ALCALDÍA DE FUNZA | CUNDEPORTES FUNZA

«NO»

SOLICITUD DE PRESENTACIÓN DE OFERTA

De conformidad con lo dispuesto en el numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, Cundeportes Funza solicita la presentación de una oferta para la celebración de un contrato de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión, de acuerdo con las siguientes condiciones:

FECHA DE SOLICITUD	24 de agosto de 2026
DEPENDENCIA SOLICITANTE	SUBDIRECCIÓN TÉCNICA
PROYECTO DE INVERSIÓN	EVOLUCIÓN DEPORTIVA
META DEL PLAN DE DESARROLLO	174 -Fortalecer 38 escuelas deportivas en los niveles de iniciación, fundamentación y especialización para niños, niñas y adolescentes del municipio de Funza.
PLAZO ESTIMADO	3 Meses 22 días, sin exceder el plazo indicado en el acta de inicio.
VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO	CATORCE MILLONES CIENTO OCHENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS M/CTE ($14.186.667)
VALOR MENSUAL A PAGAR	TRES MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($3.800.000)
OBJETO CONTRACTUAL	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO ENTRENADOR DE LA ESCUELA DE FORMACIÓN DEPORTIVA DE NATACIÓN, DE ACUERDO CON EL PLAN DE ACCIÓN DE CUNDEPORTES FUNZA, Y COMO SALVAVIDAS PARA EL DESARROLLO DEL COMPONENTE DE NATACIÓN DEL CONVENIO INTERADMINISTRATIVO No. CD-0022-2026, SUSCRITO CON LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PARA PROMOVER ACTIVIDADES DE RECREACIÓN Y DEPORTE Y EL DESARROLLO DE HABILIDADES MOTORAS DE LOS ESTUDIANTES DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS OFICIALES DEL MUNICIPIO DE FUNZA.
PERFIL REQUERIDO	Técnico / Tecnólogo en entrenamiento deportivo con experiencia relacionada de 0 a 12 meses y Acreditación vigente como Entrenador Deportivo expedida por el Colegio Colombiano de Entrenamiento Deportivo (COCED), mediante Tarjeta de Entrenador Deportivo o Registro Provisional de Entrenador Deportivo, según corresponda. Acreditación curso de salvamento

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1. Construir el programa de entrenamiento de su disciplina, con todos sus componentes y presentarlo de forma semanal, mensual y semestral para aprobación de su coordinador, el metodólogo y el subdirector técnico del Instituto.
2. Crear un cronograma de torneos y/o eventos deportivos para la participación de la escuela de formación durante el año en vigencia y presentarlo mensualmente para aprobación de su coordinador, metodólogo y el subdirector técnico del Instituto.
3. Realizar test inicial, en proceso y final para evaluar las capacidades coordinativas y destrezas básicas motoras, tanto generales como específicos de la disciplina y entregar un informe escrito de la evaluación a los deportistas inscritos en la escuela de formación.
4. Cumplir con el plan de entrenamiento y plan pedagógico aprobado para su disciplina y reportar mensualmente el desarrollo del mismo, indicando los avances, retrasos, inconvenientes presentados durante la ejecución de las actividades.
5. Realizar las actividades propias de cada deporte que permitan el desarrollo de los componentes a nivel técnico, táctico, físico y psicológico.
6. Diseñar e implementar actividades recreativas y deportivas que fomenten el desarrollo físico y social de los niños participantes de las vacaciones recreativas, garantizando su seguridad y bienestar durante el desarrollo de las mismas.
7. Realizar 9 sesiones semanales, distribuidas de la siguiente manera, 3 sesiones para el nivel de iniciación, 3 sesiones para el nivel de fundamentación y 3 sesiones para el nivel de perfeccionamiento de los deportistas, en el horario acordado con su coordinador y el subdirector técnico del Instituto.
8. Realizar seguimiento al proceso de formación deportiva para evaluar el avance y desarrollo individual de cada deportista, informando cambios significativos al equipo interdisciplinario, su coordinador y el subdirector técnico.
9. Entregar y mantener actualizada la base de datos de los deportistas a cargo, llevando un registro y control semanal de asistencia a las clases programadas y de la póliza reportando a su coordinación y a la subdirección técnica la permanencia de los deportistas en los procesos del instituto mensualmente.

