Tuluá, 11 de agosto del 2025

Licenciado

FRANCISCO GIRÓN OCAMPO
Secretario Municipal del Deporte y la Recreación
Tuluá, Valle del Cauca
E.S.D.

ASUNTO: Presentación Propuesta Económica.

Cordial saludo,

Atendiendo a su invitación para participar en el proceso de contratación que tiene por objeto **CONTRATACION DIRECTA PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO PARA LA COORDINACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE LOS ESPACIOS DEPORTIVOS Y RECREATIVOS ABIERTOS ADMINISTRADOS POR LA SECRETARIA MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN DEL MUNICIPIO DE TULUÁ.**

ALCANCE DEL OBJETO: CONTRATACION DIRECTA PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO EN EL ESCENARIO DEPORTIVO "CIUDADELA DEPORTIVA DE OCCIDENTE" ADMINISTRADO POR LA SECRETARIA MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN DEL MUNICIPIO DE TULUÁ.

PERFIL:

Persona natural con experiencia laboral con más de cinco (05) meses con entidades privadas.

ACTIVIDADES A DESARROLLAR:

Actividades	Entregables	Evidencias
Apoyar la gestión y el control de la programación y asignación de horarios para el uso eficiente y equitativo de los	100% de la programación establecida.	• Informe contratista en el formato F220-05 • Informe ejecutivo

escenarios deportivos, garantizando su disponibilidad y adecuada operación.		mensual. • Programación mensual avalada para cada escenario deportivo.
Ejecutar procesos de seguimiento y control orientados a identificar, evaluar y monitorear el impacto y la participación de la comunidad circundante beneficiaria del uso de los escenarios deportivos.	100% del registro de la implementación empleada.	• Informe contratista en el formato F220-05 • Informe ejecutivo mensual. • Planilla
Apoyar el control de asistencia de los monitores deportivos que hacen uso de los escenarios deportivos.	100% de registro de asistencia de los monitores deportivos	• Informe contratista en el formato F220-05. • Control de registro de asistencia mediante el formato F-TR-10
Apoyar el desarrollo de estrategias de promoción para invitar a la comunidad aledaña al escenario deportivo a hacer uso del mismo	100% de las estrategias de promoción realizadas	• Informe contratista en el formato F220-05 • Copia de las estrategias de promoción utilizadas de manera mensual.
Apoyar la implementación de acciones para el seguimiento, control y verificación del estado físico, condiciones de limpieza y funcionamiento de los escenarios deportivos, con el propósito de garantizar su mantenimiento preventivo y correctivo, así como su operatividad y disponibilidad en condiciones óptimas para el uso	100% de los seguimientos de los escenarios deportivos	• Informe contratista en el formato F220-05 • Informe ejecutivo mensual. • Matriz de insumos necesarios.
Garantizar que los eventos deportivos realizados dentro de los escenarios cuenten con los elementos para su adecuado desarrollo.	100% de los eventos deportivos realizados	• Informe contratista en el formato F220-05 • Informe ejecutivo mensual.
Llevar un registro de la implementación utilizada por cada disciplina deportiva que hace uso de los escenarios deportivos.	100% de los ciudadanos atendidos	• Informe contratista en el formato F220-05 • Informe ejecutivo mensual.

		mediante el formato F240-53.

VALOR: el valor de mi propuesta y de acuerdo con la invitación es de **NUEVE MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($9.200.000)** IVA incluido, para ser cancelados en cuatro (04) cuotas iguales por valor de **DOS MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($2.300.000).**

PLAZO DE EJECUCIÓN: El plazo de ejecución del presente contrato es desde la firma del acta de inicio hasta el 30 de noviembre del 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. 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.
4. Se obliga a cumplir con el contrato en los términos establecidos por las disposiciones legales vigentes.
5. Asumir la dirección del contrato y cumplir con las especificaciones técnicas establecidas como responder por los defectos de la calidad de los servicios prestados.
6. Cumplir con todas las actividades del contrato de prestación de servicios de apoyo en los tiempos establecidos.
7. Presentar informes de avance periódicamente o cada vez que el supervisor lo requiera.
8. Realizar los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral.
9. 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.
10. Aplicar la normatividad vigente en gestión documental, tabla de retención documental de la Secretaria Municipal del Deporte y la Recreación de Tuluá a todos de los documentos producidos en desarrollo sus actividades.
11. Entregar en archivo digital (formato Word y PDF) los documentos producidos en desarrollo sus actividades.
12. Aplicar los formatos y procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad.
13. Presentar un informe ejecutivo final que contenga todas las actividades realizadas durante la ejecución del contrato como requisito para el pago final.

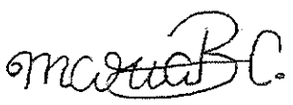
14. Cumplir con las leyes 1712 de 2014 - Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y Ley 1581 de 2012 -Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales-, en especial se abstendrá de divulgar información que sea clasificada, reservada o que por disposición expresa de las normas, se encuentre amparada por protección de datos personales.

Adjunto a mi propuesta, los siguientes documentos:

- Hoja de vida (impresa desde el aplicativo SIGEP).
- Fotocopia de cédula de ciudadanía.
- Libreta militar (Cuando aplique).
- Certificado de estudios secundarios y profesionales (actas y diplomas).
- Copia de certificados de experiencia laboral y profesional.
- Tarjeta Profesional (Cuando aplique).
- Certificado de antecedentes de la profesión (Cuando aplique).
- Declaración juramentada de bienes y rentas y actividad económica privada.
- Registro Único Tributario – DIAN actualizado al año 2025.
- Certificado de afiliación al sistema de seguridad social (Salud – Pensión).
- Examen médico laboral.
- Formato de evaluación y reevaluación del proveedor (si ha tenido contratos con el municipio).
- Certificación bancaria.
- Certificado de inhabilidades (procuraduría, contraloría, antecedentes judiciales, delitos sexuales, medidas correctivas, REDAM).

Agradeciendo su invitación a participar en el presente proceso de contratación,

Cordialmente,



MARIA JOSE BOLIVAR CASTRO
C.C. 1.117.351.348
Cel: 318 503 5172
Correo: bolivarcastromariajose@gmail.com
Dirección: Cra. 13 N° 24-84
Tuluá, Valle