Armenia, 16 de septiembre de 2026

Doctor
**WILSON FRANCISCO HERRERA OSORIO**
Director General IMDERA
Ciudad

**Referencia:** Propuesta de Servicios.

**DAVID SANTIAGO LONDOÑO VELEZ**, identificado con C.C. No. 1.094.947.144, actuando en mi propio nombre y representación, en atención a la invitación a presentar oferta para celebrar Contrato de Prestación de Servicios, por medio del presente escrito me permito presentar oferta para celebrar el respectivo contrato en los siguientes términos:

1. **TIPO DE CONTRATO.** CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN.

2. **OBJETO DEL CONTRATO.** PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LA REALIZACION DE ACTIVIDADES LOGISTICAS DEL INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACIÒN DE ARMENIA IMDERA.

3. **PLAZO DE EJECUCIÓN.** TRES MESES, contados a partir del inicio de la ejecución del contrato, en todo caso sin que exceda de la vigencia 2026.

4. **LUGAR DE EJECUCIÓN.** Armenia (Quindío).

5. **VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO.** SIETE MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS MCTE ($ 7.200.000).

6. **FORMA DE PAGO.** Tres (03) pagos mensuales vencidos por valor de DOS MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS MCTE ($2.400.000). Previa verificación del pago de la seguridad social y entrega a satisfacción del informe de actividades realizadas y visto bueno por parte del funcionario encargado de ejercer la vigilancia y control.

   **NOTA:** El último pago queda supeditado a la entrega de la totalidad de los archivos y documentos correspondientes a la ejecución contractual cuando haya lugar.

7. **OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA.**

**7.1. OBLIGACIONES GENERALES.**

1. Presentar al supervisor del contrato, dentro de los quince (15) días calendario siguientes al vencimiento de cada período de ejecución contractual, el informe correspondiente al cumplimiento de las actividades y obligaciones desarrolladas durante dicho período, acompañado de los soportes que resulten pertinentes, y efectuar su cargue y/o publicación en la plataforma SECOP II, cuando corresponda y de acuerdo con los lineamientos establecidos por el IMDERA. 2. Conocer, observar y aplicar, en lo que resulte pertinente para la ejecución del objeto contractual, los procesos, procedimientos, políticas, lineamientos, formatos y demás instrumentos adoptados por el IMDERA en el marco de su Sistema Integrado de Gestión y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. 3. Realizar oportunamente los aportes al Sistema General de Seguridad Social Integral y acreditar su pago durante la ejecución contractual, de conformidad con la normatividad vigente y demás disposiciones que la modifiquen, adicionen o sustituyan. 4. Obrar con lealtad, buena fe, diligencia y responsabilidad durante la ejecución del contrato, evitando

ORIGINAL FIRMADO IMDERA

actuaciones que puedan afectar los intereses, bienes, recursos o el adecuado funcionamiento del IMDERA. 5. Organizar, conservar, custodiar y entregar al IMDERA, de acuerdo con las disposiciones y lineamientos institucionales aplicables, los documentos, archivos, registros y demás información producida o recibida con ocasión de la ejecución del contrato. Así mismo, conservar en adecuado estado y hacer uso responsable de los bienes, equipos, elementos o herramientas que le sean entregados para el cumplimiento del objeto contractual y efectuar su devolución al finalizar el contrato o cuando sean requeridos, salvo el deterioro derivado de su uso normal. 6. Cumplir las obligaciones que le correspondan en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo y del Sistema General de Riesgos Laborales, de acuerdo con la naturaleza de las actividades contratadas, el nivel de riesgo aplicable y la normatividad vigente. 7. Participar en las actividades de inducción, reinducción, capacitación, sensibilización y demás jornadas relacionadas con Seguridad y Salud en el Trabajo, gestión institucional y prevención de riesgos que sean programadas por el IMDERA y que guarden relación con la adecuada ejecución del objeto y las obligaciones contractuales. 8. Utilizar adecuadamente los canales, herramientas y medios institucionales de información y comunicación que sean necesarios para la ejecución del contrato y, cuando las actividades a su cargo involucren procesos de divulgación, promoción o convocatoria, apoyar la difusión de la información institucional relacionada con el objeto contractual, de conformidad con los lineamientos de comunicación establecidos por el IMDERA..

