Armenia, 17 de septiembre de 2026

Doctor
WILSON FRANCISCO HERRERA OSORIO
Director General IMDERA
Ciudad

Referencia: Propuesta de Servicios.

FABIAN ELIAS MARTINEZ PRECIADO, identificado con C.C. No. 1.005.826.351, 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 REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES ASISTENCIALES Y DE APOYO LOGÍSTICO DEL ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DEL INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN 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, cada uno 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 –

ORIGINAL FIRMADO IMDERA

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 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. Apoyo en el archivo de gestión del área administrativa y financiera del Instituto Municipal del Deporte y la Recreación de Armenia IMDERA. 2. Apoyar en la relación y revisión de documentos del área administrativa y financiera del Instituto Municipal del Deporte y la Recreación de Armenia IMDERA. 3. Apoyo en el desarrollo de procesos y procedimientos del área administrativa y financiera del Instituto Municipal del Deporte y la Recreación de Armenia IMDERA.

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.
EXPERIENCIA	Cuento con experiencia laboral igual o superior a seis (06) meses.

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

9. MANIFESTACIÓN DE NO ESTAR INCURSO EN CAUSAL DE INHABILIDAD E INCOMPATIBILIDAD.

ORIGINAL FIRMADO IMDERA

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. DOCUMENTOS DE LA OFERTA.

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: TACURUMBI TORRE 1 APTO 201 de QUIMBAYA (Q).

Atentamente,

FABIAN ELIAS MARTINEZ PRECIADO
C.C. No. 1.005.826.351

ORIGINAL FIRMADO MADERA