

Manizales, 05 de enero de 2026

Señor

RICARDO RESTREPO ARANGO

Asunto: Invitación para la suscripción de contrato de prestación de servicios profesionales de apoyo a la gestión.

Respetuoso saludo,

La Secretaría de Deporte, Recreación y Actividad Física del Departamento de Caldas, por medio del presente escrito se permite invitarla para que presente y acepte propuesta técnico-económica, con el fin de celebrar contrato de servicios de apoyo a la gestión bajo los siguientes criterios:

Objeto contractual. Prestar los servicios de apoyo a la gestión como Entrenador Categoría C en la disciplina de Fútbol de Salón para la preparación y posicionamiento de los atletas del Departamento de Caldas.

Valor del contrato. DIECISEIS MILLOSNES DOCIENTOS MIL PESOS (\$16.200.000) el citado valor incluye el pago de las siguientes estampillas: i. ProDesarrollo (1%); ii. ProUniversidad (2%); iii. Prohospital Santa Sofía (1%); y iv. Proadulto Mayor (3%), ProCultura (1%).

Forma de pago. Dichos honorarios serán pagaderos mediante la suscripción de actas parciales mensuales atendiendo el cumplimiento de las obligaciones contraídas por el contratista, anotando que en cada caso deberá mediar: i. Informe de actividades, incluido los soporte a que hubiere lugar; ii. Certificación de recibo a satisfacción por parte del Jefe de Gestión Financiera como Supervisor del Contrato; iii. Constancia de aportes al sistema de seguridad social integral.

Plazo del contrato. El contrato tendrá un plazo de ejecución **6 meses**, desde la suscripción del acta de inicio, previo el cumplimiento de los requerimientos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.

Lugar de ejecución. Se tendrán como domicilio contractual la ciudad de Manizales, sin embargo los servicios se prestarán en algunos municipios del Departamento de Caldas, de acuerdo con la necesidad de la Secretaría.

Obligaciones Generales:

1. Ejecutar el objeto con plena autonomía y bajo su propia responsabilidad, en consecuencia, no existirá vínculo laboral alguno y/o relación de subordinación con la administración departamental.
2. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho, informando inmediatamente a LA SECRETARÍA y demás autoridades competentes cuando se presenten tales peticiones o amenazas.
3. Guardar absoluta reserva en relación con toda la información que maneje con ocasión de las actividades propias del proceso o programa en el cual presta sus servicios y de la entidad en general, que le sea dada a conocer con ocasión el presente contrato. EL CONTRATISTA deberá cuidar la información a la que tenga acceso, evitando su destrucción o utilización indebida. Así mismo, le está prohibido dar acceso o exhibir expedientes, documentos o archivos a personas no autorizadas.
4. Informar oportunamente, por escrito al supervisor del contrato sobre los inconvenientes que afecten el desarrollo del mismo.
5. Presentar ante la supervisión, cuando este lo requiera, de manera completa, clara y oportuna, los informes necesarios para dar cuenta del cumplimiento de sus obligaciones.
6. Brindar buen trato a colaboradores internos y externos del Departamento, actuando con responsabilidad y transparencia.
7. Presentar oportunamente y conforme la normatividad aplicable la factura, informe de ejecución y la planilla y los comprobantes de pago de la Seguridad Social correspondiente a los servicios prestados para efectos de pago, y realizar el trámite respectivo en la plataforma SECOP II.
8. Apoyar los Sistemas de Gestión y desempeño institucional MIPG, respecto a las diferentes políticas compatibles con el objeto contractual y según cronograma de trabajo que se establezca con el supervisor del contrato, así como apoyar lo relacionado con el sistema de control interno.

