MINUTA MODIFICATARIA No. 03 CONSISTE EN ADICIÓN EN VALOR No. 02 Y PRÓRROGA EN TIEMPO No. 01 AL CONVENIO DE ASOCIACIÓN CON ENTIDAD SIN ÁNIMO DE LUCRO No. CA-001-2026 CUYO OBJETO CONSISTE EN "AUNAR ESFUERZO PARA EL APOYO Y FORTALECIMIENTO A LA ESCUELAS DE FORMACIÓN DEPORTIVA EN EL DEPARTAMENTO DE SANTANDER ENTRE EL INDERSANTANDER" Y LA FUNDACIÓN JEREMÍAS, IDENTIFICADA CON NIT No. 900.019.170-2, REPRESENTADA LEGALMENTE POR JONATHAN ALEXIS RAMÍREZ, MAYOR DE EDAD, IDENTIFICADO CON CÉDULA No. 1.045.692.109 DE BARRANQUILLA

Entre los suscritos **ARIEL FERNANDO ROJAS RODRIGUEZ,** mayor de edad, identificado con cédula de ciudadanía No. 91.074.320 de San Gil - Santander, actuando en calidad de director del Instituto departamental de recreación y deporte, con facultades para contratar según el Acuerdo No. 005 del 12 de diciembre de 2025 de la Junta Directiva del INDERSANTANDER, quien en adelante se denominará la **INDERSANTANDER**, y por la otra **LA FUNDACIÓN JEREMÍAS,** identificada con NIT No. 900.019.170-2, representada legalmente por **JONATHAN ALEXIS RAMÍREZ,** mayor de edad, identificado con cédula No. 1.045.692.109 de Barranquilla, quién en adelante se denominará **EL ASOCIADO**, hemos convenido celebrar la presente **MODIFICACIÓN No. 03** al **CONVENIO DE ASOCIACIÓN CON ENTIDAD SIN ÁNIMO DE LUCRO No. CA-001-2026** cuyo objeto consiste en **"AUNAR ESFUERZO PARA EL APOYO Y FORTALECIMIENTO A LA ESCUELAS DE FORMACIÓN DEPORTIVA EN EL DEPARTAMENTO DE SANTANDER"**, previa las siguientes consideraciones: **1)** Que el día 26 de febrero de la presente anualidad, el INDERSANTANDER**,** suscribió **CONVENIO DE ASOCIACIÓN CON ENTIDAD SIN ÁNIMO DE LUCRO No. CA-001-2026**, con **LA FUNDACIÓN JEREMÍAS,** identificada con NIT no. 900.019.170-2, representada legalmente por **JONATHAN ALEXIS RAMÍREZ,** mayor de edad, identificado con cédula No. 1.045.692.109 de Barranquilla por un valor de **QUINIENTOS OCHENTA MILLONES DOSCIENTOS NOVENTA Y OCHO MIL CUATROCIENTOS OCHENTA Y SIETE PESOS CON TREINTA Y NUEVE CENTAVOS** ($580.298.487,39) y se proyecta un APORTE DE PARTE DE LA ESAL EN ESPECIE, la cual se cuantifica en la suma de **TREINTA Y UN MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS MCTE** ($31.500.000,00). Para efectos fiscales, tributarios y de garantías, se estipula como valor total del presente convenio la suma de **SEISCIENTOS ONCE MILLONES SETECIENTOS NOVENTA Y OCHO MIL CUATROCIENTOS OCHENTA Y SIETE PESOS CON TREINTA Y NUEVE CENTAVOS ($611.798.487,39)** conforme a lo referido en la **PROPUESTA TÉCNICA ECONÓMICA**, para desarrollar el objeto referente a **"AUNAR ESFUERZO PARA EL APOYO Y FORTALECIMIENTO A LA ESCUELAS DE FORMACIÓN DEPORTIVA EN EL DEPARTAMENTO DE SANTANDER.** Lo anterior, como resultado del **PROCESO COMPETITIVO DE CONTRATACIÓN RÉGIMEN ESPECIAL - SECOP II - PC-ESAL-001-2026. 2)** Que el día veintisiete (27) días del mes de febrero de 2026, se reunieron, **YERTSIN ARLEY VILLAMIZAR CARDENAS** en calidad de Supervisor del **INDERSANTANDER Y JONATHAN ALEXIS RAMÍREZ** representante legal de **LA FUNDACIÓN JEREMÍAS** con NIT 900.019.170-2, quien comparece como ASOCIADO, considerando que se encuentran revisados todos los requisitos para dar inicio a la ejecución del presente Convenio de Asociación. **3)** En atención al objeto y los alcances contractuales que se vienen desarrollando en el convenio suscrito, nos permitimos informarle a la Entidad que para dar cumplimiento a las metas propuestas y el cronograma de ejecución resulta necesaria la **ADICIÓN EN VALOR** para cubrir los gastos en los que incurre la prestación de los servicios de los siguientes equipos de trabajo:

- Equipo profesional – Componente jurídico.
- Equipo profesional – Componente administrativo.
- Auxiliares administrativos.