### 7.2. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS.

1. Apoyar logística y operativamente los programas, eventos, jornadas y demás actividades institucionales desarrolladas por el IMDERA, incluyendo las jornadas de acercamiento a la comunidad, las actividades realizadas en articulación con la Administración Municipal y el programa Vías Activas y Saludables – VAS, incluidas las jornadas de Ciclovía Dominical y Nocturnas, de acuerdo con la programación establecida durante la ejecución contractual. 2. Apoyar las actividades logísticas y operativas requeridas en los escenarios deportivos, recreativos y parques administrados o intervenidos por el IMDERA, así como en los demás espacios en los que se desarrollen programas, eventos o actividades institucionales, incluyendo la preparación, organización y disposición de los espacios y elementos necesarios para su adecuado desarrollo. 3. Apoyar la recolección, registro y consolidación de información relacionada con la ejecución de los programas, eventos y actividades institucionales, incluyendo datos de asistencia, cobertura, caracterización y/o encuestas, utilizando los formatos e instrumentos establecidos por el IMDERA. 4. Contribuir a mantener organizados y en condiciones adecuadas para el desarrollo de las actividades los espacios, elementos y áreas asignadas para el apoyo logístico, realizando las acciones operativas necesarias antes, durante y después de las jornadas, de acuerdo con la naturaleza de las actividades programadas y los lineamientos establecidos por el IMDERA. 5. Participar en las reuniones técnicas, capacitaciones y demás espacios de coordinación relacionados con las actividades logísticas y operativas objeto del contrato que sean programados por el IMDERA durante su ejecución..

## 8. MANIFESTACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DE IDONEIDAD Y EXPERIENCIA.

Por tratarse de un CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN, que no requiere la obtención de varias ofertas, la selección se realiza teniendo en cuenta la idoneidad y experiencia del proponente para ejecutar el objeto contractual, por lo tanto, manifiesto que cumplo con los mismos, así

| | |
|---|---|
| **IDONEIDAD** | Cuento con el Título de Bachiller y acredito certificado vigente de primer respondiente y/o de primeros auxilios. |

ORIGINAL FIRMADO IMDERA

| | |
|---|---|
| **EXPERIENCIA** | Cuento con experiencia general laboral igual o superior a Seis (06) Meses. |

Como prueba de lo anterior anexo los respectivos certificados, en la plataforma SIGEP II.

**9. <u>MANIFESTACIÓN DE NO ESTAR INCURSO EN CAUSAL DE INHABILIDAD E INCOMPATIBILIDAD.</u>**

Manifiesto bajo juramento no estar incurso en causal de inhabilidad o incompatibilidad consagrada en la Constitución, la ley 80 de 1993 y demás normas legales vigentes, así como no haber sido condenado por fallo alguno de responsabilidad fiscal.

**10. <u>DOCUMENTOS DE LA OFERTA.</u>**

A continuación, presento una relación de la documentación requerida por la entidad para la verificación de la idoneidad y experiencia, indicando cuáles de ellos anexo con mi oferta, cuáles pueden ser consultados en el SIGEP II y cuales no aplican para este caso específico.

| No. | DOCUMENTO | ANEXO | SIGEP II | NO APLICA |
|---|---|---|---|---|
| 10.1 | Hoja de Vida (en formato de la función pública Ley 190 de 1995). | X | X | |
| 10.2 | Publicación proactiva declaración de bienes y rentas y registro de conflictos de interés (Ley 2013 de 2019, Ley 1437 de 2011, 734 de 2002 y 2003 de 2019). | X | | |
| 10.3 | Copia de Diploma o acta de grado de bachiller y/o certificados de estudios y/o cursos que pretenda hacer valer para acreditar la idoneidad. | X | X | |
| 10.4 | Certificaciones de experiencia. | X | X | |
| 10.5 | Fotocopia de la cédula de ciudadanía. | X | X | |
| 10.6 | Fotocopia de la libreta militar cuando corresponda. | X | X | |
| 10.7 | Fotocopia del R.U.T expedido por la DIAN. | X | X | |
| 10.8 | Acreditación de estar afiliado al Sistema de Seguridad Social. | X | | |
| 10.9 | Certificado del boletín de deudores morosos del Estado expedido por la Contaduría General de la Nación. | X | X | |
| 10.10 | Certificado de deudores de alimentos expedido por el Ministerio de Tecnologías a través de la Carpeta Ciudadana Digital, o el aplicativo que el gobierno nacional destine para el efecto. | X | X | |
| 10.11 | Certificado de aptitud laboral. | X | | |
| 10.12 | Demás documentación requerida de acuerdo a los estudios previos. | X | X | |

El (la) suscrito(a) recibirá notificaciones en: NAVARRA CASA 33 CRA 19 23N-96 de ARMENIA (Q).

Atentamente,

**DAVID SANTIAGO LONDOÑO VELEZ**
C.C. No. 1.094.947.144

ORIGINAL FIRMADO IMDERA