| **Área** | **Vigencia** | **No. ESDOP** | **Fecha de elaboración** |
| --- | --- | --- | --- |
| Nombre de la dependencia | Año | Incluir No. | **Incluir Fecha de elaboración del documento** |

# INVITACIÓN A PRESENTAR PROPUESTA

Bogotá D.C, Fecha

Señor (a)

Nombre del futuro contratista

De manera atenta nos permitimos invitarla/o a presentar oferta de servicios para **"OBJETO DEL CONTRATO".** De acuerdo con el anexo técnico relacionado después de este documento.

# Por lo anterior con la propuesta deberá presentar los siguientes documentos:

1. Formato único hoja de vida SIDEAP suscrita y validada
2. Declaración juramentada de bienes y rentas SIDEAP suscrita
3. Fotocopia cédula de ciudadanía
4. Fotocopia de la Libreta Militar (si aplica).
5. Certificaciones de experiencia laboral
6. Acta de grado o fotocopia del título profesional
7. Fotocopia Tarjeta profesional (si aplica)
8. Certificado de antecedentes de la profesión.
9. Certificaciones de formación académica
10. Fotocopia del Registro de Información Tributaria (RIT)
11. Fotocopia del Registro Único Tributario (RUT)
12. Certificación de afiliación a EPS y a Fondo de Pensiones, con fecha de expedición no mayor a un mes
13. Certificación bancaria
14. Relación de los contratos de prestación de servicios suscritos con otras entidades estatales cualquiera sea su orden (formato adjunto)
15. Certificado de Declaración de Bienes y Conflicto de Interés suscrito
16. Autorización verificación Inhabilidades por delitos sexuales (formato adjunto)
17. Certificado de REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS -Redam.
18. Certificado de vigencia de matrícula o tarjeta profesional (si aplica)
19. Certificado de antecedentes disciplinarios, emitido por el órgano o cuerpo colegiado que regula la profesión (si aplica)

Así mismo y mediante Decreto Distrital 189 de 2020 artículo 17 que señala: “Información complementaria de los contratistas. Todas las personas naturales y jurídicas que suscriban contrato de prestación de servicios con el Distrito Capital, deberán presentar a la entidad distrital contratante la relación de contratos de prestación de servicios suscritos con otras entidades estatales cualquiera sea su orden…”. Por lo cual se solicita diligenciar documento adjunto FORMATO DE RELACIÓN DE CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONA NATURAL (Numeral 19).

Es importante informarle, que, en caso de celebrarse el contrato con usted, será obligatorio que durante la vigencia del mismo esté afiliado a una administradora de riesgos laborales (ARL), de acuerdo con lo establecido en las normas vigentes sobre la materia.

El anexo técnico a continuación contiene el análisis, tipificación, ponderación y asignación de riesgos que se pueden presentar en el desarrollo del contrato y por tanto debe manifestar expresamente su aceptación o no. De no ser aceptada la asignación de riesgos debe puntualizar cual(es) no acepta y justificar el porqué.

Cordial saludo,

**ANEXO TÉCNICO DE INVITACIÓN**

**OBJETO:**

Descripción del objeto del futuro contrato

**PERFIL REQUERIDO:**

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS (PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTIÓN, según sea el caso)

Se incluye requisitos académicos y/o laborales

**OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:**

Se describen cada una de las obligaciones del futuro contratista

# OBLIGACIONES DE LA SECRETARÍA DE CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE:

1. Efectuar la supervisión del contrato a través del supervisor que designe.
2. Pagar al contratista el valor del contrato dentro del término y condiciones pactadas, previa certificación de cumplimiento expedida por el supervisor del mismo.
3. Asumir y pagar el valor de la cotización a la ARL mes vencido, cuando la afiliación del contratista sea por riesgo IV o V.
4. Cumplir, a través del Grupo Interno de Recursos Humanos, con las normas del Sistema General de Riesgos Laborales de conformidad con lo estipulado en el artículo 2.2.4.2.2.15 del Decreto 1072 de 2015, modificado por el artículo 4 del Decreto 1273 de 2018.
5. Liquidar el contrato en caso de ser necesario, según lo dispuesto en el decreto 019 de 2012.

# ESPECIFICACIONES TECNICAS:

INCLUIR EN CASO DE QUE APLIQUE

# CONDICIONES GENERALES:

INCLUIR EN CASO DE QUE APLIQUE

# TÉRMINO EJECUCIÓN DEL CONTRATO:

INCLUIR PLAZO DEL CONTRATO CONTADOS A PARTIR DE LA FECHA ESTABLECIDA EN EL ACTA DE INICIO, PREVIO CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DE PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN DEL CONTRATO, SIN SOBREPASAR EL (DIA) DE (MES) DE (AÑO).

# PRESUPUESTO OFICIAL ESTIMADO Y FORMA DE PAGO:

El presupuesto oficial estimado es de (INCLUIR VALOR EN LETRAS) ($ INCLUIR VALOR EN NÚMERO) PESOS M/CTE, incluidos los impuestos a que haya lugar. El contrato resultante se cancelará así:

| **No.** | **Tipo de pago** | **Condición de pago** | **Porcentaje** | **Valor** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Número de pagos | (PARCIAL O TOTAL) | PRESENTACIÓN DE INFORME | 0 | $ INCLUIR VALOR |

LA SECRETARIA pagará al CONTRATISTA la suma de de (INCLUIR VALOR EN LETRAS) ($ INCLUIR VALOR EN NÚMERO) M/CTE, incluidos todos los tributos del orden nacional, territorial y demás costos a que haya lugar, correspondiente a honorarios Mensuales de de (INCLUIR VALOR EN LETRAS) ($ INCLUIR VALOR EN NÚMERO), en pagos mensuales vencidos liquidados en forma proporcional a los días de servicio prestados en el respectivo mes. Para estos efectos, se tendrá como referente meses de 30 días.

Parágrafo Primero: Los cortes para pago se realizarán el último día de cada mes. Los pagos se realizarán dentro del mes siguiente al de la prestación del servicio.

Parágrafo Segundo: El trámite del pago se iniciará previa expedición por parte del supervisor de la correspondiente certificación de cumplimiento, la cual deberá llevar los soportes correctamente presentados por el contratista (informe del periodo correspondiente, constancia del pago de aportes al sistema de seguridad social integral, en salud, pensiones y riesgos laborales y factura, si aplica)

FIRMA DEL JEFE O COORDINADOR DEL ÁREA SOLICITANTE