Sobre el particular es preciso advertir, que a la fecha de la presente solicitud el personal que tendría contratación vigente es **INSUFICIENTE,** toda vez que es indispensable seguir contando con un despliegue de personal humano, que le apunte a la puesta en marcha de este proyecto de gran importancia, y así contribuir a la formación física, intelectual, afectiva y social de niños y niñas que a través de metodologías técnicas y prácticas de formación en deporte adquieran una disciplina deportiva de base de acuerdo con sus capacidades e intereses, **AMPLIANDO** la cobertura de los programas y actividades deportivas, recreativas y de actividad física implementadas y apoyadas por el INDERSANTANDER. Aunado a lo anterior, y en atención a los objetivos misionales del programa de formación deportiva en el departamento de Santander liderados por parte del INDERSANTANDER, y considerando el incremento en la demanda de cobertura territorial y diversidad de disciplinas deportivas, se hace técnicamente necesario fortalecer la capacidad operativa mediante la contratación de personal que coadyuve la labor que vienen desarrollando los

FORMADORES para llegar a un número mayor de municipios en el departamento de Santander y la presencia institucional sea **REAL Y EFECTIVA,** conforme a los principios de eficacia, economía y responsabilidad previstos en la normativa vigente, asegurando la correcta ejecución de las actividades formativas, la prevención de riesgos asociados a la práctica deportiva y el cumplimiento de las metas de cobertura, permanencia y rendimiento establecidas en los planes sectoriales y territoriales de desarrollo. Ahora bien, para lo anterior, es importante que la Entidad, revisé las fechas de terminación del convenio, toda vez que para agotar los trámites administrativos - verificación documental, suscripción de contrato (s), y afiliación a la ARL - de parte de la Fundación, se requirió de un tiempo adicional, no pudiéndose dar inicio a las relaciones contractuales suscitas con el personal contratado por la Fundación, en paralelo con el plazo inicial señalado en el convenio, por lo que requerimos de la **PRÓRROGA AL PLAZO DE EJECUCIÓN** de **SEIS (06) DÍAS CALENDARIO,** estableciendo como nueva fecha de terminación el día **01 DE JUNIO DE 2026,** fecha en la que terminarían las actividades contractuales del personal contratado para cumplir los alcances propuestos del presente convenio. Quedo atento a los que se ocupe para concluir lo pertinente y nos permitimos adjuntar los perfiles que se requiere adicionar por el plazo de **UN (01) MES** y un valor total de **NOVENTA Y TRES MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS MCTE ($93.800.000,00). 4)** Que existe constancia de análisis de conveniencia para la suscripción de la **MODIFICACIÓN No. 03** consiste en **ADICIÓN EN VALOR No. 02** y **PRÓRROGA EN TIEMPO No. 01,** suscrita por el supervisor del convenio de fecha 27 de abril de 2026. **5)** Que, en el marco del citado Plan de Desarrollo Departamental, INDERSANTANDER tiene a su cargo la ejecución del proyecto "Escuelas de Formación Deportiva en el departamento de Santander", el cual contempla la creación, apoyo, renovación y formalización de ciento cuarenta (140) escuelas deportivas dirigidas a niños, niñas y adolescentes del departamento. Para el cumplimiento de la meta del cuatrienio, que implica el incremento de la línea base de ochenta y siete (87) a ciento cuarenta (140) escuelas deportivas implementadas, se evidencia la necesidad de fortalecer la capacidad técnica, operativa y de articulación territorial del programa a nivel provincial, con el fin de garantizar la adecuada implementación, seguimiento y control de las Escuelas Deportivas en los municipios que integran cada provincia del departamento. **6)** Que de conformidad con la normatividad vigente, modificar los contratos estatales se deriva de la necesidad de garantizar su ejecución plena, la satisfacción total de la necesidad que origina el contrato o restablecer el equilibrio contractual, por lo tanto, la posibilidad de adicionar a prorrogar los contratos se deriva en caso de ser unilateral de las facultades excepcionales del estado, las cuales son utilizadas con el fin de modificar el contrato en procura de lograr su ejecución, o en caso de ser en común acuerdo entre las partes del principio "lex contractus, pacta sunt servanda" Es decir que el contrato es ley para las partes, luego ellos de común acuerdo pueden introducir modificaciones y adiciones necesarias que requiere el contrato para su cabal ejecución o lograr el alcance debido. **7).** Que el presente convenio de asociación está **VIGENTE,** en virtud de las anteriores consideraciones las partes de común acuerdo deciden celebrar la presente MODIFICACIÓN No. 01, y en mérito de lo anterior ACUERDAN: **PRIMERO: CLAUSULA PRIMERA: OBJETO:** El objeto del convenio primigenio se mantendrá. El objeto de la presente modificación consistirá en suscribir **MODIFICACIÓN No. 03** consistente en **ADICIÓN EN VALOR No. 02** y **PRÓRROGA EN TIEMPO No. 01** al **CONVENIO DE ASOCIACIÓN CON ENTIDAD SIN ÁNIMO DE LUCRO No. CA-001-2026** cuyo objeto consiste en **"AUNAR ESFUERZO PARA EL APOYO Y FORTALECIMIENTO A LA ESCUELAS DE FORMACIÓN DEPORTIVA EN EL DEPARTAMENTO DE SANTANDER"**. **CLAUSULA SEGUNDA – ALCANCES DEL CONVENIO DE ASOCIACIÓN: ADICIONAR** a los plazos referidos para los equipos de trabajo: i) Equipo profesional – Componente jurídico, ii) Equipo profesional – Componente administrativo y iii) Auxiliares administrativos, para la ejecución de las actividades propuestas en el convenio inicial, así:

PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO DEL PROGRAMA ESCUELAS DE FORMACION DEPORTIVA DEL DEPARTAMENTO DE SANTANDER.	Perfil: Profesional en Derecho, con tarjeta profesional vigente. Experiencia: Mínimo dos (2) años de experiencia profesional en derecho administrativo, contratación estatal o apoyo jurídico a entidades públicas y privadas, o proyectos del sector social, educativo y/o deportivo. Requisitos: 1) Título profesional en Derecho, reconocido por el Ministerio de Educación Nacional. 2) Tarjeta profesional vigente. 3) Certificaciones de experiencia en las que se especifique	1

	cargo u objeto contractual, función y tiempo de servicio, indicando día, mes y año de inicio y de terminación.	
PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO DEL PROGRAMA ESCUELAS DE FORMACION DEPORTIVA DEL DEPARTAMENTO DE SANTANDER.	Perfil: Profesional en Derecho, con tarjeta profesional vigente. Experiencia: Mínimo dos (2) años de experiencia profesional en derecho administrativo, contratación estatal o apoyo jurídico a entidades públicas y privadas, o proyectos del sector social, educativo y/o deportivo. Requisitos: 1) Título profesional en Derecho, reconocido por el Ministerio de Educación Nacional. 2) Tarjeta profesional vigente. 3) Certificaciones de experiencia en las que se especifique cargo u objeto contractual, función y tiempo de servicio, indicando día, mes y año de inicio y de terminación.	**1**
PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO DEL PROGRAMA ESCUELAS DE FORMACION DEPORTIVA DEL DEPARTAMENTO DE SANTANDER.	Perfil: Profesional en Derecho, con tarjeta profesional vigente. Experiencia: Mínimo dos (2) años de experiencia profesional en derecho administrativo, contratación estatal o apoyo jurídico a entidades públicas y privadas, o proyectos del sector social, educativo y/o deportivo. Requisitos: 1) Título profesional en Derecho, reconocido por el Ministerio de Educación Nacional. 2) Tarjeta profesional vigente. 3) Certificaciones de experiencia en las que se especifique cargo u objeto contractual, función y tiempo de servicio, indicando día, mes y año de inicio y de terminación.	**1**
PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO DEL PROGRAMA ESCUELAS DE FORMACION DEPORTIVA DEL DEPARTAMENTO DE SANTANDER.	Perfil: Profesional en Derecho, con tarjeta profesional vigente. Experiencia: Mínimo dos (2) años de experiencia profesional en derecho administrativo, contratación estatal o apoyo jurídico a entidades públicas y privadas, o proyectos del sector social, educativo y/o deportivo. Requisitos: 1) Título profesional en Derecho, reconocido por el Ministerio de Educación Nacional. 2) Tarjeta profesional vigente. 3) Certificaciones de experiencia en las que se especifique cargo u objeto contractual, función y tiempo de servicio, indicando día, mes y año de inicio y de terminación.	**1**
PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO DEL PROGRAMA ESCUELAS DE FORMACION DEPORTIVA DEL DEPARTAMENTO DE SANTANDER.	Perfil: Profesional en Derecho, con tarjeta profesional vigente. Experiencia: Mínimo dos (2) años de experiencia profesional en derecho administrativo, contratación estatal o apoyo jurídico a entidades públicas y privadas, o proyectos del sector social, educativo y/o deportivo. Requisitos: 1) Título profesional en Derecho, reconocido por el Ministerio de Educación Nacional. 2) Tarjeta profesional vigente. 3) Certificaciones de experiencia en las que se especifique	**1**

	cargo u objeto contractual, función y tiempo de servicio, indicando día, mes y año de inicio y de terminación.	
PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO COMUNICADOR SOCIAL PARA LA PROMULGACIÓN DE LAS ACTIVIDADES, CAPACITACIONES Y CAMPAÑAS DEL PROGRAMA ESCUELAS DE FORMACION DEPORTIVA DEL DEPARTAMENTO DE SANTANDER.	Perfil: Profesional en comunicación social Experiencia: Mínimo dos (2) años de experiencia profesional en derecho administrativo, contratación estatal o apoyo jurídico a entidades públicas y privadas, o proyectos del sector social, educativo y/o deportivo. Requisitos: 1) Título profesional en Derecho, reconocido por el Ministerio de Educación Nacional. 2) Tarjeta profesional vigente. 3) Certificaciones de experiencia en las que se especifique cargo u objeto contractual, función y tiempo de servicio, indicando día, mes y año de inicio y de terminación.	**1**
PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO COMUNICADOR SOCIAL PARA LA PROMULGACIÓN DE LAS ACTIVIDADES, CAPACITACIONES Y CAMPAÑAS DEL PROGRAMA ESCUELAS DE FORMACION DEPORTIVA DEL DEPARTAMENTO DE SANTANDER.	Perfil: Profesional en comunicación social Experiencia: Mínimo dos (2) años de experiencia profesional en derecho administrativo, contratación estatal o apoyo jurídico a entidades públicas y privadas, o proyectos del sector social, educativo y/o deportivo. Requisitos: 1) Título profesional en Derecho, reconocido por el Ministerio de Educación Nacional. 2) Tarjeta profesional vigente. 3) Certificaciones de experiencia en las que se especifique cargo u objeto contractual, función y tiempo de servicio, indicando día, mes y año de inicio y de terminación.	**1**
PRESTAR LOS SERVICIOS COMO PROFESIONAL DEL PROGRAMA ESCUELAS DE FORMACION DEPORTIVA DEL DEPARTAMENTO DE SANTANDER.	Perfil: Profesional en Administración de Empresas, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial, Administración Pública, Mercadeo, negocios internacionales, fisioterapia o áreas afines. Experiencia: Mínimo dos (2) años de experiencia profesional en actividades administrativas, contractuales, financieras o de apoyo profesional en entidades públicas y privadas, o proyectos del sector deporte, recreación, educación o social. Requisitos: 1) Título profesional otorgado por institución de educación superior reconocida por el Ministerio de Educación Nacional. 2) Tarjeta profesional vigente, cuando así lo exija la normativa legal aplicable. 3) Certificaciones de experiencia y/o actas de terminación y liquidación, en las que se especifique cargo u objeto contractual, función y tiempo de servicio, indicando día, mes y año de inicio y de terminación.	**1**
PRESTAR LOS SERVICIOS COMO PROFESIONAL DEL PROGRAMA ESCUELAS DE FORMACION DEPORTIVA DEL DEPARTAMENTO DE SANTANDER.	Perfil: Profesional en Administración de Empresas, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial, Administración Pública, Mercadeo, negocios internacionales, fisioterapia o áreas afines. Experiencia: Mínimo dos (2) años de experiencia profesional en	**1**

