ALCALDIA DE TULUA
Fecha: 21/01/2026 - 11:34 - Folios: 1 - Anexos: 0
Origen: Secretaria municipal del Deporte y Recreación
Destino: CORPORACION PARA LA GESTION PUBLICA Y EL DESARRC
Asunto: INVITACION
Radicado del documento: S-2159

SECRETARIA MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION

380

Tuluá, 21 enero del 2026

Señor:
CORPORACION PARA LA GESTION PUBLICA Y EL DESARROLLO SOCIAL PROYECTAR PAIS
NIT: 900.495.005-5
Dirección: CR 26 # 30 - 79
Teléfono: 3006296306
Correo electrónico: corporacionproyectarpais@gmail.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* ***2024768340033*** *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.*

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 DEL PERSONAL REQUERIDO PARA EL DISEÑO, IMPLEMENTACIÓN Y ACOMPAÑAMIENTO DE ACTIVIDADES FÍSICAS, LÚDICAS, RECREATIVAS Y DE APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE, DIRIGIDAS A LOS DIVERSOS GRUPOS POBLACIONALES PARTICIPANTES EN LOS PROGRAMAS Y EVENTOS DEPORTIVOS DESARROLLADOS POR LA SECRETARÍA MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN.**

En el cual se desarrollará las siguientes actividades:

Actividades	Entregables:	Evidencias:
Diseñar y entregar cronogramas mensuales detallados de actividades físicas, recreativas, deportivas, lúdicas y de movimiento, especificando lugares, días, horarios y responsables. Incluir actividades como juegos activos, dinámicas grupales, ejercicios rítmicos, Rumbaterapia y propuestas adaptadas a diferentes grupos poblacionales.	100% del plan de acción y cronograma de trabajo entregado	• Informe contratista en el formato F220-05. • Plan de acción. • Cronograma de trabajo.

icontec ISO 9001 SC-CER616460

ALCALDÍA DE TULUÁ

TULUÁ

SECRETARIA MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION

Realizar mensualmente un mínimo de veinte (20) jornadas de actividad física, recreación, deporte y aprovechamiento del tiempo libre en comunas, barrios, veredas y escenarios públicos, garantizando la participación activa, segura y motivada de los asistentes.	100% de las convocatorias realizadas	• Informe contratista en el formato F220-05.
Coordinar, dirigir y dinamizar las jornadas de ciclovía del municipio, diseñando estaciones recreativas en el recorrido, promoviendo juegos, actividad física, integración familiar y uso saludable del espacio público, e incluyendo sesiones desde escenario móvil con ejercicios dirigidos.	100% de los cronogramas mensuales	• Informe contratista en el formato F220-05. • Cronogramas mensuales.
Realizar seguimiento técnico y operativo al desempeño de los monitores del programa, verificando la ejecución de actividades según la planificación, brindando retroalimentación continua y participando en comisiones técnicas individuales y colectivas con el coordinador deportivo y la Secretaría.	100% de las sesiones mensuales realizadas.	• Informe contratista en el formato F220-05. • Evidencia fotográfica en formato F-TR-09. • Listado de asistencia mediante formato F -TR-10.
Llevar registros escritos y estadísticos de la población atendida, elaborar mensualmente el consolidado de participantes y los indicadores correspondientes, y presentar informes periódicos con avances, resultados, evidencias y análisis del impacto en el aprovechamiento del tiempo libre, recreación y actividad física.	100% de la participación en las comisiones técnicas.	• Informe contratista en el formato F220-05. • Informe ejecutivo. • Evidencia fotográfica en formato F-TR-09. • Listado de asistencia mediante formato F -TR-10.
Apoyar a la Secretaría Municipal del Deporte y la Recreación y a la Administración Municipal en actividades administrativas, recreativas, deportivas y eventos institucionales.	100% del consolidado de indicadores entregado.	• Informe contratista en el formato F220-05. • Informe estadístico • Fichas estadísticas en el formato F360-13

icontec ISO 9001 SC-CER616460

ALCALDÍA DE TULUÁ

TULUÁ

SECRETARIA MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION

El valor para el contrato de prestación de servicios es de **CIENTO TRECE MILLONES DE PESOS M/CTE ($113.000.000)** IVA incluido, para ser cancelados en cuatro (04) cuotas iguales por valor de **VEINTIOCHO MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE ($28.250.000)** 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 presente contrato es desde la firma del acta de inicio hasta el 16 de junio del 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 personal encargado de prestar el servicio deberá cumplir 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, en el caso que sea requerido.
4. El personal encargado de prestar el servicio deberá llegar con sus propios medios al lugar de la actividad.
5. 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.
6. Se obliga a cumplir con el contrato en los términos establecidos por las disposiciones legales vigentes.
7. Asumir la dirección del contrato y cumplir con las especificaciones técnicas establecidas como responder por los defectos de la calidad de los servicios prestados.
8. Cumplir con todas las actividades del contrato de prestación de servicios profesionales en los tiempos establecidos.
9. Presentar informes de avance periódicamente o cada vez que el supervisor lo requiera.
10. Realizar los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral.
11. 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.
12. 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.
13. Entregar en archivo digital (formato Word y PDF) los documentos producidos en desarrollo sus actividades.
14. Aplicar los formatos y procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad.
15. Presentar un informe ejecutivo final que contenga todas las actividades realizadas durante la ejecución del contrato como requisito para el pago final.
16. 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.

ALCALDÍA DE TULUÁ

TULUÁ

SECRETARIA MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION

Adicional a la propuesta, debe aportar los siguientes documentos:

1. Oferta presentada.
2. Cámara de comercio.
3. Constancia del Registro Único Tributario RUT.
4. Certificado de Representación Legal
5. Copia de los estatutos
6. Autorización para contratar conferida al representante legal.
7. Formato de único de hoja de vida, debidamente diligenciado para la persona natural (Representante legal) y persona jurídica. (Función Pública)
8. Formulario único declaración Juramentada de bienes y rentas.
9. Certificado de revisor fiscal o el representante legal de encontrarse a paz y salvo en el pago de la seguridad social.
10. Tarjeta profesional del contador y antecedentes.
11. Idoneidad (certificados laborales)
12. Hojas de vida del personal requerido para el cumplimiento del objeto contractual.
13. Copia de la cedula de ciudadanía Representante Legal
14. Certificado de antecedentes de inhabilidad e incompatibilidad: disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la República, Certificado de responsabilidad fiscal expedido por la contraloría General Certificado de antecedentes judiciales, Policía Nacional, Certificado de Medidas correctivas, Certificado de delitos sexuales y Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM.
15. Certificación bancaria.

Atentamente;

FRANCISCO GIRON OCAMPO
Secretaria Municipal Del Deporte y la Recreación

Redactor/Transcriptor: Ana Milena Silva Naranjo – Técnico Administrativo

icontec
ISO 9001
SC-CER616460