Chiquinquirá-Boyacá, agosto de 2026

SEÑOR;
RAFAEL ORLANDO PARRA CORTES
Gerente (E) IMDECUR
INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE, LA CULTURA Y LA RECREACIÓN - IMDCR
CARRERA 7 No. 21 A – 24 PALACIO DE LA CULTURA "RÓMULO ROZO"
TEL.: (8) 726 7399

Asunto: propuesta de servicios según invitación

Cordial saludo,

Me permito presentar mi propuesta de prestación de servicios para desempeñar el siguiente objeto contractual: **PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR JURIDICO PARA BRINDAR ASESORIA EN LAS ETAPAS DEL PROCESO PRE-CONTRACTUAL Y CONTRACTUAL DE LOS DIFERENTES PROCESOS DE SELECCIÓN DE LA CONTRATACION PUBLICA ASÍ COMO LA ADMINISTRACIÓN, ORGANIZACIÓN, DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE, LA CULTURA Y LA RECREACIÓN DE CHIQUINQUIRÁ.**

Adjunto a esta propuesta de servicios, los siguientes requisitos:

1. H.V. SIGEP
2. H.V. PERSONAL (DEBE IR FIRMADA, SOLO LA HV SIN ANTECEDENTES)
3. ACREDITACIÓN ESTUDIOS (DIPLOMAS CON SUS RESPECTIVAS ACTAS GRADO-ESCANEADA CON IMPRESORA –NO CAMARA DE CELULAR EN PDF)
4. ACREDITACIÓN EXPERIENCIA LABORAL.
5. DEBE ESTAR SUSCRITA POR EL FUNCIONARIO COMPETENTE
6. CEDULA DE CIUDADANIA PDF
7. 6. RUT (DESCARGAR DIRECTAMENTE DE LA PÁGINA, LA MARCA DE AGUA DEBE DECIR DOCUMENTO CERTIFICADO SIN COSTO) PDF
8. LIBRETA MILITAR (SI APLICA)
9. TARJETA PROFESIONAL (SI APLICA)
10. ANTECEDENTES TARJETA PROFESIONAL (SI APLICA)
11. ANTECEDENTES FISCALES – CONTRALORÍA
12. ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS – PROCURADURÍA
13. ANTECEDENTES JUDICIALES – POLICÍA NACIONAL
14. CERTIFICADO MEDIDAS CORRECTIVAS – RNMC
15. CONSULTA INHABILIDADES DELITOS SEXUALES
16. CERTIFICADO REDAM
17. FORMULARIO/CERTIFICADO AFILIACIÓN SALUD
18. CERTIFICADO AFILIACIÓN PENSIÓN
19. CERTIFICADO DE EXÁMENES PRE-OCUPACIONALES DE ACUERDO A LA LEY 1562 DEL 2012 REGLAMENTADA DECRETO 723 DEL 2013.

20. CERTIFICACIÓN BANCARIA ACTUALIZADA EN ORIGINAL (FECHA MÁXIMA DE CERTIFICACIÓN LA MISMA FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO, SU EXPEDICIÓN NO DEBE SER MAYOR A 30 DÍAS).
21. DECLARACIÓN BIENES Y RENTAS DE LA FUNCION PÚBLICA.

VALOR Y FORMA DE PAGO: Acepto el valor del presente contrato es por la suma de **CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS VEINTIDOS MIL PESOS ($4.422.000)** M/CTE.

Forma de pago: El valor del contrato será cancelado por el IMDCR de la siguiente manera:

- **UN PAGO** por la prestación de servicio por valor **CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS VEINTIDOS MIL PESOS ($4.422.000)** M/CTE.

Para desarrollar el objeto de la contratación me comprometo a ejecutar las siguientes actividades:

1. Realizar de los procesos de contratación del Instituto Municipal del Deporte, la Cultura y la Recreación -IMDCR- en la etapa pre-contractual, contractual y pos contractual.
2. Organizar de expedientes contractuales, publicación, y control de los procesos de contratación que se adelantan en la Entidad.
3. Hacer el análisis, la revisión, y la elaboración de los documentos precontractuales, contractuales y pos contractuales de los procesos de contratación que le sean asignados.
4. Realizar la verificación y evaluación de ofertas de los procesos contractuales que le sean asignados.
5. Realizar la revisión de la documentación correspondiente a la etapa precontractual, para adelantar los procesos de contratación que sean asignados según política de compras y contratación pública.
6. Proyectar los actos administrativos tanto en las diferentes etapas de los procedimientos contractuales, que le sean asignados en el proceso de Contratación.
7. Prestar apoyo en la proyección, revisión de respuestas a las observaciones, peticiones, solicitudes o requerimientos de los diferentes procedimientos de contratación que adelanta la Entidad, según el proceso de contratación.
8. Apoyar en la verificación de requisitos de idoneidad y/o Comité Evaluador de los diferentes procesos contractuales adelantados por el área de Contratación.
9. Realizar acompañamiento en las audiencias o diligencias o reuniones relacionadas con los diferentes procesos de contratación que adelante el área de Contratación.
10. Proyectar las minutas de contratos o convenios, adiciones, prórrogas, modificaciones, aclaratorias o cesiones, que le sean asignados por la Oficina de Contratación.
11. Publicar, revisar y/o aprobar en la plataforma SECOP II, la documentación respectiva de los procesos de contratación a su cargo.
12. Proyección de oficios, actos administrativos, comunicaciones y demás documentos que se requieran, con ocasión de las actuaciones que deban surtir la Oficina de Contratación, en el trámite de los procedimientos administrativos de incumplimiento de contratos y/o convenios, de que trata el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.
13. Proyección y/o revisión de oficios, requerimientos, repuestas o comunicaciones, que requieran ser emitidos por el área de Contratación con destino a otras dependencias de la Administración Municipal u otras entidades, órganos de control, terceros y demás destinatarios.

14. Revisar las garantías que sean exigidas en los procesos contractuales y proyectar la aprobación de estas.
15. Entregar soportes de la ejecución del objeto contractual, los archivos digitales y la información que se genere.
16. Atender las solicitudes de modificación contractual (Adiciones, prorrogas, modificaciones, suspensiones, reinicios) y cualquier otra solicitud que sea requerida.
17. adelantar el trámite de publicación, legalización y perfeccionamiento de los contratos que se adelanten en la plataforma SECOP II, garantizando el cumplimiento en los plazos para las publicaciones que realicen, incluyendo revisión y verificación para la aprobación.
18. Apoyar el sistema de compra a través de la tienda virtual de la entidad.
19. Apoyar en la elaboración de la documentación que se requiera para los convenios interadministrativos con la Alcaldía Municipal de Chiquinquirá, adjuntando para el mismo los soportes para la contratación.
20. 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.
21. Rendir informes mensuales al supervisor del contrato y los demás que confieran las disposiciones legales aplicables y el titular del organismo en la esfera de sus atribuciones.
22. Ejecutar el objeto del contrato de manera idónea, responsable y bajo las normas del Instituto Del Deporte La Cultura y la Recreación de Chiquinquirá.
23. Cumplir las demás actividades relacionadas con el objeto del contrato que sean asignadas por el supervisor.

CRONOGRAMA

Sera el acordado con el funcionario que se designe como supervisor del contrato que se celebre.

Cordialmente,

DIANA ISABEL GARCIA MEDINA
CC 1.053.330.715
DIRECCION: CARRERA 11 No 13-48
TELEFONO 3103366463
CORREO: dianaisabelgarciam@gmail.com