	actividades administrativas, contractuales, financieras o de apoyo profesional en entidades públicas y privadas, o proyectos del sector deporte, recreación, educación o social. Requisitos: 1) Título profesional otorgado por institución de educación superior reconocida por el Ministerio de Educación Nacional. 2) Tarjeta profesional vigente, cuando así lo exija la normativa legal aplicable. 3) Certificaciones de experiencia y/o actas de terminación y liquidación, en las que se especifique cargo u objeto contractual, función y tiempo de servicio, indicando día, mes y año de inicio y de terminación.	
PRESTAR LOS SERVICIOS COMO PROFESIONAL DEL PROGRAMA ESCUELAS DE FORMACION DEPORTIVA DEL DEPARTAMENTO DE SANTANDER.	Perfil: Profesional en Administración de Empresas, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial, Administración Pública, Mercadeo, negocios internacionales, fisioterapia o áreas afines. Experiencia: Mínimo dos (2) años de experiencia profesional en actividades administrativas, contractuales, financieras o de apoyo profesional en entidades públicas y privadas, o proyectos del sector deporte, recreación, educación o social. Requisitos: 1) Título profesional otorgado por institución de educación superior reconocida por el Ministerio de Educación Nacional. 2) Tarjeta profesional vigente, cuando así lo exija la normativa legal aplicable. 3) Certificaciones de experiencia y/o actas de terminación y liquidación, en las que se especifique cargo u objeto contractual, función y tiempo de servicio, indicando día, mes y año de inicio y de terminación.	**1**
PRESTAR LOS SERVICIOS COMO PROFESIONAL DEL PROGRAMA ESCUELAS DE FORMACION DEPORTIVA DEL DEPARTAMENTO DE SANTANDER.	Perfil: Profesional en Administración de Empresas, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial, Administración Pública, Mercadeo, negocios internacionales, fisioterapia o áreas afines. Experiencia: Mínimo dos (2) años de experiencia profesional en actividades administrativas, contractuales, financieras o de apoyo profesional en entidades públicas y privadas, o proyectos del sector deporte, recreación, educación o social. Requisitos: 1) Título profesional otorgado por institución de educación superior reconocida por el Ministerio de Educación Nacional. 2) Tarjeta profesional vigente, cuando así lo exija la normativa legal aplicable. 3) Certificaciones de experiencia y/o actas de terminación y liquidación, en las que se especifique cargo u objeto contractual, función y tiempo de servicio, indicando día, mes y año de inicio y de terminación.	**1**
PRESTAR LOS SERVICIOS COMO PROFESIONAL DEL PROGRAMA ESCUELAS DE FORMACION DEPORTIVA DEL DEPARTAMENTO DE SANTANDER.	Perfil: Profesional en Administración de Empresas, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial, Administración Pública, Mercadeo, negocios internacionales, fisioterapia o áreas afines. Experiencia:	**1**

