ALCALDIA DE TULUA
Fecha: 03/09/2025 - 08:04 - Folios: 1 - Anexos: 0
Origen: Secretaria municipal del Deporte y Recreación
Destino: LEANDRO BERRIO OSORIO
Asunto: INVITACIÓN A PRESENTAR PROPUESTA
Radicado del documento: S-36164

SECRETARIA MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN

380.

Tuluá, 03 de septiembre del 2025

Señor
LEANDRO BERRIO OSORIO
C.C. 14.801.087
Cel: 316 533 8744
Correo: leandro.berrio@hotmail.com
Dirección: Cra. 22 N° 22-18
Tuluá, Valle

ASUNTO: Invitación A Presentar Propuesta Económica

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 el número de niñas, niños y adolescentes que acceden a servicios deportivos recreativos, de actividad física y aprovechamiento del tiempo libre; dentro de esta línea tiene el proyecto **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*

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 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 PROFESIONALES EN EL ESCENARIO DEPORTIVO "SEDE DEPORTIVA CENTRO" ADMINISTRADO POR LA SECRETARIA MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN DEL MUNICIPIO DE TULUÁ.

En el cual se desarrollará las siguientes actividades:

Actividades	Entregables	Evidencias
Ejecutar la programación y	100% de la	• Informe contratista

asignación de horarios para el uso eficiente y equitativo de los escenarios deportivos, garantizando su disponibilidad y adecuada operación.	programación establecida.	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 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
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.

ALCALDÍA DE TULUÁ

TULUÁ

SECRETARIA MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN

VALOR DEL CONTRATO:

De acuerdo con los resultados obtenidos y teniendo en cuenta el presupuesto destinado por el municipio de Tuluá para realizar está contratación, se establece como valor del contrato la suma de **CATORCE MILLONES OCHOCIENTOS CUARENTA MIL PESOS M/CTE ($14.840.000)** IVA incluido, para ser cancelados en cuatro (04) cuotas iguales por valor de **TRES MILLONES SETECIENTOS DIEZ MIL PESOS M/CTE ($3.710.000)** cada una; con previo visto bueno del supervisor del contrato y presentación del informa de ejecución y pagos a la seguridad social por el contratista, para la cancelación del presente pago.

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:

Son deberes del Contratista además de las contenidas en el artículo 5° de la Ley 80 de 1993 las siguientes:

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 profesionales 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.

Adicional a la propuesta, debe aportar los siguientes documentos:

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

Atentamente;

FRANCISCO GIRÓN OCAMPO
Secretario Municipal del Deporte y la Recreación