



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 Secretaría 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° 2024768340032 *Mantenimiento y operación en óptimas condiciones de escenarios deportivos para el desarrollo deportivo y la actividad física, la recreación y el deporte 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 DE APOYO A LA GESTIÓN DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE LAS ÁREAS DEPORTIVAS DEL MUNICIPIO, CON EL FIN DE GARANTIZAR EL ADECUADO FUNCIONAMIENTO, SALUBRIDAD Y ÓPTIMAS CONDICIONES DE LOS ESCENARIOS DEPORTIVOS ADMINISTRADOS POR LA SECRETARÍA MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN.**

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

No existe personal de planta.		
<p>Justificación: Que, si bien la Secretaría Municipal del Deporte y la Recreación de Tuluá no cuentan con personal de planta encargado para adelantar los procesos mantenimiento preventivo de los escenarios deportivos como el gramaje y mantenimiento de piscinas. Debido a ello, se hace indispensable contar con los servicios de dos (2) personas naturales y/o jurídicas con conocimientos en mantenimiento, a fin de brindar apoyo en la gestión y asegurar el adecuado desarrollo de los eventos de la Secretaría.</p> <p>Por lo anterior, se hace necesario contar con la prestación de servicios de dos (02) personas natural y/o jurídica, para realizar la “CONTRATACIÓN DIRECTA PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE LAS ÁREAS DEPORTIVAS DEL MUNICIPIO, CON EL FIN DE GARANTIZAR EL ADECUADO FUNCIONAMIENTO, SALUBRIDAD Y ÓPTIMAS CONDICIONES DE LOS ESCENARIOS DEPORTIVOS ADMINISTRADOS POR LA SECRETARÍA MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN”, y que cumpla con las siguientes actividades:</p>		
Actividades	Entregables:	Evidencias:
ASISTENCIAL 1 (PISCINAS)		
Apoyar mantenimiento preventivo de las piscinas ubicadas en los escenarios deportivos Ciudadela Occidente, Parque Infantil Julia Scarpetta y el Centro Recreacional San Pedro Claver, como el retiro de hojas, residuos y	Entregar en óptimas condiciones el establecimiento deportivo asignado.	Informe contratista en el formato F220-05. Evidencia fotográfica en formato F-TR-09.

Calle 25 No. 25-04 PBX:(2) 2339300 Ext: Código Postal:

www.tuluva.gov.co – email: desarrolloinstitucional@tuluva.gov.co – facebook.com/alcaldiadetuluva
twitter.com/alcaldiadetuluva



SECRETARIA DESARROLLO INSTITUCIONAL

partículas suspendidas en el agua mediante redes y aspiración manual o automática.		
Apoyar la verificación y ajuste periódico de pH, cloro y otros productos químicos necesarios para garantizar la potabilidad y seguridad del agua, conforme a los lineamientos establecidos por la entidad	Entregar óptimas condiciones establecimiento deportivo asignado.	en el Informe contratista en el formato F220-05. Evidencia fotográfica en formato F-TR-09.
Apoyar en la revisión preventiva de bombas, filtros, válvulas y tuberías para detectar fugas o desgaste que afecten la operación de la piscina.	Entregar óptimas condiciones establecimiento deportivo asignado.	en el Informe contratista en el formato F220-05. Evidencia fotográfica en formato F-TR-09.
Apoyar el mantenimiento preventivo de bordes y áreas aledañas, haciendo limpieza y revisión de rejillas, bordes y zonas de circulación para prevenir acumulación de residuos y garantizar seguridad de los usuarios.	Entregar óptimas condiciones establecimiento deportivo asignado.	en el Informe contratista en el formato F220-05. Evidencia fotográfica en formato F-TR-09.
Apoyar monitoreo de filtración y recirculación, verificando periódica del funcionamiento correcto de los filtros y sistemas de recirculación para mantener la calidad del agua.	Entregar óptimas condiciones establecimiento deportivo asignado.	en el Informe contratista en el formato F220-05. Evidencia fotográfica en formato F-TR-09.
Apoyar en el reporte de novedades, con el fin de informar oportunamente sobre situaciones que requieran intervención técnica o reparaciones mayores.	Informe ejecutivo.	Informe contratista en el formato F220-05. Evidencia fotográfica en formato F-TR-09.
ASISTENCIAL 2 (APOYO ESTADIO 12 DE OCTUBRE)		
Apoyar periódicamente la verificación del estado general del gramaje, detección de áreas desgastadas, compactadas o con riesgo de deterioro.	Entregar óptimas condiciones establecimiento deportivo asignado.	en el Informe contratista en el formato F220-05. Evidencia fotográfica en formato F-TR-09.
Apoyo en la ejecución de riegos programados y controlados para mantener el césped en condiciones óptimas de humedad sin afectar su desarrollo.	Entregar óptimas condiciones establecimiento deportivo asignado.	en el Informe contratista en el formato F220-05. Evidencia fotográfica en formato F-TR-09.
Apoyar en la realización de cortes periódicos para mantener altura uniforme y control del crecimiento, evitando acumulación de maleza.	Entregar óptimas condiciones establecimiento deportivo asignado.	en el Informe contratista en el formato F220-05. Evidencia fotográfica en formato F-TR-09.
Apoyar en la inspección y aplicación de medidas preventivas para proteger el	Entregar óptimas	en el Informe contratista en el formato F220-05.


SECRETARIA DESARROLLO INSTITUCIONAL

césped de hongos, insectos u otras afectaciones.	condiciones establecimiento deportivo asignado.	el	Evidencia fotográfica en formato F-TR-09.
Apoyar el remplazo o resiembra preventiva de áreas dañadas para garantizar un gramaje uniforme y funcional para la práctica deportiva.	Entregar óptimas condiciones establecimiento deportivo asignado.	en el	Informe contratista en el formato F220-05. Evidencia fotográfica en formato F-TR-09.
Apoyar en el reporte de novedades, con el fin de informar oportunamente sobre situaciones que requieran intervención técnica o reparaciones mayores.	Informe ejecutivo.		Informe contratista en el formato F220-05. Evidencia fotográfica en formato F-TR-09.

Se firma en Tuluá, a los veintinueve (29) días del mes enero del dos mil veintiséis (2026).



KAROL RENÉ BERÓN ORTIZ
Secretaria de Desarrollo Institucional



LUIS GUILLERMO MORALES GRANADA
Profesional Universitario Gestión y
Desarrollo Humano

Handwritten signature or initials, possibly "M. J."

Handwritten signature or initials, possibly "J. M."