ALCALDIA DE TULUA
Fecha: 29/01/2026 - 19:12 - Folios: 1 - Anexos: 32
Origen: FUNDACIÓN VISIONARIAS
Destino: Secretaria municipal del Deporte y Recreación
Asunto: PROPUESTA ECONOMICA
Radicado del documento: E-2806

Fundación VISIONARIAS

Todo cambio es una oportunidad

Nit. 900.052.932-7

Tuluá, 29 enero del 2026

Señores:
SECRETARIA DE DEPORTES
Lic. Francisco Girón

Asunto: presentación de propuesta.

Estimados Señores:

Con la presente le estamos presentando la siguiente propuesta contractual

Yo, **Martha Cecilia Rodríguez Saa** identificada con cedula de ciudadanía No. 66.724.556, en mi condición de representante legal de la Fundación Visionaras con número de Nit: 900.052.932-7 me permito presentar propuesta económica, conforme a las necesidades identificados por la Secretaria Municipal del Deporte y la Recreación para cumplir con el objeto contractual: **CONTRATACIÓN DIRECTA PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DEL PERSONAL REQUERIDO PARA EL FORTALECIMIENTO PEDAGÓGICO, OPERATIVO Y DEPORTIVO DEL PROGRAMA DE INICIACION DEPORTIVA EN LA ZONA URBANA PARA 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	Entregables:	Evidencias:
Realizar la convocatoria a la población asignada a cada disciplina del municipio, garantizando la difusión, inscripción y registro de los beneficiarios del programa.	100% de las convocatorias realizadas	• Informe contratista en el formato F220-05. • Evidencia fotográfica en formato

		F-TR-09. • Listado de asistencia mediante formato F - TR-10.
Diseñar y presentar el cronograma de trabajo y el plan de acción del proceso de formación deportiva a desarrollar con los deportistas beneficiarios del programa.	Cronograma de trabajo en el formato F-380-03. Plan de acción en el formato F-380-02 Plan grafico en el formato F-380-10	• Informe contratista en el formato F220-05.
Ejecutar y reportar ochenta (80) horas mensuales de entrenamiento deportivo, a través de los monitores o formadores asignados, conforme al plan aprobado.	Cronograma semanal en el formato F-380-05. Plan de clase en el formato F-380-9. Listado asistencial porcentual en el formato F-380-7.	• Informe contratista en el formato F220-05. • Evidencia fotográfica en formato F-TR-09. • Listado de asistencia mediante formato F - TR-10.
Convocar y participar, junto con el coordinador deportivo, en las comisiones técnicas individuales y colectivas con los monitores, así como asistir y participar activamente en todas las comisiones técnicas y espacios de coordinación que sean convocados por la Secretaría Municipal del Deporte o por la Administración Municipal.	Informe ejecutivo. Evidencia fotográfica en formato F-TR-09. Listado de asistencia mediante formato F - TR-10.	• Informe contratista en el formato F220-05.
Programar y desarrollar una (1) comisión técnica mensual, con participación de los deportistas beneficiarios y/o padres de familia, para el seguimiento del proceso	Informe ejecutivo.	• Informe contratista en el formato F220-05.

formativo.		• Evidencia fotográfica en formato F-TR-09. • Listado de asistencia mediante formato F - TR-10.
Realizar seguimiento técnico a los deportistas, mediante la aplicación de pruebas (test) específicas acordes a la disciplina deportiva y los lineamientos del programa.	Informe ejecutivo detallado.	• Informe contratista en el formato F220-05. • Evidencia fotográfica en formato F-TR-09. • Listado de asistencia mediante formato F - TR-10.
Elaborar y presentar el consolidado mensual de los deportistas atendidos en el programa, incluyendo información estadística y avances del proceso.	Informe ejecutivo. Fichas estadísticas en el formato F360-1	• Informe contratista en el formato F220-05.
Apoyar a la Secretaría Municipal del Deporte y a la Administración Municipal en actividades administrativas, recreativas, deportivas, eventos y demás acciones que le sean delegadas por el Secretario o el Supervisor del contrato durante la vigencia contractual.	Informe detallado de participación en eventos deportivos y recreativos en el formato F-380-6 Listado de asistencia mediante formato F - TR-10.	• Informe contratista en el formato F220-05. • Evidencia fotográfica en formato F-TR-09.

Para la ejecución del contrato se dispone de los recursos humanos y financieros necesarios para cumplir a cabalidad con el presente contrato, respondiendo a la necesidad de brindar el personal requerido que es de diez (10) persona natural con perfiles entre profesional, técnico y asistencial para realizar actividades como entrenadores deportivas en la etapa inicial de formación. Para esto se estima un valor para el contrato de prestación de servicios de **CIENTO CINCUENTA MILLONES DE PESOS M/CTE ($150.000.000)** IVA incluido, para ser cancelados en cuatro (04) cuotas iguales por valor de **TREINTA Y SIETE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE ($37.500.000).**

PERSONAL REQUERIDO	MESES
PROFESIONAL	4
PROFESIONAL	4
PROFESIONAL	4
PROFESIONAL	4
PROFESIONAL	4
PROFESIONAL	4
PROFESIONAL	4
TECNICO	4
TECNICO	4
ASISTENCIAL	4

E igualmente la duración del contrato así: El plazo de ejecución del presente contrato es desde la firma del acta de inicio hasta el 16 de junio del 2026.

Para cumplir conforme a las necesidades identificados por la Secretaria Municipal del Deporte y la Recreación se tendrán en cuenta las siguientes **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 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 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.

En constancia, se firma en Tuluá a los 29 días del mes de enero de 2026

Atentamente,

MARTHA CECILIA RODRIGUEZ SAA
C.C. 66.724.556
REPRESENTANTE LEGAL