ALCALDÍA DE TULUÁ

TULUÁ

SECRETARIA 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 Municipal del Deporte y la Recreación de Tuluá, presenta una inexistencia de personal de planta para realizar actividades plasmadas en el proyecto de inversión **N°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. Tuluá.* El cual se ejecutará por medio del contrato de prestación de servicios, cuyo objeto es la **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.**

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

	Existe personal en planta, pero este no es suficiente.

Justificación: Que, si bien la Secretaria Municipal del Deporte y la Recreación de Tuluá, cuenta con un (1) funcionario de planta que tiene asignadas dentro de sus funciones coordinar el uso de los escenarios deportivos, se debe tener en cuenta la cantidad de escenarios y la distancia que hay entre uno y el otro, se dificulta que esta persona de un adecuado desarrollo a esta actividad, por lo cual se hace necesario contar con un grupo de doce (12) personas natural o jurídica para prestar sus servicios, de los cuales se requieres cinco (5) profesionales, cuatro (4) técnicos y tres (3) asistenciales. Este equipo un (1) profesional tendrá las actividades como Coordinador General, estos profesionales y personal de apoyo deberán tener conocimientos en cualquier área del conocimiento, con el fin de garantizar la promoción del deporte, la recreación y el aprovechamiento del tiempo libre desarrollar las actividades y manera pronta, organizada y eficiente, cumpliendo con las necesidades de los escenarios deportivos, cuyo objeto contractual será: **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.**

y que cumpla con las siguientes actividades:

COORDINADOR (1)		
Actividades	**Entregables**	**Evidencias**
Apoyar la supervisión de los escenarios deportivos abiertos administrados por la secretaria municipal del deporte y la recreación	100% de la supervisión de los escenarios deportivos	• Informe contratista en el formato F220-05 • Informe ejecutivo mensual.

SECRETARIA DESARROLLO INSTITUCIONAL

Realizar recorrido permanente por los diferentes escenarios deportivos a cargo de la secretaria para recopilar la información sobre las necesidades técnicas de los mismos.	100% de los recorridos mensuales realizados	• Informe contratista en el formato F220-05 • Informe ejecutivo mensual. • Cronograma de los recorridos a realizar de manera mensual.
Realizar un seguimiento y control del funcionamiento de los escenarios deportivos para identificar posibles mejoras.	100% del seguimiento y control de los escenarios deportivos.	• Informe ejecutivo mensual en donde se informe el funcionamiento de los escenarios deportivos.
Realizar una recopilación de la información estadística del funcionamiento de los escenarios deportivos.	100% de las estadísticas generadas por el uso de los escenarios deportivos	• Informe contratista en el formato F220-05 • Informe ejecutivo mensual. • Ficha estadística F360-13.
Realizar una reunión mensual con cada uno de los integrantes del equipo que apoya la administración de los escenarios deportivos para evaluar y controlar la programación generada para el uso de los mismo y avalar las actividades que se van a realizar dentro de los escenarios.	100% de la programación revisada y avalada por el coordinador general	• Informe contratista en el formato F220-05 • Informe ejecutivo mensual. • Programación mensual avalada para cada escenario deportivo.
Realizar un seguimiento y control de las necesidades, implementación e insumos necesarios para el adecuado funcionamiento de los escenarios deportivos.	100% de los seguimientos de los escenarios deportivos	• Informe contratista en el formato F220-05 • Informe ejecutivo mensual. • Matriz de insumos necesarios.
CUATRO (4) PROFESIONALES		
Ejecutar la programación y asignación de horarios para el uso eficiente y equitativo de los escenarios deportivos, garantizando su disponibilidad y adecuada operación.	100% de la programación establecida.	• Informe contratista en el formato F220-05 • Informe ejecutivo mensual. • Programación mensual avalada para cada escenario deportivo.
Realizar un balance sobre la implementación utilizada por cada disciplina deportiva que hace uso de los escenarios deportivos.	100% del registro de la implementación empleada.	• Informe contratista en el formato F220-05 • Informe ejecutivo mensual. • Planilla
Generar un informe sobre la asistencia a los monitores deportivos que hacen	100% de registro de asistencia de los	• Informe contratista en el formato

