FORMATO SOLICITUD INSUFICIENCIA – PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Bogotá D.C., JUNIO DE 2023

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 PROFESIONALES COMO GESTOR PROVINCIAL PARA LOS PROGRAMAS DE DEPORTE FORMATIVO 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, en el departamento de Cundinamarca.
2. Realizar una presentación de inducción del programa deporte formativo, así como los formatos de trabajo para los formadores asignados en la provincia, posterior a los formadores ante las entidades de acuerdo con las necesidades del Municipio, apoyando la fase de inscripción y verificación de los grupos y escenarios para el desarrollo del proceso formativo.
3. Realizar seguimiento de la documentación en físico (formato de inscripción, consentimiento informado y demás documentos solicitados) de la población beneficiada al programa deporte formativo.
4. Realizar mensualmente una reunión presencial con todo el equipo de formadores a su cargo en donde se evidencie la revisión y recepción de informes, así como la verificación de los formatos establecidos en la plataforma hércules cuando el formador tenga acceso a dicha plataforma

para el desarrollo de las actividades contractuales de los formadores (formato de asistencia, planes de clase, entre otros).

5. Consolidar, revisar y recibir los informes mensuales de cada uno de los formadores para ser entregados a INDEPORTES Cundinamarca, dentro de los tiempos estipulados por área técnica.
6. Entregar al coordinador gestores y 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,
7. 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.
8. Realizar mínimo veinte (20) visitas técnicas presenciales y, 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 ciases, donde se evidencia la visita con el diligenciamiento del acta y registro fotográfico. (selfie y certificación Municipal)
9. 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; Test Deportivos Festivales Deportivos, a través de la plataforma Hércules, medio tecnológico o cualquier otra metodología que INDEPORTES Cundinamarca requiera.
10. 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
11. 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 formadoras en los formatos establecidos para tal fin.
12. Convocar y liderar por equipos de trabajo el desarrollo de un (1) evento de capacitación y formación, orientado a actualizar a todos los formadores del programa en temas técnicos, didácticos, pedagógicos, metodológicos, científicos y tecnológicos a fin de mejorar su desempeño profesional y laboral.

FORMATO SOLICITUD INSUFICIENCIA – PRESTACIÓN DE SERVICIOS

13. Acompañar el proceso de las escuelas de formación deportiva para personas con discapacidad, brindando un reporte mensual de los beneficiarios a la coordinadora de Discapacidad.
14. Asistir y/o apoyar las reuniones, capacitaciones o actividades institucionales de la entidad.
15. Entregar debidamente diligenciado al área de archivo de la Subgerencía Administrativa Financiera el Formato Único de Inventario Documental (FUID) o su equivalente, cuando se requiera enviar y/o trasladar documentos al archivo del Instituto.
16. 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.
17. 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.

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 2022.

Atentamente,

JOHN HENRY GUTIERREZ LEON
SUBGERENTE TÉCNICO

Elaboró: Claudia Chavez – Contratista