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	10 de septiembre de 2026
DEPENDENCIA SOLICITANTE	SUBDIRECCON ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
PROYECTO DE INVERSIÓN	No aplica
META DEL PLAN DE DESARROLLO	No aplica
PLAZO ESTIMADO	3 Meses, sin exceder el plazo indicado en el acta de inicio.
VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO	NUEVE MILLONES PESOS MCTE ($9.000.000)
VALOR MENSUAL A PAGAR	TRES MILLONES PESOS MCTE($3.000.000)
OBJETO CONTRACTUAL	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA ESTRUCTURAR, GESTIONAR, DESARROLLAR E IMPLEMENTAR EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DEL INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA RECREACIÓN Y EL DEPORTE CUNDEPORTES FUNZA.
PERFIL REQUERIDO	Profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Gestión de la Calidad o áreas afine con experiencia relacionada 0 A 12 MESES - Contar con tarjeta, matrícula o registro profesional correspondiente, cuando aplique de acuerdo con la normatividad vigente.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1. Elaborar y presentar un plan de trabajo para el desarrollo de las actividades contractuales, que incluya el cronograma, los procesos priorizados y los productos a entregar, de acuerdo con las necesidades de la entidad y las directrices de la supervisión.
2. Realizar el levantamiento de información de los procesos administrativos y operativos priorizados, mediante la revisión de documentos existentes y la recopilación de información con los responsables de las áreas.
3. Organizar y consolidar la información recopilada, identificando las actividades principales, responsables, procedimientos, formatos y demás documentos utilizados en los procesos objeto de intervención.
4. Elaborar una propuesta inicial de mapa de procesos de la entidad, con base en la información levantada y la estructura organizacional existente, para revisión de la supervisión.
5. Documentar o actualizar los procedimientos priorizados, describiendo de manera clara su objetivo, alcance, responsables, actividades y registros asociados, conforme a la información suministrada por las áreas.
6. Diseñar o actualizar los formatos e instructivos requeridos para los procedimientos priorizados, procurando que sean claros, funcionales y acordes con las necesidades institucionales.
7. Apoyar la organización de los documentos del Sistema Integrado de Gestión en una estructura de carpetas que facilite su identificación, consulta y posterior actualización, incluyendo una relación de los productos elaborados o actualizados.
8. Presentar a la supervisión los procedimientos, formatos y demás instrumentos elaborados para su revisión, y realizar los ajustes que sean solicitados dentro del alcance contractual.
9. Apoyar la socialización y aplicación inicial de los documentos elaborados con los responsables de los procesos priorizados, explicando su contenido y forma de utilización, cuando así lo requiera la supervisión.
10. Apoyar la atención de requerimientos de los organismos de control y la recopilación, organización y consolidación de información relacionada con MIPG, el Sistema Integrado de Gestión y demás reportes institucionales que sean requeridos.
11. Velar por el adecuado uso, conservación, custodia y devolución de los bienes, equipos, documentos e información puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto contractual.
12. Presentar al supervisor del contrato los informes mensuales de ejecución y el informe final, indicando las actividades desarrolladas, los resultados obtenidos, los avances alcanzados y las recomendaciones para el fortalecimiento del proceso.
13. Asistir y participar en las reuniones, comités, capacitaciones, inducciones, reinducciones y demás actividades institucionales convocadas por la entidad o por el supervisor del contrato.

14. Cumplir las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor del contrato y que guarden 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	Yamile Andrea Garzón Murillo	Profesional Universitario - Área Jurídica y Contractual	
Proyectó	Karen Julieth Mora bonilla	Cps Abogada.	