icontec
ISO 9001
SC-CER616460

uso de los escenarios deportivos.	monitores deportivos	F220-05. • Control de registro de asistencia mediante el formato F-TR-10
Proponer 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.
Efectuar un seguimiento y control para garantizar que los escenarios deportivos permanezcan en buen estado, aseados y en condiciones óptimas.	100% de los seguimientos de los escenarios deportivos	• Informe contratista en el formato F220-05 • Informe ejecutivo mensual. • Matriz de insumos necesarios.
Verificar la disponibilidad, instalación y funcionamiento de los elementos necesarios para el adecuado desarrollo de los eventos deportivos en los escenarios correspondientes.	100% de los eventos deportivos realizados	• Informe contratista en el formato F220-05 • Informe ejecutivo mensual.
Ejecutar actividades de seguimiento y control sobre la participación, impacto y beneficios obtenidos por la comunidad aledaña en el uso y aprovechamiento de los escenarios deportivos.	100% de los ciudadanos atendidos	• Informe contratista en el formato F220-05 • Informe ejecutivo mensual.
CUATRO (4) TÉCNICOS		
Llevar un control en los horarios y la programación para el uso de los escenarios deportivos.	100% de la programación establecida.	• Informe contratista en el formato F220-05 • Informe ejecutivo mensual. • Programación mensual avalada para cada escenario deportivo.
Registrar la implementación utilizada por cada disciplina deportiva que hace uso de los escenarios deportivos.	100% del registro de la implementación empleada.	• Informe contratista en el formato F220-05 • Informe ejecutivo mensual. • Planilla
Realizar un control de asistencia a 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
Implementar estrategias de promoción para invitar a la comunidad aledaña al	100% de las estrategias de	• Informe contratista en el formato

icontec ISO 9001 SC-CER616450

escenario deportivo a hacer uso del mismo	promoción realizadas	F220-05 • Copia de las estrategias de promoción utilizadas de manera mensual.
Ejecutar actividades de seguimiento, control y verificación del estado físico, limpieza y condiciones operativas de los escenarios deportivos, con el fin de garantizar su mantenimiento preventivo y correctivo, así como su disponibilidad en condiciones óptimas de uso.	100% de los seguimientos de los escenarios deportivos	• Informe contratista en el formato F220-05 • Informe ejecutivo mensual. • Matriz de insumos necesarios.
Asegurar la disponibilidad, instalación y funcionamiento de los recursos técnicos, logísticos y operativos requeridos para el desarrollo eficiente y seguro de los eventos deportivos en los escenarios establecidos.	100% de los eventos deportivos realizados	• Informe contratista en el formato F220-05 • Informe ejecutivo mensual.
Realizar actividades de seguimiento y control sobre la participación, impacto y beneficios obtenidos por la comunidad aledaña en el uso y aprovechamiento de los escenarios deportivos.	100% de los ciudadanos atendidos	• Informe contratista en el formato F220-05 • Informe ejecutivo mensual. •
TRES (3) ASISTENCIALES		
Apoyar la gestión y el control de la programación y asignación de horarios para el uso eficiente y equitativo de los escenarios deportivos, garantizando su disponibilidad y adecuada operación.	100% de la programación establecida.	• Informe contratista en el formato F220-05 • Informe ejecutivo 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.

icontec ISO 9001 SC-CER616460

ALCALDÍA DE TULUÁ

TULUÁ

SECRETARIA DESARROLLO INSTITUCIONAL

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.

Se firma en Tuluá, a los treinta (30) días del mes de julio del dos mil veinticinco (2025).

ASTRID JOHANNA HERRERA BURBANO
Secretaria de Desarrollo Institucional

WILIAN TORRES MONRRAS
Profesional Universitario Gestión y Desarrollo Humano