PROPUESTA PARA CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Pereira, Noviembre del 2026

Yo, KATHERINE PINEDA TABARES, identificada con CC 1.088.263.248, presentó a la Secretaría de Deporte y Recreación del Municipio de Pereira, la siguiente oferta de prestación de servicios Profesionales, en los siguientes términos:

CONDICIONES CONTRACTUALES

OBJETO: PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES PARA REALIZAR LAS ESTRATEGIAS DE PROMOCION DEL DEPORTE, LA EDUCACION FISICA Y LA RECREACION A TRAVES DE LA GESTION DE INVENTARIOS Y PROCESOS DE ORGANIZACION DE ALMACENAMIENTO FISICO DE LA SECRETARIA DE DEPORTE Y RECREACION

ALCANCES Y ACTIVIDADES:

1. AYUDAR EN LA GESTIÓN DE INVENTARIOS FÍSICOS REQUERIDOS EN LA SECRETARÍA DE DEPORTES Y RECREACIÓN.

1.1 Realizar la recepción y entrega de los implementos que se encuentran en bodega, así como su debida verificación, reporte del estado e ingreso a la hoja de control.

1.2 Apoyar el proceso y llevar el debido control para dar de baja en el inventario a los artículos o elementos que se encuentren en mal estado o que han alcanzado su vida útil.

1.3 Implementar inventario digital y dar acceso a los jefes inmediatos para el control pertinente.

1.4 Registrar en la plataforma designada toda la información requerida de apoyo a los organismos deportivos.

2. COADYUVAR EN EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, PARA EL DESARROLLO ADECUADO DE LA SECRETARÍA DE DEPORTES Y RECREACIÓN.

2.1 Presentar informes ante el jefe inmediato conforme al objeto del contrato y actividades adelantadas en la secretaría de deportes y recreación.

2.2 Brindar informe de los elementos que reposan en bodega, con su cantidad inicial, posibles entregas y cantidades actualizadas.

2.3 Brindar informe de los elementos que se den de baja en la bodega, con sus correspondientes soportes

2.4 Desarrollar las demás actividades asignadas por el jefe inmediato, propias de la naturaleza del contrato, que conlleven al cumplimiento de las metas establecidas.

3. BRINDAR APOYO EN LA ATENCIÓN AL PÚBLICO INTERNO Y EXTERNO, SUMINISTRANDO INFORMACIÓN, ORIENTACIÓN Y AYUDA DE MANERA OPORTUNA.

3.1 Recibir, revisar y gestionar las solicitudes de préstamo o entrega de implementación deportiva presentadas por la comunidad en general y por los contratistas a través de la plataforma SAIA, verificando que la información y los soportes requeridos estén completos para garantizar una atención oportuna.

3.2 Brindar orientación y atención al público interno y externo, suministrando información sobre el estado de las solicitudes, los requisitos para la entrega de implementación deportiva y el procedimiento establecido por la Secretaría para la atención de cada requerimiento.

3.3 Organizar, registrar y archivar las solicitudes radicadas en la plataforma SAIA y las respuestas emitidas, manteniendo un control de la gestion documental actualizado que facilite la consulta, el seguimiento de los trámites y la trazabilidad de cada solicitud.

4. LLEVAR A CABO EL MANEJO Y ORGANIZACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN PRODUCIDA Y RECIBIDA DENTRO DEL DESARROLLO DEL CONTRATO.

4.1 Solicitar la documentación requerida como requisito para la entrega de donaciones a la comunidad, su debida verificación, entrega y archivo.

4.2 Diligenciar y entregar los paz y salvo requeridos en los procesos a cargo.

4.3 Diligenciar las actas de entrega de recursos físicos y los formatos de control implementados.

4.4 Atender los estándares y directrices de gestión documental, así como guardar la debida conservación y confidencialidad de la información y el contenido de los mismos.

5. BRINDAR APOYO EN LOS EVENTOS Y DEMÁS ACTIVIDADES MISIONALES DE LA SECRETARÍA DE DEPORTE Y RECREACIÓN QUE LE SEAN ASIGNADOS.

5.1 Asistir a las diferentes reuniones, comités, talleres o capacitaciones, cuando sean convocados por la secretaría de deportes y recreación o jefe inmediato.

5.2 Apoyo y participación proactiva en los eventos de la secretaría que correspondan a la secretaría de deporte y recreación.

5.3 Asistir a los Comité técnico y demás reuniones citadas por el secretario y jefe de oficina.

5.4 Apoyar activamente las actividades adelantadas por la administración municipal.

6. BRINDAR APOYO EN LA RECEPCIÓN, VERIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE LA IMPLEMENTACIÓN DEPORTIVA ADQUIRIDA MEDIANTE LOS CONTRATOS DE SUMINISTRO, GARANTIZANDO EL CUMPLIMIENTO DE LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS, CANTIDADES CONTRATADAS Y EL ADECUADO INGRESO AL ALMACÉN.

6.1 Apoyar la recepción de la implementación deportiva adquirida mediante los contratos de suministro, verificando que las cantidades, referencias, especificaciones y condiciones físicas de los elementos correspondan a lo establecido en el contrato y los documentos de entrega.

6.2 Realizar la clasificación, conteo y organización de los implementos recibidos, asegurando su correcta identificación, almacenamiento y distribución dentro de la bodega para facilitar su control y conservación.

6.3 Registrar y consolidar la información de la implementación recibida, elaborando los controles e inventarios correspondientes y reportando las novedades encontradas durante el proceso de recepción para garantizar la trazabilidad de los bienes ingresados.

VALOR DE LA PROPUESTA:

Valor Contrato: CINCO MILLONES TRESCIENTOS VEINTE MIL PESOS M/CTE ($5.320.000)

Plazo: UN (1) MES Y DOCE (12) DIAS

Forma de Pago: Mediante **DOS (2)** actas parciales mensuales, la #1 por valor de **TRES MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($3.800.000),** y la #2 por valor de **UN MILLON QUINIENTOS VEINTE MIL PESOS M/CTE ($1.520.000)**

MANIFIESTO:

Me comprometo con el Municipio de Pereira, a cumplir además del objeto, alcances y actividades del contrato con todas las obligaciones inherentes a el, en especial las relacionadas con el proceso de implementación del sistema de gestión de calidad y de control interno, que se adelanten en el Municipio de Pereira.

Manifiesto bajo la gravedad de juramento que no me encuentro incurso en ninguna causal de inhabilidad e incompatibilidad para contratar con el Municipio de Pereira.

Comprendo que esta propuesta está sujeta al acta de inicio, la cual estipula la fecha de iniciación para la ejecución del contrato y a partir de dicha fecha se contabiliza su plazo de ejecución.

Autorizo el manejo de mis datos personales cuando se requieran para la celebración del contrato y durante la ejecución del mismo.

Atentamente,



_____

Firma: KATHERINE PINEDA TABARES
Cédula: 1.088.263.248
Dirección: CARRERA 15 N 15 65 Casa Centro
Correo: kpineda@utp.edu.co
Teléfonos: 3147281521