



SECRETARÍA DESARROLLO INSTITUCIONAL

240. 11

LA SECRETARIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE TULUÁ

CERTIFICA:

Que en los términos del artículo 2.8.4.4.5. Del Decreto 1068 de 2015, en la Secretaria de Educación se presenta insuficiencia de personal de planta para realizar actividades plasmadas en el proyecto de inversión No. **2024768340033** *Mejoramiento Desarrollo de acciones para el mejoramiento en el deporte y la recreación, el aprovechamiento del tiempo libre, la educación extraescolar y la educación física en el municipio de Tuluá*

2024768340035 *“Desarrollo de procesos deportivos en las diferentes disciplinas en el municipio de Tuluá”* el cual se ejecutará por medio de contratos de prestación de servicios, cuyo objeto es la **CONTRATACION DIRECTA DE ENTRENADORES DEPORTIVOS PARA LA PLANIFICACION, DIRECCION Y EJECUCION EN EL DESARROLLO DE ACCIONES PARA EL MEJORAMIENTO Y FORTALECIEMINTO DEL DEPORTE LOCAL EN LAS DIFERENTES DISCIPLINAS DEPORTIVAS ADSCRITAS A LA SECRETARIA MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION DEL MUNICIPIO DE TULUA.**

Por lo anterior, por las razones que a continuación se describe y de conformidad al Manual de Funciones:

No cuenta con personal de planta para este servicio
<p>Justificación: Que, si bien La Secretaria Municipal de Deporte y Recreación, requiere la contratación de treinta y cuatro (34) entrenadores con perfil Asistencial (Personas con formación en áreas relacionadas con la salud, la atención básica o asistencia deportiva, que puedan brindar apoyo en actividades recreativas y deportivas, garantizando la seguridad y bienestar de los participantes). Perfiles Técnicos (Entrenadores con conocimientos especializados en disciplinas deportivas específicas, capaces de planificar, dirigir y evaluar programas de entrenamiento y competencia). Y perfil Profesional (Profesionales en ciencias del deporte, educación física, fisioterapia u otras áreas afines, con experiencia en la formación, motivación y desarrollo integral de los deportistas), Que cumplan con los requisitos establecidos en la Ley 2210 del 23 de mayo de 2022, y cuenten con las capacidades y la experiencia necesaria para la prestación de servicios como entrenadores en las diferentes disciplinas deportivas. Su función será promover y posibilitar un desarrollo equilibrado con los deportistas teniendo en cuenta sus necesidades físicas, psicológicas y personales. Con el fin de preparar a los deportistas del municipio de Tuluá para los Juegos Deportivos del Departamento del Valle del Cauca y continuar con la preparación de los deportistas de las disciplinas deportivas que participaran en diferentes eventos departamentales, nacionales e internacionales.</p> <p>Dicho lo anterior se requiere la contratación de treinta y cuatro (34) entrenadores distribuidos de la siguiente manera:</p>

Para el personal de formación de adaptación un (01) Auxiliar, tres (03) profesionales para un total de cuatro (04) personas a contratar.

La Secretaría Municipal del Deporte y Recreación no cuenta en su planta de personal con entrenadores deportivos para cada una de las disciplinas requeridas anteriormente mencionadas, lo que hace imposible atender la demanda y cobertura del programa deportivo municipal.

De acuerdo a lo anterior, el Municipio de Tuluá requiere contratar profesionales, técnicos y Auxiliares en diferentes áreas de conocimiento, por lo cual se requiere realizar un proceso de contratación, cuyo objeto será: **CONTRATACION DIRECTA DE ENTRENADORES DEPORTIVOS PARA LA PLANIFICACION, DIRECCION Y EJECUCION EN EL DESARROLLO DE ACCIONES PARA EL MEJORAMIENTO Y FORTALECIMIENTO DEL DEPORTE LOCAL EN LAS DIFERENTES DISCIPLINAS DEPORTIVAS ADSCRITAS A LA SECRETARIA MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION DEL MUNICIPIO DE TULUA**, y que cumpla con las siguientes actividades.