10. Presentar informes técnicos y de retroalimentación ante el equipo interdisciplinario y al subdirector técnico del Instituto que justifiquen la participación de la escuela de formación en los eventos deportivos, para evaluar los alcances y objetivos del mismo para la motivación y proyección del deportista.
11. Brindar acompañamiento permanente durante la ejecución de las sesiones del componente de Natación del Convenio Interadministrativo No. CD-0022-2026, realizando la vigilancia y prevención de riesgos en las áreas acuáticas, verificando el cumplimiento de las condiciones y protocolos de seguridad establecidos y atendiendo oportunamente las situaciones o emergencias que puedan presentarse con los estudiantes beneficiarios.
12. Verificar las condiciones de seguridad del escenario, equipos y elementos de salvamento antes, durante y al finalizar las sesiones del componente de Natación del Convenio Interadministrativo No. CD-0022-2026, reportando oportunamente a la coordinación las novedades, condiciones de riesgo, incidentes o situaciones presentadas durante el desarrollo de las actividades y dejando los registros o soportes correspondientes cuando sean requeridos.
13. Velar, responder y reportar mensualmente los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto contratado.
14. Entregar un informe final de forma física y digital de la ejecución contractual, indicando los resultados obtenidos, avances y proyecciones de la escuela de formación.
15. Asistir, participar y representar a Cundeportes, en todas las actividades, eventos Institucionales y demás reuniones que sean convocadas e informadas por la Dirección General o las Subdirecciones del Instituto Municipal para la Recreación y el Deporte.
16. Asistir y participar, mínimo una vez al mes, a las capacitaciones, inducciones, reinducciones, charlas, talleres y eventos, programados, organizados y convocados por la Dirección General, las Subdirecciones, el Supervisor del contrato, el Grupo Interdisciplinario u/o Coordinador(a), Talento Humano y Sst.
17. Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato y que tengan relación directa con el objeto contractual.

DOCUMENTACIÓN REQUERIDA

1. Propuesta de servicios
2. Hoja de Vida SIGEP II actualizada.
3. Copia del documento de identidad.
4. Registro Único Tributario (RUT) con fecha de generación reciente.
5. Libreta Militar o Certificación de Situación Militar (cuando aplique).
6. Certificación bancaria con fecha de expedición no mayor a treinta (30) días.
7. Documentos de Formación Académica e Idoneidad
8. Certificados de estudios.
9. Tarjeta o Matrícula Profesional (cuando aplique).
10. Certificado de vigencia de la Tarjeta o Matrícula Profesional (cuando aplique).
11. Certificado de antecedentes expedido por el respectivo Consejo Profesional (cuando aplique).
12. Certificados de experiencia que acrediten el cumplimiento del perfil requerido.
13. Consulta de Divulgación de Declaración de Bienes y Rentas – Ley 2013 de 2019 (Estado Finalizado).
14. Declaración de Bienes y Rentas y Conflicto de Interés – Ley 2013 de 2019 (última vigencia).
15. Declaración juramentada.
16. Certificación de afiliación al Sistema General de Seguridad Social en Salud y Pensión, con expedición no mayor a treinta (30) días.
17. Examen Médico Ocupacional vigente, conforme a la normatividad aplicable.
18. Certificado de Antecedentes Disciplinarios (Procuraduría General de la Nación).
19. Certificado de Responsabilidad Fiscal (Contraloría General de la República).
20. Consulta de Antecedentes Judiciales (Policía Nacional).
21. Certificado de Medidas Correctivas (RNMC).
22. Certificado del Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM).
23. Certificado de Inhabilidades por Delitos Sexuales cometidos contra menores de edad (cuando aplique).

La Entidad verificará que el oferente cumpla con el perfil, la experiencia, la idoneidad y los requisitos establecidos en los estudios previos.

La presentación de la oferta implica la aceptación de las condiciones técnicas, jurídicas y económicas contenidas en la presente solicitud y en los estudios previos.

La presente solicitud no constituye convocatoria pública ni genera obligación para Cundeportes Funza de celebrar el contrato, toda vez que hace parte del procedimiento de contratación directa previsto en la legislación vigente.

LUGAR PARA LA ENTREGA DE LA OFERTA:

Correo electrónico: cundeportes@funza.cundinamarca.gov.co
Dirección: Carrera 6 No. 12 – 85 Coliseo de Funza.

Cordialmente,

JENNI VÁSQUEZ FIGUEROA
DIRECTORA GENERAL

	NOMBRE DEL FUNCIONARIO/CONTRATISTA	CARGO	FIRMA
Revisó	Katherine González Ovalle	Subdirectora Administrativa y Financiera	
Revisó	Yamile Andrea Garzón Murillo	Profesional Universitario - Área Jurídica y Contractual	
Proyectó	Jenny Paola Paredes Guzmán	Auxiliar Administrativo	