	Mínimo dos (2) años de experiencia profesional en actividades administrativas, contractuales, financieras o de apoyo profesional en entidades públicas y privadas, o proyectos del sector deporte, recreación, educación o social. Requisitos: 1) Título profesional otorgado por institución de educación superior reconocida por el Ministerio de Educación Nacional. 2) Tarjeta profesional vigente, cuando así lo exija la normativa legal aplicable. 3) Certificaciones de experiencia y/o actas de terminación y liquidación, en las que se especifique cargo u objeto contractual, función y tiempo de servicio, indicando día, mes y año de inicio y de terminación.	
PRESTAR LOS SERVICIOS COMO PROFESIONAL DEL PROGRAMA ESCUELAS DE FORMACION DEPORTIVA DEL DEPARTAMENTO DE SANTANDER.	Perfil: Profesional en Administración de Empresas, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial, Administración Pública, Mercadeo, negocios internacionales, fisioterapia o áreas afines. Experiencia: Mínimo dos (2) años de experiencia profesional en actividades administrativas, contractuales, financieras o de apoyo profesional en entidades públicas y privadas, o proyectos del sector deporte, recreación, educación o social. Requisitos: 1) Título profesional otorgado por institución de educación superior reconocida por el Ministerio de Educación Nacional. 2) Tarjeta profesional vigente, cuando así lo exija la normativa legal aplicable. 3) Certificaciones de experiencia y/o actas de terminación y liquidación, en las que se especifique cargo u objeto contractual, función y tiempo de servicio, indicando día, mes y año de inicio y de terminación.	**1**
PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION COMO AUXILIAR ADMINISTRATIVO, DEL PROGRAMA ESCUELAS DE FORMACION DEPORTIVA DEL DEPARTAMENTO DE SANTANDER.	Perfil: Bachiller Experiencia: Mínimo un (1) año de experiencia en apoyo administrativo, manejo documental o soporte operativo. Requisitos: 1) Título de bachiller otorgado por institución reconocida por el Ministerio de Educación Nacional. 2) Certificaciones de experiencia y/o actas de terminación y liquidación, en las que se especifique cargo u objeto contractual, función y tiempo de servicio, indicando día, mes y año de inicio y de terminación.	**1**
PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION COMO AUXILIAR ADMINISTRATIVO, DEL PROGRAMA ESCUELAS DE FORMACION DEPORTIVA DEL DEPARTAMENTO DE SANTANDER.	Perfil: Bachiller Experiencia: Mínimo un (1) año de experiencia en apoyo administrativo, manejo documental o soporte operativo. Requisitos: 1) Título de bachiller otorgado por institución reconocida por el Ministerio de Educación Nacional. 2) Certificaciones de experiencia y/o actas de terminación y liquidación, en las que se especifique cargo u objeto contractual, función y tiempo de servicio, indicando día, mes y año de inicio y de terminación.	**1**

PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION COMO AUXILIAR ADMINISTRATIVO, DEL PROGRAMA ESCUELAS DE FORMACION DEPORTIVA DEL DEPARTAMENTO DE SANTANDER.	Perfil: Bachiller Experiencia: Mínimo un (1) año de experiencia en apoyo administrativo, manejo documental o soporte operativo. Requisitos: 1) Título de bachiller otorgado por institución reconocida por el Ministerio de Educación Nacional. 2) Certificaciones de experiencia y/o actas de terminación y liquidación, en las que se especifique cargo u objeto contractual, función y tiempo de servicio, indicando día, mes y año de inicio y de terminación.	**1**
PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION COMO AUXILIAR ADMINISTRATIVO, DEL PROGRAMA ESCUELAS DE FORMACION DEPORTIVA DEL DEPARTAMENTO DE SANTANDER.	Perfil: Bachiller Experiencia: Mínimo un (1) año de experiencia en apoyo administrativo, manejo documental o soporte operativo. Requisitos: 1) Título de bachiller otorgado por institución reconocida por el Ministerio de Educación Nacional. 2) Certificaciones de experiencia y/o actas de terminación y liquidación, en las que se especifique cargo u objeto contractual, función y tiempo de servicio, indicando día, mes y año de inicio y de terminación.	**1**
PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION COMO AUXILIAR ADMINISTRATIVO, DEL PROGRAMA ESCUELAS DE FORMACION DEPORTIVA DEL DEPARTAMENTO DE SANTANDER.	Perfil: Bachiller Experiencia: Mínimo un (1) año de experiencia en apoyo administrativo, manejo documental o soporte operativo. Requisitos: 1) Título de bachiller otorgado por institución reconocida por el Ministerio de Educación Nacional. 2) Certificaciones de experiencia y/o actas de terminación y liquidación, en las que se especifique cargo u objeto contractual, función y tiempo de servicio, indicando día, mes y año de inicio y de terminación.	**1**
PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION COMO AUXILIAR ADMINISTRATIVO, DEL PROGRAMA ESCUELAS DE FORMACION DEPORTIVA DEL DEPARTAMENTO DE SANTANDER.	Perfil: Bachiller Experiencia: Mínimo un (1) año de experiencia en apoyo administrativo, manejo documental o soporte operativo. Requisitos: 1) Título de bachiller otorgado por institución reconocida por el Ministerio de Educación Nacional. 2) Certificaciones de experiencia y/o actas de terminación y liquidación, en las que se especifique cargo u objeto contractual, función y tiempo de servicio, indicando día, mes y año de inicio y de terminación.	**1**
PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION COMO AUXILIAR ADMINISTRATIVO, DEL PROGRAMA ESCUELAS DE FORMACION DEPORTIVA DEL DEPARTAMENTO DE SANTANDER.	Perfil: Bachiller Experiencia: Mínimo un (1) año de experiencia en apoyo administrativo, manejo documental o soporte operativo. Requisitos: 1) Título de bachiller otorgado por institución reconocida por el Ministerio de Educación Nacional.	**1**

