

EL DIRECTOR del IMDER de el RETIRO – ANTIOQUIA

HACE CONSTAR QUE:

No existe personal suficiente en la planta de cargos del **IMDER** del **RETIRO**, para realizar las actividades de **PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO FORMADOR (A) PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO TECNÓLOGO, EN EL PROGRAMA: FOMENTO A LA RECREACIÓN, ACTIVIDAD FÍSICA Y EL DEPORTE. EN EL PROYECTO ACTIVOS POR TU BIENESTAR, DEPORTE EDUCATIVO Y FORMATIVO INTEGRAL EN EL SECTOR DEPORTE EDUCATIVO Y FORMATIVO INTEGRAL**

Por lo tanto, se hace necesario suscribir un **Contrato de Prestación de Servicios Apoyo a la Gestión**, con personal idóneo para que ejecute las siguientes actividades:

1. Apoyar la realización de clase de mantenimiento físico al adulto mayor y adulto joven en la zona urbana y rural, con una clase semanal y una duración por clase de 1 hora, en los siguientes grupos:
 - Grupo 1: Vereda Nazaret bajo
 - Grupo 2: Vereda Nazaret alto
 - Grupo 3: Vereda Pantalio
 - Grupo4: Vereda Los Medios
 - Grupo5: Vereda La Luz
 - Grupo6: Vereda Amapola
 - Grupo7: Vereda Puente Peláez
 - Grupo8: Vereda Tabacal Alto
 - Grupo9: Vereda Tabacal bajo
 - Grupo10: Vereda La tolda
2. Reportar a la Entidad, informando a quienes corresponda (supervisión, apoyo a la coordinación de estrategia y apoyo a la gestión territorial), mediante la utilización del formato de novedades establecido, cualquier situación que pueda entorpecer el normal desarrollo de la oferta, y aplicar los protocolos existentes para la actuación en caso de incidentes, accidentes otras novedades que pudieran presentarse durante la prestación del servicio.
3. Apoyo con el reporte de 175 usuarios mensuales de los producto clase de mantenimiento físico

4. Realizar la atención de los grupos de educación física en la básica primaria tanto en la zona urbana como rural con una atención de una sección por semana con mínimo una hora por sección Mínimo 8 usuarios por cada uno de los grupos, llevando el control de la cantidad de personas atendidas por grupo discriminadas en hombres y mujeres.
5. Apoyar la elaboración y entrega periódica del planeador de clases, sesiones, talleres, o encuentros educativos, de acuerdo con el Plan Metodológico de la Estrategia y las orientaciones técnicas y administrativas definidas por la Entidad, portándolo durante su desarrollo **(se debe entregar mes anticipado)**
6. Apoyar en términos de confidencialidad, el registro, control y sistematización periódica de la asistencia de usuarios en el Sistema de Información de la entidad y de Indeportes Antioquia aprobados por el IMDER.
7. Asistir a las reuniones programadas por la Dirección, asesores, gestores; donde se desarrollan temas Institucionales o relacionados con la prestación del servicio.
8. Dirigir las sesiones, clases, talleres, encuentros educativos o asesorías, en los puntos de atención, conforme a las políticas institucionales y parámetros definidos para la Estrategia, en atención a la programación de la oferta establecida por el IMDER-
9. Anexar mensualmente con el informe, planilla o formato digital (según lo disponga la entidad) donde se evidencie la realización de las secciones de clase en campo.
10. Apoyar la actualización periódica del inventario de bienes de la Estrategia, conforme a los lineamientos establecidos por la Entidad, así como la identificación de recursos y necesidades de implementación deportiva, recreativa y/o de actividad física, requerida para el normal desarrollo de la oferta de servicios.
11. Promover el uso adecuado de la implementación deportiva, recreativa o de actividad física, de forma exclusiva para fines institucionales, así como la conservación de los espacios destinados para la atención de la oferta.
12. Apoyar la ejecución de actividades y eventos institucionales, así como la participación de las delegaciones IMDER en eventos convocados por otras entidades, dentro o fuera del municipio, y que tengan relación con el objeto contractual.
13. Apoyar la evaluación de satisfacción de la Estrategia dirigida a los usuarios y orientar a los mismos sobre los canales establecidos por el área en Comunicaciones para peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias (PQRSD).
14. Apoyar la difusión e implementación de campañas informativas de la oferta institucional del IMDER.
15. Apoyar los convites comunitarios, según programación del coordinador de escenarios.

16. Apoyar la socialización y cumplimiento de las normas de uso de los escenarios deportivos administrados por el IMDER, con las personas que hacen uso de las instalaciones.
 17. Apoyar con la convocatoria de los diferentes programas del IMDER.
 18. Apoyo en las demás actividades o eventos que sean asignadas en el marco del objeto contractual.
 19. Realizar los informes relacionados con la prestación del servicio que solicite la supervisión, en los términos establecidos por la Entidad.
 20. Anexar mensualmente con el informe, planilla o formato digital (según lo disponga la entidad) donde se evidencie la realización de las secciones de clase en campo.
 21. Apoyar el estudio previo de mesa de educación física en coordinación del asesor o supervisor a cargo
 22. Apoyar el estudio de la guía curricular y hacer seguimiento en base a la coordinación
 23. Apoyar la implementación de la Política Pública del Deporte, la Recreación y la Actividad Física del Retiro, en el desarrollo de la oferta atendida.
- Apoyo en las demás actividades o eventos que sean asignadas en el marco del objeto contractual.



JORGE ALBERTO BUITRAGO GARCIA
Director IMDER
Municipio de El Retiro