ACTIVIDADES PARA EL PERSONAL PROFESIONAL ADAPTACION Y CONVENCIONAL		
Actividades	Entregables:	Evidencias:
Realizar la elaboración y la entrega de un (1) diagnóstico técnico de acuerdo a su disciplina y sus deportistas.	(1) diagnóstico técnico	Formato F-220-05 informe del contratista Formato F-TR-09 Formato registro fotográfico actividades. Informe ejecutivo para entregar el diagnóstico
Presentar un cronograma, plan de acción y plan gráfico del trabajo a realizar con los deportistas de acuerdo a su disciplina.	un (1) unificado como programa, cronograma, plan de acción y plan gráfico del trabajo	Formato F-220-05 informe del contratista Formato F-TR-09 Formato registro fotográfico actividades.
Realizar la ejecución de trescientas (300) horas de sesiones de entrenamiento con los deportistas de acuerdo a su disciplina.	300 horas de sesiones de entrenamiento	Formato F-220-05 informe del contratista Formato F-TR-09 Formato registro fotográfico actividades. Formato listado de asistencia
Realizar cinco (5) comisiones técnicas programadas por el coordinador asignado al programa	(5) comisiones técnicas	Formato F-220-05 informe del contratista Formato F-TR-09 Formato registro fotográfico actividades.
Realizar cinco (5) evaluaciones periódicas del desempeño técnico y	(5) evaluaciones periódicas del	Formato F-220-05 informe del contratista





SECRETARÍA DESARROLLO INSTITUCIONAL

físico de los deportistas a través de test programados.	desempeño técnico y físico	Formato F-TR-09 Formato registro fotográfico actividades. Informe de los test con formato evaluativo.
Realizar consolidado del registro de la población especializada competitiva beneficiada en el programa de formación competitiva de acuerdo a su disciplina		Formato F-220-05 informe del contratista Formato F-TR-09 Formato registro fotográfico actividades. Formato f-360-13 Ficha estadística
Realizar seis (6) acompañamientos a la secretaria del deporte y a la Administración Municipal en las diferentes actividades administrativas, eventos deportivos y recreativos y demás que le sean delegados por el Secretario y/o supervisor del contrato	seis (6) acompañamientos	Formato F-220-05 informe del contratista Formato F-TR-09 Formato registro fotográfico actividades. Formato listado de asistencia
Presentar informe final del proceso realizado con los deportistas de acuerdo a su disciplina, durante el periodo contractual.	Informe ejecutivo y informe de actividades	Formato F-220-05 informe del contratista Formato F-TR-09 Formato registro fotográfico actividades. Informe ejecutivo

ACTIVIDADES DEL PERSONAL ASISTENCIAL DE ADAPTACION Y CONVENCIONAL

Actividades	Entregables:	Evidencias:
Registrar la elaboración y la entrega de un (1) diagnostico técnico de acuerdo a su disciplina y sus deportistas.	(1) diagnostico técnico	Formato F-220-05 informe del contratista Formato F-TR-09 Formato registro fotográfico actividades. Informe ejecutivo para entregar el diagnostico
Organizar un cronograma, plan de	un (1) unificado	Formato F-220-05 informe

	de acción y plan gráfico del trabajo	Formato F-TR-09 Formato registro fotográfico actividades.
Entregar la ejecución de trescientas (300) horas de sesiones de entrenamiento con los deportistas de acuerdo a su disciplina.	300 horas de sesiones de entrenamiento	Formato F-220-05 informe del contratista Formato F-TR-09 Formato registro fotográfico actividades. Formato listado de asistencia
Asistir cinco (5) comisiones técnicas programadas por el coordinador asignado al programa	(5) comisiones técnicas	Formato F-220-05 informe del contratista Formato F-TR-09 Formato registro fotográfico actividades.
Registrar cinco (5) evaluaciones periódicas del desempeño técnico y físico de los deportistas a través de test programadas.	(5) evaluaciones periódicas del desempeño técnico y físico	Formato F-220-05 informe del contratista Formato F-TR-09 Formato registro fotográfico actividades. Informe de los test con formato evaluativo.
Elaborar consolidado del registro de la población especializada competitiva beneficiada en el programa de formación competitiva de acuerdo a su disciplina		Formato F-220-05 informe del contratista Formato F-TR-09 Formato registro fotográfico actividades. Formato f-360-13 Ficha estadística
Acompañar a la secretaria del deporte y a la Administración Municipal en seis (6) actividades administrativas diferentes, eventos deportivos y recreativos y demás que le sean delegados por el Secretario y/o supervisor del contrato	seis (6) acompañamientos	Formato F-220-05 informe del contratista Formato F-TR-09 Formato registro fotográfico actividades. Formato listado de asistencia
Transcribir informe final del proceso realizado con los deportistas de acuerdo a su disciplina, durante el periodo contractual.	Informe ejecutivo e informe de actividades	Formato F-220-05 informe del contratista