	2) Certificaciones de experiencia y/o actas de terminación y liquidación, en las que se especifique cargo u objeto contractual, función y tiempo de servicio, indicando día, mes y año de inicio y de terminación.	
PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION COMO AUXILIAR ADMINISTRATIVO, DEL PROGRAMA ESCUELAS DE FORMACION DEPORTIVA DEL DEPARTAMENTO DE SANTANDER.	Perfil: Bachiller Experiencia: Mínimo un (1) año de experiencia en apoyo administrativo, manejo documental o soporte operativo. Requisitos: 1) Título de bachiller otorgado por institución reconocida por el Ministerio de Educación Nacional. 2) Certificaciones de experiencia y/o actas de terminación y liquidación, en las que se especifique cargo u objeto contractual, función y tiempo de servicio, indicando día, mes y año de inicio y de terminación.	**1**
PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION COMO AUXILIAR ADMINISTRATIVO, DEL PROGRAMA ESCUELAS DE FORMACION DEPORTIVA DEL DEPARTAMENTO DE SANTANDER.	Perfil: Bachiller Experiencia: Mínimo un (1) año de experiencia en apoyo administrativo, manejo documental o soporte operativo. Requisitos: 1) Título de bachiller otorgado por institución reconocida por el Ministerio de Educación Nacional. 2) Certificaciones de experiencia y/o actas de terminación y liquidación, en las que se especifique cargo u objeto contractual, función y tiempo de servicio, indicando día, mes y año de inicio y de terminación.	**1**
PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION COMO AUXILIAR ADMINISTRATIVO, DEL PROGRAMA ESCUELAS DE FORMACION DEPORTIVA DEL DEPARTAMENTO DE SANTANDER.	Perfil: Bachiller Experiencia: Mínimo un (1) año de experiencia en apoyo administrativo, manejo documental o soporte operativo. Requisitos: 1) Título de bachiller otorgado por institución reconocida por el Ministerio de Educación Nacional. 2) Certificaciones de experiencia y/o actas de terminación y liquidación, en las que se especifique cargo u objeto contractual, función y tiempo de servicio, indicando día, mes y año de inicio y de terminación.	**1**
PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION COMO AUXILIAR ADMINISTRATIVO, DEL PROGRAMA ESCUELAS DE FORMACION DEPORTIVA DEL DEPARTAMENTO DE SANTANDER.	Perfil: Bachiller Experiencia: Mínimo un (1) año de experiencia en apoyo administrativo, manejo documental o soporte operativo. Requisitos: 1) Título de bachiller otorgado por institución reconocida por el Ministerio de Educación Nacional. 2) Certificaciones de experiencia y/o actas de terminación y liquidación, en las que se especifique cargo u objeto contractual, función y tiempo de servicio, indicando día, mes y año de inicio y de terminación.	**1**
PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION COMO AUXILIAR ADMINISTRATIVO, DEL PROGRAMA ESCUELAS DE	Perfil: Bachiller Experiencia: Mínimo un (1) año de experiencia en apoyo administrativo,	**1**

FORMACION DEPORTIVA DEL DEPARTAMENTO DE SANTANDER.	manejo documental o soporte operativo. Requisitos: 1) Título de bachiller otorgado por institución reconocida por el Ministerio de Educación Nacional. 2) Certificaciones de experiencia y/o actas de terminación y liquidación, en las que se especifique cargo u objeto contractual, función y tiempo de servicio, indicando día, mes y año de inicio y de terminación.	
PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION COMO AUXILIAR ADMINISTRATIVO, DEL PROGRAMA ESCUELAS DE FORMACION DEPORTIVA DEL DEPARTAMENTO DE SANTANDER.	Perfil: Bachiller Experiencia: Mínimo un (1) año de experiencia en apoyo administrativo, manejo documental o soporte operativo. Requisitos: 1) Título de bachiller otorgado por institución reconocida por el Ministerio de Educación Nacional. 2) Certificaciones de experiencia y/o actas de terminación y liquidación, en las que se especifique cargo u objeto contractual, función y tiempo de servicio, indicando día, mes y año de inicio y de terminación.	**1**
PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION COMO AUXILIAR ADMINISTRATIVO, DEL PROGRAMA ESCUELAS DE FORMACION DEPORTIVA DEL DEPARTAMENTO DE SANTANDER.	Perfil: Bachiller Experiencia: Mínimo un (1) año de experiencia en apoyo administrativo, manejo documental o soporte operativo. Requisitos: 1) Título de bachiller otorgado por institución reconocida por el Ministerio de Educación Nacional. 2) Certificaciones de experiencia y/o actas de terminación y liquidación, en las que se especifique cargo u objeto contractual, función y tiempo de servicio, indicando día, mes y año de inicio y de terminación.	**1**
PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION COMO AUXILIAR ADMINISTRATIVO, DEL PROGRAMA ESCUELAS DE FORMACION DEPORTIVA DEL DEPARTAMENTO DE SANTANDER.	Perfil: Bachiller Experiencia: Mínimo un (1) año de experiencia en apoyo administrativo, manejo documental o soporte operativo. Requisitos: 1) Título de bachiller otorgado por institución reconocida por el Ministerio de Educación Nacional. 2) Certificaciones de experiencia y/o actas de terminación y liquidación, en las que se especifique cargo u objeto contractual, función y tiempo de servicio, indicando día, mes y año de inicio y de terminación.	**1**
PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION COMO AUXILIAR ADMINISTRATIVO, DEL PROGRAMA ESCUELAS DE FORMACION DEPORTIVA DEL DEPARTAMENTO DE SANTANDER.	Perfil: Bachiller Experiencia: Mínimo un (1) año de experiencia en apoyo administrativo, manejo documental o soporte operativo. Requisitos: 1) Título de bachiller otorgado por institución reconocida por el Ministerio de Educación Nacional. 2) Certificaciones de experiencia y/o actas de terminación y liquidación, en las que se especifique cargo u objeto contractual, función y tiempo de servicio, indicando día, mes y año de inicio y de terminación.	**1**

PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION COMO AUXILIAR ADMINISTRATIVO, DEL PROGRAMA ESCUELAS DE FORMACION DEPORTIVA DEL DEPARTAMENTO DE SANTANDER.	Perfil: Bachiller Experiencia: Mínimo un (1) año de experiencia en apoyo administrativo, manejo documental o soporte operativo. Requisitos: 1) Título de bachiller otorgado por institución reconocida por el Ministerio de Educación Nacional. 2) Certificaciones de experiencia y/o actas de terminación y liquidación, en las que se especifique cargo u objeto contractual, función y tiempo de servicio, indicando día, mes y año de inicio y de terminación.	**1**
PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION COMO AUXILIAR ADMINISTRATIVO, DEL PROGRAMA ESCUELAS DE FORMACION DEPORTIVA DEL DEPARTAMENTO DE SANTANDER.	Perfil: Bachiller Experiencia: Mínimo un (1) año de experiencia en apoyo administrativo, manejo documental o soporte operativo. Requisitos: 1) Título de bachiller otorgado por institución reconocida por el Ministerio de Educación Nacional. 2) Certificaciones de experiencia y/o actas de terminación y liquidación, en las que se especifique cargo u objeto contractual, función y tiempo de servicio, indicando día, mes y año de inicio y de terminación.	**1**
PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION COMO AUXILIAR ADMINISTRATIVO, DEL PROGRAMA ESCUELAS DE FORMACION DEPORTIVA DEL DEPARTAMENTO DE SANTANDER.	Perfil: Bachiller Experiencia: Mínimo un (1) año de experiencia en apoyo administrativo, manejo documental o soporte operativo. Requisitos: 1) Título de bachiller otorgado por institución reconocida por el Ministerio de Educación Nacional. 2) Certificaciones de experiencia y/o actas de terminación y liquidación, en las que se especifique cargo u objeto contractual, función y tiempo de servicio, indicando día, mes y año de inicio y de terminación.	**1**
PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION COMO AUXILIAR ADMINISTRATIVO, DEL PROGRAMA ESCUELAS DE FORMACION DEPORTIVA DEL DEPARTAMENTO DE SANTANDER.	Perfil: Bachiller Experiencia: Mínimo un (1) año de experiencia en apoyo administrativo, manejo documental o soporte operativo. Requisitos: 1) Título de bachiller otorgado por institución reconocida por el Ministerio de Educación Nacional. 2) Certificaciones de experiencia y/o actas de terminación y liquidación, en las que se especifique cargo u objeto contractual, función y tiempo de servicio, indicando día, mes y año de inicio y de terminación.	**1**
PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION COMO AUXILIAR ADMINISTRATIVO, DEL PROGRAMA ESCUELAS DE FORMACION DEPORTIVA DEL DEPARTAMENTO DE SANTANDER.	Perfil: Bachiller Experiencia: Mínimo un (1) año de experiencia en apoyo administrativo, manejo documental o soporte operativo. Requisitos: 1) Título de bachiller otorgado por institución reconocida por el Ministerio de Educación Nacional.	**1**

	2) Certificaciones de experiencia y/o actas de terminación y liquidación, en las que se especifique cargo u objeto contractual, función y tiempo de servicio, indicando día, mes y año de inicio y de terminación.	

CLAUSULA TERCERA – VALOR DEL CONVENIO. MODIFICAR la cláusula tercera del convenio la cual quedará así: Como quiera que las ESAL no tienen ánimo de lucro, las actividades las ejecutará a precio de costo sin incluir utilidad, para lo cual el INDERSANTANDER, ha destinado un presupuesto por la suma de **SEISCIENTOS SETENTA Y NUEVE MILLONES QUINIENTOS CINCO MIL SEISCIENTOS PESOS CON TREINTA Y NUEVE CENTAVOS ($679.505.600,39)** como **APORTE DEL INDERSANTANDER** y la suma de **TREINTA Y UN MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS MCTE ($31.500.000,00)** como **APORTE EN ESPECIE DE LA ESAL SELECCIONADA.** Para efectos fiscales, tributarios y de garantías, se estipula como valor total del presente convenio la suma de **SETECIENTOS ONCE MILLONES CINCO MIL SEISCIENTOS PESOS CON TREINTA Y NUEVE CENTAVOS ($711.005.600,39).** Para la ejecución del presupuesto se deberá atender los anexos de presupuesto los cuales hacen parte integral del presente convenio de asociación y están en concordancia con lo señalado en la propuesta técnica económica seleccionada. Para dar cumplimiento a lo anterior, **ADICIÓNESE** a la cláusula tercera lo siguiente,

