INVITACIÓN

Armenia, 21 de septiembre de 2026

Señor (a)
MARYELLY RUIZ MERA
CRA 18N #4-05 APARTAMENTO 507 BLOQUE 3
CALARCÁ (Q)

Referencia: Invitación a Presentar Oferta.

El Instituto Municipal del Deporte y la Recreación de Armenia IMDERA, de conformidad a lo señalado en el literal h, del numeral 4, del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 en concordancia con el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, se permite invitarlo a presentar oferta para participar en el proceso de Contratación Directa, que se describe a continuación:

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 DEL ÁREA DE PLANEACIÓN 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.** OCHO MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS MCTE ($ 8.400.000).

6. **FORMA DE PAGO.** Tres (03) pagos mensuales vencidos por valor de DOS MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS MCTE ($2.800.000). 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

ORIGINAL FIRMADO IMDERA

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 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. <u>OBLIGACIONES ESPECÍFICAS</u>.

1.Apoyar la planeación y organización de reuniones y comités institucionales relacionados con el Área de Planeación, preparando los documentos e insumos requeridos para su desarrollo. 2. Apoyar la formulación, actualización y seguimiento de los planes institucionales del IMDERA, verificando el cumplimiento de actividades, metas e indicadores establecidos. 3. Revisar y verificar las resoluciones y actos administrativos relacionados con el Área de Planeación, identificando las actualizaciones, modificaciones o ajustes requeridos conforme a la normatividad vigente. 4. Elaborar y consolidar informes, matrices y demás documentos técnicos requeridos para el seguimiento de planes, programas, proyectos y compromisos institucionales. 5. Apoyar las demás actividades que le sean asignadas por el Área de Planeación, relacionadas con el cumplimiento de los objetivos y funciones institucionales del IMDERA..

7.3. <u>OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE.</u>

ORIGINAL
REFIRMADO
IMDERA

1. Efectuar cumplidamente el pago pactado en el contrato. **2**. Realizar el seguimiento al cumplimiento del objeto del contrato, en el que además se verificará el cumplimiento de las obligaciones del contratista frente al pago de seguridad social (salud, pensión y riesgos laborales). **3**. Solicitar la expedición del registro presupuestal.

8. **LUGAR Y RECIBO DE PROPUESTAS.** Estadio Centenario Piso 2, Kilómetro 1 Vía Aeropuerto El Edén - Oficina Jurídica.

9. **FECHA LÍMITE PRESENTACIÓN PROPUESTA.** 21 de septiembre de 2026.

10. **CRITERIOS DE SELECCIÓN DE LA OFERTA.** 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, así:

IDONEIDAD	En este caso de acuerdo con el objeto del futuro contrato, se requiere contar con una persona que cuente con título de bachiller.
EXPERIENCIA	El interesado en presentar propuesta deberá demostrar una experiencia laboral igual o superior a seis (06) meses..

Tales condiciones serán verificadas por la entidad al momento de analizar la oferta y podrán ser solicitadas aclaraciones a los documentos no presentados o la presentación de documentos no incluidos en la oferta. En caso de no cumplir con las condiciones señaladas en la presente invitación la oferta será rechazada. Para la respectiva verificación se delega al jefe de la oficina asesora jurídica de la entidad.

11. **DOCUMENTOS DE LA OFERTA.**

a. Carta de presentación de la propuesta con las siguientes indicaciones:

   - Alcance de la oferta (obligaciones a desarrollar).
   - Valor de la propuesta y forma de pago.
   - Plazo de ejecución.
   - Número de identificación.
   - Manifestación bajo juramento de no estar incurso en causal de inhabilidad o incompatibilidad consagrada en la ley 80 de 1993 y demás normas legales, y constitucionales vigentes, así como no haber sido condenado por fallo alguno de responsabilidad fiscal.
   - Dirección y teléfono para notificaciones.
   - Manifestación que cumple con las condiciones de idoneidad y experiencia exigidas en la invitación.

b. Hoja de Vida (en formato de la función pública Ley 190 de 1995).
c. 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).
d. 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.

ORIGINAL FIRMADO IMDERA

e. Certificaciones de experiencia.
f. Fotocopia de la cédula de ciudadanía.
g. Fotocopia de la libreta militar cuando corresponda.
h. Fotocopia del R.U.T expedido por la DIAN.
i. Acreditación de estar afiliado al Sistema de Seguridad Social.
j. Certificado del boletín de deudores morosos del Estado expedido por la Contaduría General de la Nación.
k. 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.
l. Certificado de aptitud laboral.
m. Demás documentación requerida de acuerdo a los estudios previos.

NOTA 1: Los certificados de antecedentes disciplinarios, expedidos por la Procuraduría General de la Nación, antecedentes fiscales, expedido por la Contraloría General de la República, antecedentes judiciales, medidas correctivas y de inhabilidad por delitos sexuales, expedidos por la Policía Nacional, serán verificados por la entidad, sin embargo, el proponente puede incluirlos dentro de los documentos de la oferta.

NOTA 2: En la propuesta el oferente deberá indicar cuales documentos de los requeridos por la entidad pueden ser verificados directamente en el SIGEP II, cuales anexa con su propuesta y cuales no aplican para el caso específico.

12. **GARANTÍAS.** Atendiendo lo dispuesto por el artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto 1082 de 2015, en la Contratación Directa la exigencia de garantías no es obligatoria y como quiera que se trata de un contrato de prestación de servicios cuyo valor **NO** supera el diez por ciento (10%) de la menor cuantía establecida para esta entidad, aunado al hecho que su valor se cancelará mediante mensualidades vencidas previa certificación satisfactoria del servicio prestado por parte del funcionario encargado de la Vigilancia y Control.

Atentamente,

WILSON FRANCISCO HERRERA OSORIO
Director General IMDERA

Elaboró: Laura Giraldo Tabares – Contratista
Revisó: María Camila Cardona Marín – Jefe Oficina Jurídica

ORIGINAL FIRMADO IMDERA