ALCALDIA DE TULUA
Fecha: 01/08/2025 - 15:17 - Folios: - Anexos:
Origen: Secretaria municipal del Deporte y Recreación
Destino: MARIA DEL CARMEN URREGO COBO
Asunto: INVITACION A PRESENTAR PROPUESTA
Radicado del documento: S-31579

SECRETARIA MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION
380

Tuluá, 01 Agosto del 2025

Señora:
MARIA DEL CARMEN URREGO COBO
CC: 1.116.251.822 de Tulua
Dirección: Cra 12 A 26 14
Teléfono: 3229018355
Correo electrónico: mariaucobo@hotmail.com

Asunto: Invitación a presentar propuesta

Cordial Saludo,

La Administración Municipal que lidera el Ingeniero **GUSTAVO ADOLFO VELEZ ROMAN**, en su Plan de Desarrollo **2024-2027 PARA SER FELICES**, ha generado proyectos y programas tendientes a satisfacer las necesidades del municipio de Tuluá especialmente el de los niños, niñas y adolescentes, por lo tanto, cuenta con la línea estratégica 5. Desarrollo Social y comunitario, cuyo objetivo es incrementar la medición de Desempeño Municipal en el componente de Educación desde la calidad y la eficiencia del servicio educativo durante el cuatrienio; dentro de esta línea tiene el *proyecto* ***2024768340035*** *Desarrollo de procesos deportivos en las diferentes disciplinas en el municipio de Tuluá.* ***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.* En el cual se busca fortalecer las acciones que permitan mejorar y fortalecer los procesos de aprendizaje de la población con discapacidad y/o talento excepcional y trastornos específicos del aprendizaje escolar o del comportamiento en las instituciones educativas oficiales.

Le solicito presentar propuesta formal dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al recibido de esta invitación, para ejecutar un contrato cuyo **objeto** es: **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.**

Alcance de Objeto: PRESTAR EL SERVICIO DE APOYO A LA GESTIÓN, EN LA DISCIPLINA DE BILLAR COMO ENTRENADOR DEPORTIVO PARA LA PLANIFICACION, DIRECCION Y EJECUCION EN EL DESARROLLO DE ACCIONES PARA EL MEJORAMIENTO Y FORTALECIMIENTO DEL DEPORTE LOCAL DEL MUNICIPIO DE TULUA.

En el cual se desarrollará las siguientes actividades:

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 fotográfico actividades.

icontec ISO 9001 SC-CER516468

SECRETARIA MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION

		Infirme ejecutivo para entregar el diagnostico
Desarrollar un cronograma, plan de acción y plan gráfico del trabajó a realizar con los deportistas de acuerdo a su disciplina.	un (1) unificado como programa, cronograma, plan de acción y plan gráfico del trabajó	Formato F-220-05 informe del contratista Formato F-TR-09 Formato registro fotográfico 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 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.
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 fotográfico actividades. Informe de los test con formato evaluativo.
Presentar 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.
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	seis (6) acompañamientos	Formato F-220-05 informe del contratista Formato F-TR-09 Formato registro fotográfico actividades. Formato listado de asistencia

icontec ISO 9001 SC-CER516460

del contrato		
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

El valor para el contrato de prestación de servicios es de **NUEVE MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS ($9.200.000)**, los cuales serán cancelados en cuatro pagos (04) pagos por valor de **DOS MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS ($2.300.000)** cada una; previo de visto bueno del supervisor del contrato y presentación del informe de ejecución y pagos de la seguridad social por el contratista, para la cancelación del presente pago.

El plazo de ejecución del contrato es desde la firma del acta de inicio y hasta el 30 de Noviembre de 2025.

OBLIGACIONES GENERALES

1.Cumplir con el objeto del contrato con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad. Por lo tanto, no existe ni existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral alguno de El Contratista con El Municipio y en caso de subcontratos, no existirá vínculo laboral entre estos y el Municipio de Tuluá.
2. Desarrollar y cumplir el objeto del contrato, en las condiciones de calidad, oportunidad, y obligaciones definidas en el presente contrato.
3. Responder por sus actuaciones dentro de la realización del proceso contractual.
4. El contratista se compromete a responder por todos y cada uno de los insumos, suministros, herramientas, inventarios y/o materiales que le sean puestos a su disposición para el desarrollo de sus actividades.
5. Se obliga a cumplir con el contrato en los términos establecidos por las disposiciones legales vigentes.
6. Asumir la dirección del contrato y cumplir con las especificaciones técnicas establecidas como responder por los defectos de la calidad de los servicios prestados.
7. Cumplir con todas las actividades del contrato de prestación de servicios profesionales en los tiempos establecidos.
8. Presentar informes de avance periódicamente o cada vez que el supervisor lo requiera.
9. Realizar los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral.
10. Atender los requerimientos, instrucciones y/o recomendaciones que durante el desarrollo del contrato le imparta el Municipio a través del supervisor de este, para una correcta ejecución y cumplimiento de sus obligaciones.
11. Aplicar la normatividad vigente en gestión documental, tabla de retención documental de la Secretaría Municipal del Deporte y la Recreación a todos de los documentos producidos en desarrollo sus actividades.
12. Entregar en archivo digital (formato Word y PDF) los documentos producidos en desarrollo sus actividades.
13. Aplicar los formatos y procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad. 14. Presentar un informe ejecutivo final que contenga todas las actividades realizadas durante la ejecución del contrato como requisito para el pago final.
15. Cumplir con las leyes 1712 de 2014 - Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y Ley 1581 de 2012 -Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales-, en especial se abstendrá de divulgar

información que sea clasificada, reservada o que por disposición expresa de las normas, se encuentre amparada por protección de datos personales.

Adicional a la propuesta, debe aportar los siguientes documentos:

- Hoja de Vida (Impresa desde el aplicativo SIGEP II)
- Fotocopia de cédula de ciudadanía.
- Copia de certificados académicos.
- Copia de certificados laborales.
- Copia de tarjeta profesional (Cuando aplique)
- Certificado de antecedentes de la profesión (Cuando aplique)
- Declaración juramentada de bienes y rentas y actividad económica privada – persona natural (Formato Función Pública).
- Registro Único Tributario (Actualizado – Código QR)
- Certificado de afiliación al sistema de seguridad social (Salud – Pensión)
- Certificado Médico Ocupacional vigente
- Libreta militar (cuando aplique)
- Formato de evaluación y reevaluación del proveedor (si ha tenido contratos con el municipio)
- Certificación bancaria
- Certificado de Registro de Deudores Alimentarios Morosos
- Antecedentes disciplinario

Atentamente;

FRANCISCO GIRON OCAMPO
Secretaria Municipal Del Deporte y la Recreación