ALCALDIA DE TULUA
Fecha: 16/01/2026 - 12:50 - Folios: 1 - Anexos: 0
Origen: Secretaria municipal del Deporte y Recreación
Destino: MARIA DEL CARMEN URREGO COBO
Asunto: INVITACIÓN A PRESENTAR PROPUESTA
Radicado del documento: S-1473

SECRETARIA MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION
380

Tuluá, 16 enero del 2026

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.* En el cual se busca fortalecer las acciones que permitan mejorar y fortalecer los procesos de aprendizaje del programa de formación en la etapa inicial y de competencia deportivas responsables de la planificación, dirección y ejecución de las acciones orientadas al mejoramiento y consolidación del deporte local en las diferentes disciplinas adscritas a la secretaría.

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: **CONTRATACIÓN DIRECTA PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTION PARA EL FORTALECIMIENTO PEDAGÓGICO, OPERATIVO Y DEPORTIVO DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN EN LA ETAPA INICIAL Y DE COMPETENCIA DEPORTIVAS RESPONSABLES DE LA PLANIFICACIÓN, DIRECCIÓN Y EJECUCIÓN DE LAS ACCIONES ORIENTADAS AL MEJORAMIENTO Y CONSOLIDACIÓN DEL DEPORTE LOCAL EN LAS DIFERENTES DISCIPLINAS ADSCRITAS A LA SECRETARÍA DE DEPORTE Y RECREACIÓN DEL MUNICIPIO DE TULUÁ.**

Alcance de Objeto PRESTAR EL SERVICIO DE APOYO A LA GESTIÓN COMO ENTRENADOR TÉCNICO DE LA DISCIPLINA DE BILLAR PARA EL FORTALECIMIENTO PEDAGÓGICO, OPERATIVO Y DEPORTIVO DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN EN LA ETAPA INICIAL Y DE COMPETENCIA DEPORTIVAS RESPONSABLES DE LA PLANIFICACIÓN, DIRECCIÓN Y EJECUCIÓN DE LAS ACCIONES ORIENTADAS AL MEJORAMIENTO Y CONSOLIDACIÓN DEL DEPORTE LOCAL EN LAS DIFERENTES DISCIPLINAS ADSCRITAS A LA SECRETARÍA DE DEPORTE Y RECREACIÓN DEL MUNICIPIO DE TULUÁ.

En el cual se desarrollará las siguientes actividades:

ACTIVIDADES DEL PERSONAL TECNICO		
Actividades	**Entregables:**	**Evidencias:**
Divulgar la convocatoria en las comunas designadas, fomentando	Evidencia fotográfica en	• Informe contratista en el formato F220-05.

icontec ISO 9001 SC-CER616460

SECRETARIA MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION

la inscripción y participación de la comunidad en los procesos de formación deportiva.	formato F-TR-09 Listado de asistencia mediante formato F -TR-10.	
Formular y entregar el cronograma mensual y el plan operativo de trabajo, garantizando su coherencia con la metodología institucional y con las orientaciones establecidas por el equipo profesional.	Cronograma, plan de acción y plan grafico	• Informe contratista en el formato F220-05
Desarrollar y registrar ochenta (80) horas mensuales de entrenamiento, cumpliendo las metas, tiempos y contenidos definidos para la disciplina a su cargo.	Cronograma semanal. Plan de clases. Evidencia fotográfica en formato F-TR-09. Listado asistencial porcentual	• Informe contratista en el formato F220-05.
Asistir a las reuniones técnicas y espacios de coordinación convocados por el coordinador del programa o el equipo técnico, aportando información relevante sobre el proceso de entrenamiento.	Evidencia fotográfica en formato F-TR-09. Listado de asistencia mediante formato F -TR-10.	• Informe contratista en el formato F220-05.
Planear y ejecutar una (1) comisión técnica cada dos meses, dirigida a deportistas y/o padres de familia, con el fin de realizar seguimiento pedagógico y fortalecer la comunicación del proceso.	Informe ejecutivo. Evidencia fotográfica en formato F-TR-09. Listado de asistencia mediante formato F -TR-10.	• Informe contratista en el formato F220-05.
Aplicar las pruebas o test técnicos que correspondan a la disciplina, sistematizar los resultados y remitirlos al personal profesional responsable del análisis..	Test realizados en el mes Evidencia fotográfica en formato F-TR-09. Listado de asistencia mediante formato F -TR-10.	• Informe contratista en el formato F220-05.
Elaborar y presentar el informe mensual consolidado, el cual debe incluir la asistencia, actividades realizadas, avances y novedades del grupo de deportistas a su cargo.	Informe estadístico Fichas estadísticas en el formato F360-13	• Informe contratista en el formato F220-05.
Brindar apoyo a la Secretaría y a la Administración Municipal en un mínimo de diez (10) actividades	Evidencia fotográfica en formato F-TR-09.	• Informe contratista en el formato F220-05. • Informe ejecutivo.

icontec
ISO 9001
SC-CER616460

administrativas, deportivas, recreativas o de apoyo logístico que sean asignadas dentro de la vigencia contractual.	Listado de asistencia mediante formato F -TR-10.	

El valor para el contrato de prestación de servicios es de **NUEVE MILLONES OCHOCIENTOS CUARENTA MIL PESOS M/CTE ($9.840.000)**, los cuales serán cancelados en cuatro (04) pagos por valor de **DOS MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA MIL PESOS M/CTE ($2.460.000)** 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 hasta el 16 de junio de 2026.

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 deberán contar con la Certificación de idoneidad como entrenador deportivo expedida por el Colegio colombiano de Educadores físicos y Profesiones a fines (COLEF) de la federación o la liga.
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 Secretaria 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
- Certificado de Inhabilidad

Atentamente;

FRANCISCO GIRON OCAMPO
Secretaria Municipal Del Deporte y la Recreación