑOZ
Tabio- Cundinamarca

Referencia: **INVITACIÓN PARA LA PRESENTACIÓN DE PROPUESTA**

Respetada Señora: JULIAN DAVID MUÑOZ MUÑOZ

Por medio de la presente invitación, nos permitimos dar a conocer las condiciones técnicas y económicas mínimas, para la prestación de servicios de apoyo a la gestión, requerido así:

OBJETO:

"PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO A LA GESTIÓN COMO COORDINADORA DE ESCUELAS DE FORMACION DEPORTIVAS DEL INDERTAB".

ESTUDIOS	La Entidad Estatal requiere contratar Profesional o actualmente cursando como mínimo quinto semestre de carrera universitaria con conocimientos certificados con el objeto del presente contrato.
EXPERIENCIA	La Entidad Estatal requiere experiencia 12 a 24 meses, para que realice las actividades correspondientes a coordinar el desarrollo de las actividades de las escuelas de formación deportiva.

Atendiendo a la necesidad que El INDERTAB - pretende satisfacer a través de la Contratación, es importante garantizar que el contratista desarrolle mínimo las siguientes obligaciones específicas:

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:

1. Prestar servicios de apoyo en actividades administrativas propias de la oficina lo cual incluye atención al público, información de la oferta deportiva, inscripciones, registro de alumnos, control de estadísticas mediante base de datos y asignar los respectivos horarios.
2. Coordinar con los instructores de las diferentes escuelas de formación, los espacios y horarios de acuerdo las horas contratadas y a las indicaciones del supervisor.
3. Realizar las actas de préstamo de escenarios e implementos deportivos
4. Elaborar y radicar la correspondencia que se genere y reciba en el Instituto, manteniendo actualizada la base de datos en orden cronológico y detallado.
5. Apoyar en la elaboración de estudios previos y demás documentos contractuales que se generen.
6. Apoyar en la organización y control del archivo general, elaborando informes, las tablas de retención documental que establece la ley.
7. Archivar adecuadamente los documentos que le sean entregados.
8. Ejecutar idónea y oportunamente el objeto del contrato.
9. Entregar de manera oportuna para cada pago, los informes del periodo correspondiente y en el formato entregado. De igual manera deberá ir acompañado de la fotocopia de los aportes realizados mensualmente al Sistema de Seguridad Social por el contrato suscrito con el Instituto.
10. Recibir, tramitar, y resolver junto con el gerente las quejas y reclamos que los ciudadanos formulen y que se relacionen con el cumplimiento de los objetivos institucionales de Indertab.
11. Programar, coordinar y dirigir las juntas de consejo directivo, realizar actas

12. Mantener informado al supervisor sobre el desarrollo de las actividades bajo su responsabilidad
13. Guardar la debida reserva de los asuntos que conozca con ocasión de la ejecución del objeto del contrato, así como todos aquellos relacionados con el mismo.
14. tener al día la base de datos de recaudo de las escuelas de Formación
14. Las demás que sean pertinentes y se le asignen por el supervisor en el desarrollo del objeto del contrato.

Además de las obligaciones generales, y de conformidad con lo establecido en los estudios y documentos previos, le corresponde al CONTRATISTA el cumplimiento de las siguientes obligaciones:

Dentro de la ejecución del objeto del contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión, el contratista deberá elaborar un informe mensual.

PRESUPUESTO OFICIAL Y DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL:

El presupuesto oficial para la presente contratación se estima en la suma de **TRECE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS MONEDA CORRIENTE ($13.500.000.00)**

Disponibilidad Presupuestal: El presente proceso cuenta con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 2026000125 de fecha 04 de agosto de 2026 con cargo al rubro 2.3.43.4301.1604.4301007.071.9015 Garantizar el acceso de 3600 Niños, niñas, adolescentes y jóvenes a las Escuelas Deportivas del municipio FUENTE: 9015, por valor de **($13.500.000.00)** , expedido por funcionario competente.

PLAZO DE EJECUCIÓN: El plazo de ejecución del contrato será de **CUATRO (04) MESES Y 15 DIAS,** contados a partir de la suscripción del acta de inicio, previa legalización del contrato, firmada entre El Supervisor y el CONTRATISTA.

DOCUMENTACION REQUERIDA: Para la suscripción del contrato se requieren los documentos relacionados en el “Formato hoja de verificación y control de documentos”.

Una vez establecidas las condiciones de la contratación, hacemos extensiva la invitación para que nos presente su propuesta de servicios.

Cordialmente;

(ORIGINAL FIRMADO)

JUAN ANTONIO FORERO RODRIGUEZ
Gerente

Responsable	Nombre(s) y apellidos	Firma	Área/ Contrato
Proyectó, Revisó y Aprobó el presente documento	Juan Antonio Forero Rodríguez		Gerente
Elaboro:	Gina Natalia Rodríguez González		Secretaria pagadora
Los firmantes, manifestamos expresamente que hemos estudiado y revisado el presente documento, y por encontrarlo ajustado a las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias vigentes, lo presentamos para su firma bajo nuestra responsabilidad.			