SECRETARÍA DESARROLLO INSTITUCIONAL

		Formato F-TR-09 Formato registro actividades. Informe ejecutivo
ACTIVIDADES DEL PERSONAL TECNICO CONVENCIONAL		
Actividades	Entregables:	Evidencias:
Ejecutar la elaboración y la entrega de un (1) diagnostico técnico de acuerdo a su disciplina y sus deportistas.	(1) diagnostico técnico	Formato F-220-05 informe del contratista. Formato F-TR-09 Formato registro actividades. Informe ejecutivo para entregar el diagnostico
Desarrollar un cronograma, plan de acción y plan gráfico del trabajo a realizar con los deportistas de acuerdo a su disciplina.	un (1) unificado como programa, cronograma, plan de acción y plan gráfico del trabajo	Formato F-220-05 informe del contratista Formato F-TR-09 Formato registro actividades.
Ejecutar trescientas (300) horas de sesiones de entrenamiento con los deportistas de acuerdo a su disciplina.	300 horas de sesiones de entrenamiento	Formato F-220-05 informe del contratista Formato F-TR-09 Formato registro actividades. Formato listado de asistencia
Realizar cinco (5) comisiones técnicas programadas por el coordinador asignado al programa	(5) comisiones técnicas	Formato F-220-05 informe del contratista Formato F-TR-09 Formato registro actividades.
Ejecutar cinco (5) evaluaciones periódicas del desempeño técnico y físico de los deportistas a través de test programados.	(5) evaluaciones periódicas del desempeño técnico y físico	Formato F-220-05 informe del contratista Formato F-TR-09 Formato registro actividades. Informe de los test con formato evaluativo.
Presentar consolidado del registro		Formato F-220-05 informe

programa de formación competitiva de acuerdo a su disciplina		Formato F-TR-09 Formato registro fotográfico actividades.
Realizar seis (6) Acompañamientos a la secretaria del deporte y a la Administración Municipal en las diferentes actividades administrativas, eventos deportivos y recreativos y demás que le sean delegados por el Secretario y/o supervisor del contrato	seis (6) acompañamientos	Formato F-220-05 informe del contratista Formato F-TR-09 Formato registro fotográfico actividades. Formato listado de asistencia
Presentar informe final del proceso realizado con los deportistas de acuerdo a su disciplina, durante el periodo contractual.	Informe ejecutivo e informe de actividades	Formato F-220-05 informe del contratista Formato F-TR-09 Formato registro fotográfico actividades. Informe ejecutivo

Se firma en Tuluá a los (10) días de julio de 2025.


ASTRID JOHANNA HERRERA BURBANO
 Secretaria de Desarrollo Institucional


WILIAN TORRES MONRRAS
 Profesional Universitario Gestión y Desarrollo Humano

Redactor /Transcriptor: Francisco Girón Ocampo - Secretaria Municipal del Deporte y la Recreación
 Reviso: Wilian Torres Monrras - Profesional Universitario

Calle 25-No. 25-04 PBX:(2) 2339300 Código Postal: 763022
www.tuluva.gov.co – email: desarrolloinstitucional@tuluva.gov.co - facebook.com/alcaldiadetuluva
twitter.com/alcaldiadetuluva

