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 insuficiencia de personal de planta para realizar actividades plasmadas en el proyecto de inversión N°2024768340035 Desarrollo de procesos deportivos en las diferentes disciplinas en el municipio de Tuluá. El cual se ejecutará por medio del contrato de prestación de servicios, cuyo objeto es la **CONTRATACIÓN DIRECTA PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO COORDINADORES DEPORTIVOS EN LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES RELACIONDAS CON LOS PROGRAMAS DEPORTIVOS EN LA ETAPA INICIAL Y FORMATIVA PARA COMPETENCIA CONTRIBUYENDO A LA ORGANIZACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LOS PROCESOS EN LOS DIFERENTES PROGRAMAS DE 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 de planta, pero 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 las funciones de capacitar y entrenar deportistas en el municipio, debido a las diferentes disciplinas deportivas y a la alta cantidad de jóvenes deportistas que se encuentran inscritos en clubs, el personal es insuficiente para el adecuado desarrollo de esta actividad, por lo cual es fundamental contar con dos (2) personas naturales y/o jurídicas profesionales en Educación física, recreación y deporte que apoyen la planificación, organización y ejecución de las actividades, permitiendo así un desarrollo estructurado y sostenible del deporte en la comunidad. En este marco, el presente contrato de prestación de servicios profesionales tiene como finalidad asegurar la adecuada estructuración y operatividad de los torneos, festivales, eventos y programas deportivos impulsados por la Secretaría Municipal del Deporte y la Recreación de Tuluá. Por lo anterior , se hace necesario adelantar la contratación de dos (2) personas naturales y/o jurídicas profesionales en Educación física para que adelanten la **"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO COORDINADORES DEPORTIVOS EN LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES RELACIONDAS CON LOS PROGRAMAS DEPORTIVOS EN LA ETAPA INICIAL Y FORMATIVA PARA COMPETENCIA CONTRIBUYENDO A LA ORGANIZACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LOS PROCESOS EN LOS DIFERENTES**	

PROGRAMAS DE LA SECRETARIA MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN DEL MUNICIPIO DE TULUÁ."

y que cumpla con las siguientes actividades:

COORDINADOR 1		
Actividades	**Entregables**	**Evidencias**
Realizar un diagnóstico inicial del programa de formación en la etapa inicial de cada una de las disciplinas deportivas que lo compone, garantizando el cumplimiento de los objetivos establecidos por la Secretaría Municipal del Deporte y la Recreación de Tuluá.	Informe de seguimiento mensual.	• Informe contratista en el formato F220-05
Elaborar un cronograma mensual y plan de acción a ejecutar en el programa de formación en la etapa inicial de cada una de las disciplinas deportivas.	Cronogramas. Planes de acción.	• Informe contratista en el formato F220-05 • Informe de verificación de cada uno de los planes con las respectivas sugerencias, recomendaciones o cambios.
Elaborar un cronograma semanal de entrenamiento de cada uno de las disciplinas deportivas del programa de formación en la etapa inicial, teniendo en cuenta el lugar, los días y el horario adecuado para ser ejecutado.	100% de los cronogramas semanales a los monitores deportivos.	• Informe contratista en el formato F220-05 • Informe de seguimiento mensual.
Verificar, mediante visitas técnicas y registros de control, la asistencia de los monitores deportivos a los escenarios y lugares asignados, asegurando el cumplimiento de las jornadas de formación según la programación establecida.	Formato control de visitas. Listado de asistencia mediante formato F-TR-10. Evidencia fotográfica en formato F-TR-09.	• Informe contratista en el formato F220-05
Organizar y desarrollar al menos cinco (5) comisiones técnicas en forma individual y/o colectiva con	Informe ejecutivo. Listado de	• Informe contratista en el formato F220-05

