

FORMATO SOLICITUD INSUFICIENCIA – PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Bogotá D.C., enero de 2022

Doctor(a)

GABRIEL HERNANDO TRUJILLO

SUBGERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

Bogotá D.C.

ASUNTO: Solicitud de expedición de certificado de no existencia o insuficiencia de personal.

Respetado Doctor,

De conformidad con el artículo 2.8.4.4.5 del Decreto 1068 de 2015, y teniendo en cuenta la necesidad de adelantar la contratación de personas naturales o jurídicas que puedan desarrollar el siguiente objeto contractual **"PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO FORMADOR DEPORTIVO PRIORIZANDO A PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL MARCO DEL PLAN DE DESARROLLO "CUNDINAMARCA REGION QUE PROGRESA", PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS DEL INSTITUTO DEPARTAMENTAL PARA LA RECREACIÓN Y EL DEPORTE DE CUNDINAMARCA"** y cuyas actividades específicas corresponden a:

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Efectuar la organización, planeación, dirección y realización de las actividades que se requieran para las disciplinas deportivas asignadas en sus municipios; el contratista será la persona responsable de adelantar y gestionar los procesos de convocatoria e inscripción en los mencionados niveles, a través de los medios necesarios, involucrando a las Juntas de Acción Comunal, Instituciones educativas, secretarías de desarrollo social, entre otros, priorizando a la población con discapacidad.
2. Presentar ante el supervisor o coordinador del programa, dentro de los 20 días calendario siguientes a la suscripción del acta de inicio el Plan de entrenamiento horarios y sitios práctica.
3. Desarrollar todas las actividades planteadas en el plan de entrenamiento, dejando las evidencias respectivas que den cuenta de los beneficiarios impactados con ellas, para deportes en conjunto, tener una cobertura mínima de 10 personas por grupo o una cobertura global mínima de 30 beneficiados activos, de todo lo anterior deberá tener los soportes respectivos de las sesiones de entrenamiento y apoyos a actividades o eventos.
4. Utilizar adecuadamente la imagen y nombres de Indeportes Cundinamarca en todo momento, en cualquiera de sus actividades, resaltando el decoro que la institución implica, con las evidencias de su adecuada utilización.
5. Preparar y ejecutar 9 sesiones de entrenamiento a la semana dirigidas a la población con discapacidad, cada sesión estará compuesta como mínimo por 2 horas, la distribución de las sesiones para cada nivel será concertado con el coordinador y/o supervisor del mismo.
6. Construir grupos de deportistas, teniendo en cuenta la condición de discapacidad de cada uno de ellos, con el propósito de optimizar y desarrollar un entrenamiento progresivo.

FORMATO SOLICITUD INSUFICIENCIA – PRESTACIÓN DE SERVICIOS

7. Consolidar y mantener actualizada la información pertinente a través de la plataforma o los medios que para tal fin Indeportes Cundinamarca tenga implementada o le indique para esa finalidad.
 8. Presentar la planeación de las sesiones mensuales de clase antes del inicio de cada mes, al respectivo supervisor o coordinador del programa, describiendo los objetivos, aspectos físicos, técnicos y evaluativos a tener en cuenta, así como los métodos empleados en ellas.
 9. Presentar ante el Supervisor o coordinador del programa las evaluaciones técnicas, físicas y teóricas que le realice a los grupos de alumnos con discapacidad a su cargo, de acuerdo con los manuales y formatos que le sean entregados, los cuales deberán estar establecidas en el cronograma general. Los resultados obtenidos deberán ser entregados junto con el informe del respectivo periodo y un consolidado en el informe final.
 10. Apoyar todos los eventos deportivos y recreativos, proyectados y dirigidos a la población con discapacidad propuestos por el programa de deporte social comunitario, en cualquiera de sus programas y/o estrategias planteadas por INDEPORTES.
 11. El contratista deberá entregar una certificación por parte del organismo deportivo municipal en donde conste la realización de actividades mensuales relacionadas con las obligaciones contractuales en el municipio asignado.
 12. Asistir y/o apoyar las reuniones, capacitaciones o actividades institucionales de la entidad.
 13. Entregar debidamente diligenciado al área de archivo de la Subgerencia Administrativa y Financiera el Formato Único de Inventario Documental (FUID) o su equivalente, cuando se requiera enviar y/o trasladar documentos al archivo del Instituto.
 14. Consolidar y presentar a través de la plataforma SECOP II; informe de ejecución contractual con sus respectivos soportes y evidencias; de acuerdo con la forma de pago, condiciones técnicas y/o productos establecidos.
 15. Realizar la entrega al supervisor del contrato los documentos, estudios y demás productos elaborados durante la ejecución del contrato a la entrega del informe final del mismo en formato digital y modifiable.
- Solicito se sirva certificar la no existencia de personal de planta o la insuficiencia de este, para desarrollar las actividades anteriormente relacionadas, de acuerdo con el Decreto Departamental 317 del 11 de octubre de 2018 *"Por el cual se aprueba la organización Interna, la modificación a la planta de empleos y el establecimiento del Manual de Funciones y Competencias Indeportes Cundinamarca"* y el Acuerdo No. 009 de 2020, adoptado mediante Decreto Departamental No. 371 de 2020.

Atentamente,

JOHN HENRY GUTIERREZ LEÓN
SUBGERENTE TÉCNICO

Elaboró: Lucett Muñoz Rosas – Apoyo a la subgerencia técnica



Calle 26 #51-53, Bogotá D.C.
Sede Administrativa
Torre Beneficencia Piso 5
Código Postal: 111321
Teléfono: 749 1205 Ext. 1228
www.indeportescundinamarca.gov.co