III. APOYO PROFESIONAL					
EQUIPO PROFESIONAL COMPONENTE JURÍDICO					
No.	**NATURALEZA DEL CONTRATO**	**PERFIL**	**VALOR MENSUAL**	**PLAZO**	**VALOR TOTAL**
1	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES	APOYO PROFESIONAL	$ 4.000.000,00	1	$ 4.000.000,00
2	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES	APOYO PROFESIONAL	$ 4.000.000,00	1	$ 4.000.000,00
3	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES	APOYO PROFESIONAL	$ 4.000.000,00	1	$ 4.000.000,00
4	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES	APOYO PROFESIONAL	$ 4.000.000,00	1	$ 4.000.000,00
5	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES	APOYO PROFESIONAL	$ 4.000.000,00	1	$ 4.000.000,00
EQUIPO PROFESIONAL COMPONENTE ADMINISTRATIVO					
1	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES	APOYO PROFESIONAL	$ 3.300.000,00	1	$ 3.300.000,00
2	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES	APOYO PROFESIONAL	$ 3.300.000,00	1	$ 3.300.000,00
3	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES	APOYO PROFESIONAL	$ 3.300.000,00	1	$ 3.300.000,00
4	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES	APOYO PROFESIONAL	$ 3.300.000,00	1	$ 3.300.000,00
5	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES	APOYO PROFESIONAL	$ 3.300.000,00	1	$ 3.300.000,00

6	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES	APOYO PROFESIONAL	$ 3.300.000,00	1	$ 3.300.000,00
VALOR TOTAL COMPONENTE APOYO PROFESIONAL					**$ 39.800.000,00**
IV. AUXILIARES ADMINISTRATIVOS					
1	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	$ 2.600.000,00	1	$ 2.600.000,00
2	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	$ 2.600.000,00	1	$ 2.600.000,00
3	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	$ 2.600.000,00	1	$ 2.600.000,00
4	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	$ 2.600.000,00	1	$ 2.600.000,00
5	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	$ 2.600.000,00	1	$ 2.600.000,00
6	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	$ 2.600.000,00	1	$ 2.600.000,00
7	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	$ 2.600.000,00	1	$ 2.600.000,00
8	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	$ 2.600.000,00	1	$ 2.600.000,00
9	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	$ 2.600.000,00	1	$ 2.600.000,00
10	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	$ 2.600.000,00	1	$ 2.600.000,00
11	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	$ 2.600.000,00	1	$ 2.600.000,00
12	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	$ 2.600.000,00	1	$ 2.600.000,00
13	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	$ 2.600.000,00	1	$ 2.600.000,00
14	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	$ 2.600.000,00	1	$ 2.600.000,00
15	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	$ 2.600.000,00	1	$ 2.600.000,00
16	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	$ 2.600.000,00	1	$ 2.600.000,00

17	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	$ 2.600.000,00	1	$ 2.600.000,00
18	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	$ 2.600.000,00	1	$ 2.600.000,00
19	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	$ 2.600.000,00	1	$ 2.600.000,00
20	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	$ 2.600.000,00	1	$ 2.600.000,00
21	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	$ 2.000.000,00	1	$ 2.000.000,00
VALOR TOTAL COMPONENTE AUXILIARES ADMINISTRATIVOS					**$ 54.000.000,00**
VALOR TOTAL COMPONENTE TALENTO HUMANO					**$ 93.800.000,00**

PARÁGRAFO: APROPIACIÓN PRESUPUESTAL. El INDERSANTANDER, soporta los aportes del presente convenio mediante **CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL Nro. 000000000280**, por valor de $ 93.800.000,00 (**NOVENTA Y TRES MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS MCTE)**, Rubro: 2.3.2.02.02.009.43.4301.4301007.01 - Apoyo y fortalecimiento en lo técnico, pedagógico y administrativo a las escuelas de formación deportiva del Departamento de Santander Recurso: 1.2.3.2.22 TASA PRODEPORTE de otras tasas y derechos administrativos.

CLAUSULA CUARTA – PRÓRROGA EN TIEMPO: PRÓRROGAR el plazo de ejecución en **SEIS (06) DÍAS CALENDARIO,** por lo que se establece como plazo el siguiente, **CLÁUSULA QUINTA. PLAZO Y LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONVENIO.** El plazo de ejecución del convenio de asociación será de **TRES (03) MESES Y SEIS (06) DÍAS CALENDARIO** y el lugar de ejecución será el Departamento de Santander: Provincias y municipios a beneficiar de conformidad con el **ANEXO B – ESTRUCTURACIÓN METODOLÓGICA POR PROVINCIA.** Por lo que se establece como **FECHA DE TERMINACIÓN** el día **01 DE JUNIO DE 2026. CLAUSULA QUINTA - VIGENCIA:** Seguirán vigentes las demás cláusulas del convenio inicial que no fueron modificadas en el presente documento. **CLAUSULA SEXTA - GARANTÍAS:** El asociado – Fundación Jeremias - como mecanismo de cobertura del Riesgo deberá ajustar las garantías exigibles referidas en la **CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA** del presente convenio.

Para constancia de lo anterior, se firma en la ciudad de Bucaramanga, a los veintinueve (29) días del mes de abril de 2026.

ARIEL FERNANDO ROJAS RODRÍGUEZ
Director
Ordenador de gasto.
INDERSANTANDER

Jonathan A. Ramirez
JONATHAN ALEXIS RAMÍREZ
FUNDACIÓN JEREMÍAS
NIT No. 900.019.170-2
ASOCIADO

	Funcionario/Contratista	Cargo/Contrato	Firma
Elaboró	Camila Andrea Silva	Abogada Contratista	
Revisó	Sandra Yolima Velasco Martínez	Jefe Oficina Jurídica	
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales y/o técnicas y/o presupuestales (según corresponda) vigentes y, por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para firma.			