**FORMATO SOLICITUD INSUFICIENCIA – PRESTACIÓN DE SERVICIOS**

Bogotá D.C., agosto de 2022

Doctor
**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 PROFESIONALES COMO GESTORES PROVINCIALES PARA LOS PROGRAMAS DE DEPORTE FORMATIVO, ESCOLAR Y JUEGOS INTERCOLEGIADOS EN EL MARCO DEL PLAN DE DESARROLLO "CUNDINAMARCA REGIÓN QUE PROGRESA", PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS DEL INSTITUTO DEPARTAMENTAL PARA LA RECREACION Y EL DEPORTE DE CUNDINAMARCA.**"**, y cuyas actividades específicas corresponden a:

**OBLIGACIONES ESPECÍFICAS**

1. Apoyar en la planeación, ejecución y operación de las actividades, que la Subgerencia Técnica desarrolla en el marco del componente Deporte Formativo, Deporte Escolar y Juegos Intercolegiados en el departamento de Cundinamarca.
2. Apoyar a la Sub Gerencia Técnica en los programas, eventos y actividades, que esta organice, adelantando la gestión que sea necesaria ante los Municipios e Instituciones Educativas, públicas y privadas que integran la(s) Provincia(s) asignada(s), a fin de desarrollar con total éxito los procesos de promoción, difusión, organización, inscripción, ejecución, seguimiento, control y evaluación de los programas, eventos y actividades en lo que corresponde a sus Fases: Intra - mural – Municipal, Departamental, Regional y Final. Igualmente corresponderá al contratista recolectar y verificar la documentación de los Campeones que representarán al Departamento a nivel Nacional. En caso de la no realización de estas justas deportivas INDEPORTES Cundinamarca establecerá las disciplinas deportivas o actividades a llevar a cabo, con los términos y condiciones respectivos.
3. Apoyar todas las etapas contractuales de los convenios y acuerdos que le sean asignadas por la Subgerencia Técnica del programa de Deporte Formativo, realizando el respectivo informe periódico sobre la ejecución y el estado financiero de los contratos a su cargo.
4. Consolidar, revisar y recibir los informes mensuales de cada uno de los formadores para ser entregados a INDEPORTES Cundinamarca.
5. Entregar al supervisor del Contrato la respectiva Planeación Semanal, que refleje claramente las actividades a desarrollar, de conformidad con las obligaciones establecidas en su contrato y el cual contemple el desarrollo de actividades relacionadas con el Deporte Formativo, Escolar y los juegos intercolegiados.
6. Apoyar el seguimiento a los formadores de las Escuelas Deportivas en los respectivos Planes Pedagógicos, mallas curriculares, planes diarios y en las estrategias que los formadores tomen para la promoción de hábitos y estilos de vida saludable en las

escuelas de formación y demás actividades a desarrollar en el programa deporte formativo.

7. Realizar mínimo quince (15) visitas técnicas presenciales y excepcional y motivadamente virtuales, donde desarrolle la sesión de clase, acompañado del formador, verificando que éstos sean acordes a las características propias de cada deporte y a los niveles de formación deportiva planteados en los planes diarios de clases.
8. Apoyar el diseño, montaje, implementación, y ejecución, de la sistematización, tabulación, análisis estadístico, de toda la información técnica, administrativa que se genere en los eventos y actividades del programa Deporte Formativo, específicamente Juegos Intercolegiados y Festivales Escolares, a través de la plataforma o medio tecnológico o cualquier otra metodología que para tal fin INDEPORTES Cundinamarca o el Ministerio del Deporte tengan implementado.
9. Apoyar la revisión de la logística en el desarrollo de los diferentes eventos que se generen dentro del Programa, con visitas previas a los escenarios, infraestructura física, gestionar el Plan de emergencias ante las autoridades respectivas, así como también apoyar la instalación de las reuniones técnicas, creación de la comisión disciplinaria, revisión de documentación y demás circunstancias que se puedan presentar en el marco de las actividades del Deporte Formativo, Escolar y los juegos intercolegiados.
10. Consolidar y presentar los informes solicitados por la subgerencia técnica o el supervisor del contrato en cuanto a: bases de datos, cobertura, actas de reunión, visitas monitores en los formatos establecidos para tal fin.
11. Apoyar la programación y desarrollo mensual de mínimo un (1) evento de capacitación y formación, orientado a actualizar a los Instructores en temas técnicos, didácticos, pedagógicos, metodológicos, científicos y tecnológicos a fin de mejorar su desempeño profesional y laboral.
12. Apoyar la ejecución de las diferentes actividades operativas y de asistencia logística requeridas y derivadas de la organización, desarrollo y evaluación de la estrategia denominada realización de los Juegos Deportivos de Cundinamarca 2022.
13. Apoyar la ejecución de las diferentes actividades operativas y de asistencia logística requeridas y derivadas de la organización, desarrollo y evaluación de la estrategia denominada, realización de los Juegos recreo-deportivos Inter-alcaldías 2022.
14. Consolidar y presentar mensualmente con el informe de supervisión un logro o actividad que deba ser resaltado, en el formato establecido por Indeportes Cundinamarca.
15. Liderar, en cooperación con el coordinador de gestores y los formadores, la estructuración y recaudo de información relacionada con la política pública del deporte en la institución.
16. Acompañar el proceso de creación de escuelas de formación deportiva para personas con discapacidad.
17. Asistir y/o apoyar las reuniones, capacitaciones o actividades institucionales de la entidad.
18. Entregar debidamente diligenciado al área de archivo de la Subgerencia Administrativa Financiera el Formato Único de Inventario Documental (FUID) o su equivalente, cuando se requiera enviar y/o trasladar documentos al archivo del Instituto.
19. 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.
20. 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 modificable.

**FORMATO SOLICITUD INSUFICIENCIA – PRESTACIÓN DE SERVICIOS**

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 LEON**
**SUBGERENTE TECNICO**

**Elaboró**: Claudia Chávez – Contratista