Pensilvania – Caldas, veintitrés (23) de julio de 2026.

Señor:
HERMINZUL TOVAR OSPINA
Dirección: Vereda Santa Teresa, Pensilvania, Caldas.
Cel: 3134907107
Correo electrónico: herminzul.496@gmail.com

Asunto: Solicitud para presentar oferta técnica y económica para la suscripción de un contrato de prestación de servicios.

Mediante la presente me permito invitarlo a presentar propuesta técnica y económica para la suscripción de un contrato de prestación de servicios enmarcado en el siguiente objeto contractual: ***PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA SECRETARÍA GENERAL, GOBIERNO CONTRATACIÓN Y TICS MUNICIPAL COMO APOYO OPERATIVO Y LOGÍSTICO EN EL ÁREA DE DEPORTE Y RECREACIÓN EN EL FOMENTO DE PRÁCTICAS DEPORTIVAS, FORMACIÓN Y ENTRENAMIENTO PARA LA POBLACIÓN DEL CORREGIMIENTO DE PUEBLO NUEVO.***

El proceso contractual se centra en las siguientes condiciones:

1. **LUGAR DE ENTREGA DE LA PROPUESTA:** En la Secretaría General, Gobierno, Contratación y TIC´s Municipal.
2. **PLAZO DE EJECUCIÓN:** El plazo de ejecución del contrato será contado desde la fecha de inicio acordada por las partes y descrita en el contrato electrónico del SECOP II y hasta el **quince (15) de diciembre de 2026.**
3. **OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:**

No. ITEM	ACTIVIDADES Y OBLIGACIONES
1	Elaborar y presentar un cronograma de las actividades a desplegar relacionadas al objeto contractual y presentarlo ante el supervisor.

2	Apoyar las diferentes actividades solicitadas por la coordinación de la oficina de deporte del Municipio en el corregimiento de Pueblo Nuevo.
3	Planificar, orientar y apoyar el desarrollo de actividades físico-deportivas, recreativas y de promoción de hábitos de vida saludable dirigidas a los integrantes del Club de la Salud y a la población adulta mayor del corregimiento de Pueblo Nuevo, fomentando el bienestar físico, mental y social de los participantes.
4	Apoyar de manera articulada a todas las dependencias de la administración municipal en la celebración de fechas especiales, desfiles, comparsas, encuentros intermunicipales, eventos culturales y recreo - deportivos, entre otros que sean programados durante la vigencia del contrato en el corregimiento de Pueblo Nuevo.
5	Apoyar y promocionar la conformación de las escuelas de formación deportiva del corregimiento de Pueblo Nuevo.
6	Orientar y desarrollar procesos de formación, iniciación y fortalecimiento deportivo en las disciplinas practicadas en el corregimiento de Pueblo Nuevo, de conformidad con las características, necesidades e intereses de la comunidad, promoviendo la participación activa de los diferentes grupos poblacionales.
7	Apoyar en la formulación de proyectos, promover la participación en las diferentes disciplinas deportivas que benefician al corregimiento de Pueblo Nuevo.

8	Organizar y consolidar galería fotográfica como soporte de la gestión ejecutada, de tal manera que facilite y agilice el acceso a los archivos para la presentación de informes institucionales.
9	Validar y hacer seguimiento al diligenciamiento oportuno y actualización permanente de los registros de producción de servicios en los formatos establecidos, para promover la trazabilidad de la información de la entidad realizando los análisis respectivos.
10	Apoyo a las veredas aledañas al corregimiento de Pueblo Nuevo, en las diferentes actividades deportivas, culturales e institucionales que se requiera.

4. **DOCUMENTOS QUE DEBE ACOMPAÑAR EN SU OFERTA:** Los siguientes son los documentos que el contratista deberá aportar para la evaluación de la oferta, so pena de los demás que se lleguen a requerir para la suscripción del contrato.

a) Propuesta presentada por el contratista técnica y económica.
b) Hoja de vida de la función pública.
c) Fotocopia del RUT actualizado con fecha de impresión no mayor a 60 días hábiles.
d) Fotocopia de la cédula de ciudadanía.
e) Fotocopia de la Libreta Militar o constancias (Menor de 50 Años) (si aplica).
f) Antecedentes (disciplinarios, fiscales, Medidas Correctivas, no inhabilidad por delitos sexuales y certificado REDAM).
g) **Para Profesionales:** deberán anexar copia tarjeta profesional y certificado de antecedentes (para profesión que la requieren para su ejercicio).
h) Declaración Juramentada de Bienes y Rentas en el aplicativo de transparencia de la función pública. (.

https://www.funcionpublica.gov.co/fdci/login/auth?opcionDestino=LEY2013) del representante legal.

i) Certificado de Afiliación Seguridad Social y parafiscales. (constancias de salud y pensión).
j) Certificación Bancaria.
k) Copia de certificados de estudios (Diplomas, actas de grado o certificaciones de años aprobados, etc).
l) Certificados de experiencia (certificaciones laborales o de experiencia en la que se indique el nombre o razón social de la entidad o empresa, tiempo de servicio, relación de funciones u obligaciones desempeñadas, no se aceptan copias de contratos).
m) Los contratistas deberán tener usuario activo en SECOP II.

Nota: Los documentos deberán ser entregados en físico y enviados al correo de contratación en digital. contratacion@pensilvania-caldas.gov.co

5. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Se analizará que la propuesta cuente con la acreditación de los documentos solicitados y que la persona esté capacitada para desarrollar el objeto del contrato.

6. SUPERVISIÓN.

La supervisión del contrato se adelantará a través de la **SECRETARIA GENERAL, GOBIERNO, CONTRATACIÓN Y TICS MUNICIPAL.**

ORIGINAL FIRMADO
JESUS IVAN OSPINA ATEHORTUA
Alcalde Municipal

Elaboró: LESLY MELISA TORO - CONTRATISTA
Revisó: JORGE CALDERÓN - CONTRATISTA