

Manizales, 05 de enero de 2026

Doctor

ANDRES DUQUE OSORIO

Secretario de Deporte, Recreación y Actividad Física Gobernación de Caldas

Asunto: Aceptación propuesta para la suscripción de contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión.

Respetuoso saludo,

El suscrito **RICARDO RESTREPO ARANGO**, mayor de edad, identificado con cedula de ciudadanía No 10276833 expedida en Manizales, en atención a la invitación a presentar mi hoja de vida y sus soportes, para proceder con la contratación directa de prestación de servicios de apoyo a la gestión, someto a su consideración lo solicitado:

1. Adjunto documentación jurídica relacionada en el formato LX-CA-009 LISTA DE CHEQUEO CONTRATACIÓN DIRECTA – PERSONA NATURAL, la cual se encuentra actualizada y puede ser verificada por la entidad
2. Manifiesto que conozco y acepto los datos del contrato, referentes a:

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 MILLONES DOCIENTOS MIL PESOS (\$16.200.000)

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.

3. Manifiesto que conozco y acepto las obligaciones generales al igual que las siguientes obligaciones específicas para el contrato

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.
1. Que, en caso de resultar favorecido en la presente contratación, me comprometo a suscribir el respectivo **contrato de apoyo a la gestión** y allegar los demás documentos físicos que sean requeridos, al igual que cargarlos de manera correcta la plataforma que corresponda.
 2. Que no existe incapacidad alguna, causal de inhabilidad, incompatibilidad y conflicto de intereses que de acuerdo con las normas vigentes pudiera impedir o viciar el contrato que se pretende suscribir.
 3. Que me encuentro afiliado en la calidad de cotizante independiente al Sistema de Seguridad Social y seguiré siendo el responsable del pago del mismo en la fecha que corresponda.
 4. Recibiré notificaciones de todas las etapas del proceso contractual en:

Persona de contacto	Ricardo Restrepo Arango
Dirección y ciudad	Cr. 28 B 46-17
Teléfono	3207127170
Correo electrónico	rickyrestrepo841@gmail.com

La dirección de correo electrónico suministrada por Usted se considerará, para todos los efectos, como válida y de uso exclusivo del proponente o contratista. En consecuencia, "El interesado" se compromete a utilizar dicho correo para la recepción de las notificaciones electrónicas y no podrá alegar desconocimiento de los actos administrativos o comunicaciones notificadas a través de este medio. Además, "El interesado" no podrá hacer responsables a terceros por la gestión de su correo electrónico.

"El interesado" será responsable de mantener su buzón de correo electrónico con la capacidad suficiente para recibir las notificaciones electrónicas. Asimismo, "El interesado" se obliga a revisar de manera periódica la bandeja de entrada y las carpetas asociadas al correo electrónico señalado, garantizando que no existan filtros, restricciones o configuraciones que impidan la recepción de las notificaciones.

En caso de que "El interesado" no mantenga su buzón de correo con la capacidad suficiente o no revise oportunamente las notificaciones enviadas, la notificación electrónica se considerara valida y debidamente efectuada. La omisión en el mantenimiento del buzón o en la revisión de las notificaciones no invalidara el trámite de la notificación, ni afectara la validez de los actos administrativos notificados.

5. He leído y acepto lo establecido en el Manual de Uso y Condiciones de la plataforma del SECOP II.

Atentamente,



Ricardo Restrepo Arango
CC. 10276833 de Manizales