



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 Secretaria Municipal del Deporte y la Recreación de Tuluá, presenta una inexistencia de personal de planta para realizar actividades plasmadas en el proyecto de inversión N° 2024768340033 “Mejoramiento 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”. El cual se ejecutará por medio del contrato de prestación de servicios, cuyo objeto es la **CONVENIO DE ASOCIACIÓN PARA ARTICULAR ESFUERZOS ADMINISTRATIVOS, ECONÓMICOS Y FINANCIEROS ENTRE EL MUNICIPIO DE TULUÁ Y LA FEDERACIÓN NACIONAL DE COMERCIANTES (FENALCO), PARA APOYAR LA REALIZACIÓN DE LA CARRERA 15K RÍO TULUÁ A REALIZARSE EL DÍA 12 DE JULIO DE 2026, EN EL MUNICIPIO DE TULUÁ.**

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

No existe personal de planta.		
Justificación: Que, en virtud de lo anteriormente expuesto, la Secretaría Municipal del Deporte y la Recreación considera necesario celebrar un Convenio de Asociación con la Federación Nacional de Comerciantes Empresarios – FENALCO, con el objeto de articular esfuerzos administrativos, económicos y financieros entre el Municipio de Tuluá y la Federación Nacional de Comerciantes – FENALCO, para apoyar la realización de la Carrera 15K Río Tuluá, a realizarse el día 12 de julio de 2026 en el municipio de Tuluá, optimizando recursos, fortaleciendo la capacidad organizacional del evento, ampliando su cobertura e impacto social y contribuyendo al cumplimiento de los fines estatales relacionados con la promoción del deporte, la recreación, la actividad física, el desarrollo económico local y el bienestar general de la comunidad, cuyo objeto contractual será: “CONVENIO DE ASOCIACIÓN PARA ARTICULAR ESFUERZOS ADMINISTRATIVOS, ECONÓMICOS Y FINANCIEROS ENTRE EL MUNICIPIO DE TULUÁ Y LA FEDERACIÓN NACIONAL DE COMERCIANTES (FENALCO), PARA APOYAR LA REALIZACIÓN DE LA CARRERA 15K RÍO TULUÁ A REALIZARSE EL DÍA 12 DE JULIO DE 2026, EN EL MUNICIPIO DE TULUÁ.” ; y que cumpla con las siguientes actividades:		
Actividades	Entregables	Evidencias
Realizar la planeación integral de la Carrera 15K Río Tuluá – Versión XXVI, mediante la elaboración del plan operativo del evento, cronograma de actividades, definición de responsabilidades, coordinación interinstitucional y programación de las acciones necesarias para garantizar el adecuado desarrollo de la competencia deportiva.	Plan operativo del evento. Cronograma de ejecución. Plan de trabajo.	• Documento del plan operativo. • Cronograma aprobado. • Actas de reunión. • Registros fotográficos. • Listados de asistencia.
Diseñar y definir técnicamente el recorrido oficial de la carrera,	Plano oficial del recorrido.	• Mapas. • Acta de aprobación



SECRETARIA DESARROLLO INSTITUCIONAL

estableciendo las distancias, categorías de participación, puntos de salida, meta, retorno, abastecimiento e hidratación, teniendo en cuenta criterios de seguridad, movilidad, capacidad logística y normatividad vigente.	Documento técnico con la descripción del recorrido. Definición de categorías y distancias. Plan de señalización del recorrido.	del recorrido. • Registro fotográfico.
Realizar las gestiones necesarias ante las entidades competentes para la realización del evento, coordinando acciones relacionadas con movilidad, seguridad, atención de emergencias, gestión del riesgo y utilización del espacio público.	Relación de entidades articuladas. Permisos, autorizaciones o soportes de gestión.	• Oficios. • Actas de reunión. • Copia de permisos expedidos. • Registro fotográfico.
Realizar el montaje, adecuación y desmontaje de la infraestructura requerida para el desarrollo de la carrera, incluyendo zonas de salida y llegada, arcos, tarima, vallas, cerramientos, señalización, puntos de hidratación, zona médica, recuperación de atletas y demás elementos necesarios para garantizar el correcto desarrollo del evento.	Informe de montaje y desmontaje en el formato F-380-6	• Registro fotográfico en el formato F-TR-09. • Relación de elementos instalados.
Coordinar el proceso de inscripción de los participantes, incluyendo recepción de registros, validación de información, organización de bases de datos y atención a los corredores antes del evento.	Informe del proceso de inscripción en el formato F-380-6	• Reporte estadístico. • Registro fotográfico.
Organizar y ejecutar la entrega de los kits oficiales a los participantes inscritos, verificando la correcta identificación de cada corredor y garantizando el control de entrega.	Informe de entrega en el formato F-380-6	• Listados firmados. • Registro fotográfico.
Disponer del personal técnico, administrativo y operativo necesario para la ejecución de la carrera, incluyendo coordinadores, jueces, logística, personal de apoyo, primeros auxilios, atención médica, ambulancias, voluntarios y demás talento humano requerido para garantizar el adecuado desarrollo del evento.	Personal operativo dispuesto durante la ejecución del evento.	• Listado del personal. • Planillas de asistencia. • Contratos o vinculaciones cuando aplique. • Registro fotográfico.
Garantizar la disponibilidad de ambulancias, personal médico, atención pre hospitalaria y demás recursos necesarios para atender cualquier eventualidad durante la	Servicio de atención médica y emergencias prestado durante el evento.	• Relación del personal médico. • Disponibilidad de ambulancias. • Bitácora de

SECRETARIA DESARROLLO INSTITUCIONAL

realización de la carrera.		atención. Registro fotográfico.
Realizar la ejecución integral del evento deportivo, garantizando el cumplimiento del cronograma, el correcto desarrollo de la competencia, la seguridad de los participantes y el adecuado funcionamiento de todos los componentes técnicos, logísticos y operativos.	Evento deportivo ejecutado. Informe técnico del evento.	- Acta de realización del evento. - Registro fotográfico.
Realizar la ceremonia de premiación de las categorías establecidas y ejecutar las actividades de cierre del evento, incluyendo el desmontaje de la infraestructura y entrega de los espacios utilizados.	Premiación realizada. Informe de cierre del evento en el formato F-380-6	- Acta de premiación. - Registro fotográfico. - Relación de ganadores. - Acta de desmontaje.
Presentar un informe técnico, administrativo y financiero sobre la ejecución del convenio, incluyendo el cumplimiento de las actividades, la relación de participantes, los resultados obtenidos y la ejecución de los recursos, discriminando claramente los aportes efectuados por el Municipio de Tuluá y por la Federación Nacional de Comerciantes Empresarios – FENALCO.	Informe ejecutivo final de ejecución del convenio.	- Informe técnico. - Informe financiero. - Relación de gastos. - Soportes contables. - Registro fotográfico y audiovisual. - Acta de recibo a satisfacción expedida por el supervisor.

Se firma en Tuluá, a los ocho (8) días del mes de julio del dos mil veintiséis (2026).



KAROL RENÉ BERÓN ORTÍZ
Secretaria de Desarrollo Institucional



YAZMIN ANDREA CAMILO LOAIZA
Profesional Universitario Gestión y Desarrollo Humano (E)