los monitores de las diferentes disciplinas deportivas adscritas al programa de formación en la etapa inicial perteneciente a la Secretaría de Educación Municipal, con el objetivo de articular acciones interinstitucionales que fortalezcan los procesos de formación deportiva.	asistencia mediante formato F -TR-10. Evidencia fotográfica en formato F-TR-09.	
Brindar apoyo a la supervisión en la coordinación del equipo de monitores deportivos del programa de formación en la etapa inicial de la Secretaria del Deporte y la Recreación a través del seguimiento a la acciones de monitoreo y control.	Informe ejecutivo del seguimiento mensual.	• Informe contratista en el formato F220-05
Elaborar, revisar y presentar mensualmente el consolidado de indicadores poblacionales correspondientes a los deportistas atendidos durante el mes por parte del programa de formación en la etapa inicial.	Informe ejecutivo Fichas estadísticas en el formato F360-13	• Informe contratista en el formato F220-05
Apoyar a la Secretaria y a la Administración municipal en las diferentes actividades administrativas, eventos deportivos y recreativos y demás que le sean delegados por el Secretario o el supervisor del contrato.	Listado de asistencia mediante formato F -TR-10. Evidencia fotográfica en formato F-TR-09.	• Informe contratista en el formato F220-05

COORDINADOR 2		
Actividades	**Entregables**	**Evidencias**
Realizar un diagnóstico inicial del programa de formación competitiva de cada una de las disciplinas deportivas que lo compone, garantizando el cumplimiento de los objetivos establecidos por la Secretaría Municipal del Deporte y la Recreación de Tuluá.	Informe de seguimiento mensual.	• Informe contratista en el formato F220-05
Elaborar un cronograma mensual y plan de acción a ejecutar en el programa de formación competitiva de cada una de las	Cronogramas. Planes de acción.	• Informe contratista en el formato F220-05

disciplinas deportivas.		• Informe de verificación de cada uno de los planes con las respectivas sugerencias, recomendaciones o cambios.
Elaborar un cronograma semanal de entrenamiento de cada uno de las disciplinas deportivas del programa de formación competitiva, teniendo en cuenta el lugar, los días y el horario adecuado para ser ejecutado.	100% de los cronogramas semanales a los monitores deportivos.	• Informe contratista en el formato F220-05 • Informe de seguimiento mensual.
Verificar, mediante visitas técnicas y registros de control, la asistencia de los monitores deportivos a los escenarios y lugares asignados, asegurando el cumplimiento de las jornadas de formación según la programación establecida.	Formato control de visitas. Listado de asistencia mediante formato F-TR-10. Evidencia fotográfica en formato F-TR-09.	• Informe contratista en el formato F220-05
Organizar y desarrollar al menos cinco (5) comisiones técnicas en forma individual y/o colectiva con los monitores de las diferentes disciplinas deportivas adscritas al programa de formación competitiva perteneciente a la Secretaría de Educación Municipal, con el objetivo de articular acciones interinstitucionales que fortalezcan los procesos de formación deportiva.	Informe ejecutivo. Listado de asistencia mediante formato F -TR-10. Evidencia fotográfica en formato F-TR-09.	• Informe contratista en el formato F220-05
Brindar apoyo a la supervisión en la coordinación del equipo de monitores deportivos del programa de formación competitiva de la Secretaria del Deporte y la Recreación a través del seguimiento a la acciones de monitoreo y control.	Informe ejecutivo del seguimiento mensual.	• Informe contratista en el formato F220-05
Elaborar, revisar y presentar mensualmente el consolidado de	Informe ejecutivo	• Informe contratista en el

indicadores poblacionales correspondientes a los deportistas atendidos durante el mes por parte del programa de formación competitiva.	Fichas estadísticas en el formato F360-13	formato F220-05
Apoyar a la Secretaria y a la Administración municipal en las diferentes actividades administrativas, eventos deportivos y recreativos y demás que le sean delegados por el Secretario o el supervisor del contrato.	Listado de asistencia mediante formato F -TR-10. Evidencia fotográfica en formato F-TR-09.	• Informe contratista en el formato F220-05

Se firma en Tuluá, a los catorce (14) días del mes enero del dos mil veintiséis (2026).

KAROL RENÉ BERÓN ORTÍZ
Secretaria de Desarrollo Institucional

LUIS GUILLERMO MORALES GRANADA
Profesional Universitario Gestión y Desarrollo Humano