9. Conocer y aplicar íntegramente en sus respectivos formatos los procesos y procedimientos establecidos en el sistema integrado de gestión de la Gobernación de Caldas y los propios de la dependencia durante toda la ejecución del contrato y participar en la actualización de procedimientos del sistema según asignación.
10. Cumplir como contratista independiente con las obligaciones de seguridad social contenidas en el Artículo 50 de la Ley 789 de 2002.
11. Dar trámite y respuesta a los requerimientos asignados bien sea por medio físico o electrónico y en caso de que los mismos hayan ingresado a través del sistema FOREST, se entenderán debidamente atendidos con el cierre del caso que se tramitará a través del enlace designado por la Secretaría de Deporte, Recreación y Actividad Física.
12. Apoyar las actividades y obligaciones derivadas de la implementación de la Política de Prevención del Daño Antijurídico que sean competencia de la Secretaría.
13. Acompañar y verificar que la Secretaría a la que pertenece solicite a las dependencias respectivas el respectivo coreo institucional en el cual deberá reposar toda la documentación o trámites de su ejecución contractual y solicitud del usuario de la plataforma ALMERA con el fin de que se usen todos los formatos y se apliquen los respectivos procesos y procedimientos de la entidad.
14. Integrar los Comités de Evaluación de los procesos de contratación que le sean asignados y coadyuvar en la elaboración de los informes de evaluación de los diferentes procesos contractuales, así como las respuestas a las observaciones presentadas.
15. Realizar entrega de toda la producción documental que se genere o produzca con ocasión de la ejecución del objeto contractual en los archivos físicos y electrónicos (debidamente tramitados e inventariados), en las condiciones dispuestas por la Ley 594 de 2000, el Acuerdo 038 de 2002, Ley 1712 de 2014 y la Circular Externa 001 del 10 de septiembre de 2019, en aras de controlar la producción documental dentro del archivo de gestión de cada dependencia de la Gobernación. Se verificará como requisito para el recibido a satisfacción del contrato y, en consecuencia, es obligación del supervisor exigirla, revisarla y dejarla a disposición de la entidad mediante almacenamiento en la nube como condición para los respectivos pagos.
16. Almacenar en la nube, según coordinación con el supervisor y atendiendo las instrucciones de la Unidad de Sistemas de la entidad o quien haga sus veces, todo el proceso contractual, incluida la producción documental generada en ejecución del contrato, para consulta y manejo del supervisor y ordenador del gasto.
17. Acatar íntegramente y en todo momento las políticas de seguridad informática de la Gobernación de Caldas.
18. En caso de que el contratista, a causa de la ejecución del contrato, tenga acceso a datos personales de funcionarios de la Gobernación de Caldas y/o de los terceros, deberá cumplir con lo consagrado en la Ley 1581 de 2012 y demás normas que la reglamenten, modifiquen o sustituyan, con el fin de garantizar el tratamiento legal de la información y su protección.
19. Guardar y mantener de forma indefinida (durante la vigencia del presente contrato y después de la finalización de su ejecución) reserva de toda la información que sea de propiedad del Departamento de Caldas o que conozca en desarrollo del contrato, en especial cuando se trate de información sujeta a reserva legal so pena de incurrir en las acciones legales pertinentes. Igualmente, el contratista está obligado a entregar todos los documentos, correspondencia, publicaciones, útiles y demás bienes de propiedad del departamento relacionados con el objeto del presente contrato y aquellos que contengan información confidencial. En consecuencia, es obligación del contratista: **a)** Proteger la información confidencial que el Departamento de Caldas comparta o suministre; **b)** Respetar las políticas de seguridad de la información de la entidad; **c)** No dar a conocer a terceros la información confidencial, sensible, crítica, reservada o clasificada a terceros que pueda perjudicar al Departamento de Caldas; **d)** No dar a la información confidencial un uso distinto para el cual fue compartida o suministrada, salvo previa autorización por escrito del Departamento de Caldas; **e)** Hacer uso de dispositivos de la Gobernación de Caldas que contengan información confidencial únicamente al momento de cumplir con las obligaciones del contrato; **f)** Devolver y entregar toda la información archivada, utilizando la nemotecnia de las tablas de retención documental; **g)** No realizar interceptación de la red de transmisión de datos en concordancia con la Ley 1273 de 2009; **h)** Indemnización: El contratista se obliga a resarcir los perjuicios por daño emergente y lucro cesante que llegare a ocasionar la revelación, divulgación o utilización de la información de manera distinta al objeto del presente contrato, ya sea por mera negligencia o de forma dolosa.
20. Apoyar a la Secretaría del Deporte, Recreación y Actividad Física en el reporte trimestral que la misma debe realizar a la Secretaría Jurídica de la normativa de rango constitucional, legal y decretos generales de alcance nacional vigentes que aplican al sector correspondiente, así como aquellos que han perdido

vigilancia, con la finalidad que esta última secretaria pueda mantener actualizado el normograma de la entidad en cumplimiento de la Política de Mejora Normativa.

21. Apoyar el proceso de depuración normativa de la entidad respecto a actos administrativos de carácter general expedidos por la Gobernación de Caldas, cuyos temas guarden correspondencia con el sector al que pertenece la secretaría, según los lineamientos que para el efecto se expidan por el Ministerio de Justicia y del Derecho con el fin de dar cumplimiento a la Política de Mejora Normativa.
22. Cumplir las demás obligaciones a su cargo que se deriven de la naturaleza de este contrato y de las exigencias legales.
23. Cumplir los deberes que impone el artículo 28 de la Ley 1123 de 2007 *"Por la cual se establece el Código Disciplinario del Abogado"*

Obligaciones Específicas:

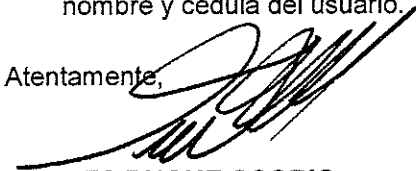
1. Construir y Presentar el plan teórico y grafico que parte desde las competencias fundamentales (donde se evidencie la preparación, evaluación y control de los deportistas de caldas en su deporte con miras a los eventos nacionales federados y del Ciclo de Juegos Deportivos Nacionales, y demás eventos deportivos de orden preparatorio y/o específico en que vayan a participar (se deben sustentar y soportar en medios físicos y magnéticos antes del primer pago) en concordancia con el Calendario Deportivo de la Liga donde se evidencie los planes individuales y colectivos de entrenamiento con el fin de racionalizar recursos y optimizar los procesos.
2. Definir y realizar, con el apoyo del Equipo de Medicina Deportiva y equipo técnico metodológico, los controles y evaluaciones de campo o laboratorio frente al proceso de entrenamiento deportivo y así mismo articular las intervenciones de los profesionales de cada área.
3. Estructurar las fases de masificación -detección e iniciación para su modalidad deportiva con el fin consolidar la reserva deportiva de la liga y del departamento, en coordinación con el metodólogo asignado y direccionado a los entrenadores y profesionales asignados a los diferentes programas de la secretaría.
4. Acatar y realizar en cada semestre, al menos una (1) charla de sensibilización con sus deportistas sobre todas las normas de prevención y control del Código Mundial Antidopaje y velar por la no utilización de métodos y sustancias prohibidas.
5. Concertar con el director metodológico, programar y ejecutar mínimo 1 capacitación durante la ejecución del contrato en el deporte específico o ciencias aplicadas, para fortalecer el sistema de capacitación de la Secretaría de Deporte, Recreación y Actividad Física del Departamento de Caldas.
6. Aplicar test de control por cada una de las etapas de preparación que deberán ser concertados con el metodólogo asignado.
7. Presentar y socializar formato de pre y post evento con 10 días de anterioridad, con proyección de resultados por cada deportista (evidenciar posibles rivales, pronóstico de marcas a registrar y posible % de su pico de rendimiento), al finalizar el evento dentro de los 10 días siguientes presentar formato de post evento con el análisis de competencia, resultados obtenidos, % de pico de rendimiento.
8. Fomentar la participación de la disciplina deportiva en las fases de los juegos Intercolegiados
9. Suministrar información correspondiente a su agrupación deportiva, para alimentar las redes sociales cuando así se requiera, así como asistir y apoyar en las diferentes actividades lúdicas o deportivas en los sitios donde haga presencia la Secretaría de Deporte, Recreación y Actividad Física.

En consecuencia, se requiere que se presente los siguientes documentos:

- Aceptación de la oferta para la celebración del contrato
- Copia legible de la cédula de ciudadanía por ambos lados.
- Declaración de bienes y rentas del Sistema de Información y Gestión del Empleo Público (SIGEP II) Descargado de esta plataforma. <https://www1.funcionpublica.gov.co/descarga-de-formatos>
- Declaraciones de bienes y renta y conflicto de intereses <https://www1.funcionpublica.gov.co/web/sigep2/ley-2013>
- Copia legible del registro único tributario (RUT). Actualizado en datos y actividad económica relacionada con la profesión u objeto a ejecutar
- Certificado de cuenta bancaria actualizada (expedición inferior a treinta (30) días calendario)

- Certificado de ausencia de antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación (expedición inferior a treinta (30) días calendario)
- Certificado de ausencia de antecedentes fiscales expedido por la Contraloría General de la República (expedición inferior a treinta (30) días calendario)
- Certificado de ausencia de medidas correctivas expedido por la Policía nacional (expedición inferior a treinta (30) días calendario)
- Certificado de antecedentes judiciales expedido por la Policía Nacional (expedición inferior a treinta (30) días calendario)
- El Registro de Deudores Alimentarios Morosos REDAM del representante legal (Vigencia de conformidad con lo señalado en el certificado)
- Antecedentes de delitos sexuales representante legal (Inferior a treinta (30) días calendario).
- Documento suscrito por usted, certificando no encontrarse incurso en causal de incompatibilidad e inhabilidad para suscribir el contrato. Debe tener firma original.
- Constancias de afiliación al sistema de seguridad social Salud como cotizante independiente (Del mes inmediatamente anterior)
- Constancias de afiliación al sistema de seguridad social Pensión como cotizante independiente (Del mes inmediatamente anterior)
- Copia legible de la matrícula o tarjeta profesional (Cuando aplique)
- Certificado de examen médico de aptitud laboral (no exceder de 3 años)
- Certificaciones de la experiencia laboral – legibles y con fechas de inicio y finalización.
- Copia de los títulos de los estudios obtenidos. (copia de los diplomas, actas de grado pregrado y posgrado)
- Hoja de vida según el formato establecido por el Departamento Administrativo de la Función Pública a través del Sistema de Información y Gestión del Empleo Público (SIGEP) – La cual debe contener la validación de los estudios y experiencia por parte de la oficina de contratación de la gobernación
- Constancia de registro de la hoja de vida en la página del DAFP –SIGEP, la cual se deberá validar por la entidad.
- Tarjeta Profesional
- Constancia de ausencia de sanciones disciplinarias para el ejercicio profesional inferior a treinta (30) días calendario tratándose de la prestación de servicios profesionales que así lo aplique
- Registro en Secop II – Se debe anexar pantallazo de que ya hizo el debido registro, donde se evidencie nombre y cedula del usuario.

Atentamente,



ANDRES DUQUE OSORIO

Secretario de Deporte, Recreación y Actividad Física
Gobernación de Caldas.