San Juan Bautista de Guacarí, septiembre 11 de 2024.

Doctora:
CARMEN ZORAYA CIFUENTES CAMPO
Directora
Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional.
E. S. D

Referencia: Solicitud de Disponibilidad de Personal.

Atento saludo.

Muy comedidamente solicito a usted su colaboración en lo que refiere a la certificación si en la planta de cargos cuenta con personal para cumplir la siguiente actividad: **"PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION DE LA SECRETARIA DE EDUCACION, CULTURA Y DEPORTE COMO ENTRENADOR DEPORTIVO EN DESARROLLO AL PROYECTO DENOMINADO "FORTALECIMIENTO A LOS PROCESOS DEPORTIVOS EN EL MUNICIPIO DE GUACARÍ" BPIN: 2024763180020.**

ACTIVIDADES:

1. Ofrecer apoyo a los procesos y actividades que se lideran desde la administración municipal cuando ésta lo requiera.

2. Acudir a todas las reuniones convocadas por la alcaldía municipal de Guacarí.

3. Planear y sustentar al inicio de cada mes, el cronograma del entrenamiento (plan escrito y gráfico) de los deportistas bajo su responsabilidad, así como los controles y evaluaciones del estado de forma o rendimiento deportivo

4. Administrar de manera personal, el proceso de entrenamiento de los deportistas a su cargo con las siguientes orientaciones: **a.** Un grupo, de preselecciones o selecciones con deportistas de rendimiento, validado por los profesionales administrativos. **b.** El número de deportistas a atender

debe corresponder a los que le indique el supervisor del contrato, a través de comunicación oficial al inicio de la prestación del servicio. **d.** El grupo debe ser atendido con un volumen semanal en tareas técnicas y tácticas del deporte, superior o igual a 15 horas.

5. Alinear la preparación física, técnica y táctica de los deportistas a su cargo, atendiendo las recomendaciones metodológicas del profesional designado (esta actividad podrá ser acompañada por un preparador físico asignado por el instituto, bajo la dirección del contratista).

6. Mantener actualizada la base de datos de los deportistas de proyección, rendimiento y formación con miras a los próximos Juegos departamentales, utilizando las herramientas de registro proporcionadas por los profesionales de la administración.

7. Tramitar y caracterizar oportunamente los documentos institucionales de orden técnico y metodológico, parametrizados en su versión más reciente, los cuales estarán cargados de manera virtual en la herramienta de soporte facilitada por el instituto, así como los informes específicos que le sean solicitados por el supervisor del contrato.

8. Presentar los informes mensuales conforme con los objetivos de formación y competencia planificados, con registros fotográficos (donde se evidencie la participación del contratista) y con los soportes documentales respectivos.

9. Realizar una escuela de padres bimestral para fortalecer el programa deportivo.

10. Certificar de manera vehemente procesos deportivos en la zona rural del municipio.

11. Articular los procesos deportivos con los procesos educativos desde las escuelas en básica primaria.

12. Ejecutar mensualmente una muestra deportiva o festival deportivo en una escuela en educación básica primaria en la zona urbana y rural del municipio.
13. Difundir semanalmente las publicaciones en redes sociales que se dan desde la administración municipal.

14. Asistir a las instituciones educativas en los procesos de los juegos supérate.

15. Los demás servicios que se requieran en atención al objeto contractual y las necesidades de la Administración Municipal que se impartan a través del supervisor del contrato.

De antemano agradezco su colaboración.

Cordialmente,

HUGO ARMANDO ARCE CORDOBA
Secretario de Educación, Cultura y Deporte.