



### 1. INFORMACIÓN GENERAL

Nombre: Juan David Castaño

Cargo: Metodólogo

Motivo de la Entrega:	Retiro	X	Traslado
Ciudad	Rionegro, Antioquia	Fecha	02/09/2025

### 2. INFORME EJECUTIVO DE LA GESTIÓN

Realice un resumen ejecutivo de las funciones y responsabilidades del cargo.

Durante el lapso comprendido entre el 28 de agosto y el 02 de septiembre de 2025, se llevaron a cabo diversas actividades enfocadas en consolidar el proceso de iniciación y formación deportiva del IMER, dando cumplimiento a los compromisos establecidos. En este tiempo, se elaboraron, pusieron en marcha y se hizo seguimiento a planes y orientaciones metodológicas para cada disciplina, organizadas por niveles (inicial, medio y avanzado), teniendo en cuenta las particularidades de cada grupo.

Asimismo, se implementaron metodologías acordes a la edad y capacidades de los participantes, realizando acompañamiento en campo a través de visitas a los entrenamientos y controlando las cargas de trabajo mediante herramientas previamente definidas. También se brindaron espacios de formación a entrenadores y monitores en temas como nuevas metodologías, planeación y manejo de grupo, incentivando su participación en procesos de aprendizaje continuo.

De igual manera, se programaron y desarrollaron evaluaciones periódicas para revisar el avance técnico, táctico y físico de los deportistas. Paralelamente, se gestionaron recursos con las áreas administrativas, se promovió la articulación dentro del proceso formativo, se participó en reuniones institucionales en representación del programa, se apoyaron acciones de difusión y se prepararon los informes solicitados por las diferentes dependencias del Instituto.

Adicionalmente, se brindó apoyo en otras actividades como la organización de eventos masivos, encuentros con Indeportes, procesos de contratación y demás tareas asignadas por la subgerencia, contribuyendo al fortalecimiento institucional.



Informe sobre los programas o proyectos, actividades, avances pendientes y resultados obtenidos a la fecha de entrega y el estado de las mismas:

Se elaboraron las guías de trabajo metodológico para 24 disciplinas deportivas, incluyendo actividades, indicadores y contenidos relacionados con los componentes físico, técnico y táctico, organizados en los niveles básico, intermedio y avanzado. De igual manera, se brindó apoyo en cinco jornadas de los domingos de bienestar, garantizando la presencia institucional en el parque de San Antonio de Prado.

Por otra parte, quedaron pendientes por desarrollar los proyectos de investigación planteados, entre ellos: el análisis del efecto del programa de iniciación y formación deportiva en la condición física de los niños participantes; la caracterización del perfil sociodemográfico y deportivo de la población vinculada a las escuelas del municipio de Rionegro; el estudio de la relación entre la participación en estas escuelas y el desempeño académico de los niños; y la evaluación del impacto del programa sobre la condición física de aproximadamente 1.400 beneficiarios en el municipio.

### 3. INFORME DETALLADO DE ACTIVIDADES Y RECURSOS UTILIZADOS

3.1 personal a cargo Si  No

En caso de ser afirmativo relacionarlos:

NOMBRE	CARGO	SITUACIÓN ADMINISTRATIVA (Provisionalidad, carrera, encargo, periodo de prueba)

3.2 Relación de base de datos utilizados en el desarrollo de las funciones, objetivos de estas y claves de acceso:

Correo institucional: [generalescuelas@imer.gov.co](mailto:generalescuelas@imer.gov.co)

Este correo corresponde al programa de Escuelas de Iniciación y Formación Deportiva, a través del cual se manejaba información relacionada con la oferta del programa, los datos de los docentes que hacen parte del equipo, el registro de las visitas realizadas durante el periodo comprendido entre marzo y agosto, así como la comunicación constante entre los coordinadores del programa.



3.3 Relación de manuales, instructivos, procesos, procedimientos y formatos, utilizados en el desarrollo de las funciones haciendo referencia y ruta de acceso.

FTO-090 PLANEACION DE CLASES: Estructurarlo, enviarlo revisarlo y explicarlo a los profesores en su desarrollo y procedimiento metodológico en cada una de las sesiones presentadas a la comunidad

GUÍA METODOLÓGICA: La guía metodológica es un documento orientador que organiza y estructura el proceso de enseñanza–aprendizaje en cada disciplina deportiva. En ella se establecen los objetivos, contenidos, actividades e indicadores de seguimiento, articulando los componentes físico, técnico y táctico de acuerdo con los niveles de formación (básico, intermedio y avanzado). Su finalidad es brindar a los entrenadores una herramienta clara y práctica que permita desarrollar sesiones coherentes, adaptadas a las características de los participantes, y que favorezcan un proceso formativo progresivo, ordenado y de calidad.

3.4 Relación de informes que deben presentarse, periodicidad, fechas y fuentes de información:

Informe periodo 28 de agosto de 2025 al 02 de septiembre de 2025. CPSAG-277-2025: Cuenta de cobro, informe de actividades, seguridad social, formato de depuración, certificados de afiliación.



3.5 Realice un inventario de comités y reuniones en los que participa con referencia de los roles que cumple en cada uno de ellos.

Durante el periodo reportado, se participó en diferentes espacios de reunión y articulación institucional relacionados con el programa de Escuelas de Iniciación y Formación Deportiva del IMER. Entre estos, se destacan reuniones con el líder del programa, en las cuales se realizó seguimiento a los procesos metodológicos, planificación de actividades y organización del trabajo con los entrenadores.

Asimismo, se desarrollaron encuentros de coordinación con los entrenadores de las diferentes disciplinas, orientados a brindar lineamientos metodológicos, resolver situaciones operativas del programa y fortalecer los procesos pedagógicos. En estos espacios, el rol desempeñado fue de acompañamiento técnico y metodológico, garantizando la adecuada implementación de las directrices establecidas.

De igual manera, se participó en espacios interinstitucionales y de articulación, como reuniones y actividades relacionadas con Indeportes, donde el rol estuvo enfocado en el apoyo técnico y la gestión de información del programa.

Adicionalmente, se apoyaron reuniones operativas y logísticas asociadas a eventos como los "Domingos de Bienestar", en los cuales se asumió un rol de coordinación y apoyo en la ejecución de las actividades programadas.

	<b>ACTA DE ENTREGA E INFORME DE GESTIION</b> <b>CÓDIGO: FTO- 160</b> <b>VERSIÓN: 03</b> Fecha de Actualización:13 de junio de 2024	 Alcaldía de Rionegro Departamento de Antioquia
---	---	--

3.6 Entrega de los elementos devolutivos y bienes a cargo, así como del estado en se entregan:

No se tienen elementos propios del IMER por lo que no se hace ninguna devolución.

#### 4. CONTRATACIÓN

4.1 Tiene contratos bajo su supervisión    Si                       No

En caso de ser afirmativo relacionarlos:

Relacione por cada una de las vigencias fiscales cubiertas por el período entre la fecha de inicio de la gestión y la fecha de retiro, el número de contratos en proceso y ejecutados de acuerdo con los objetos contractuales (prestación de servicios, adquisición de bienes, suministro, mantenimiento, asesorías, consultorías, concesiones, Fiducias, etc.) y modalidades de contratación.

N. CONTRATO	MODALIDAD DE CONTRATACIÓN	OBJETO CONTRACTUAL	ESTADO (Ejecución, ejecutado-con acta de recibo, liquidado, suspendido)	VALOR CONTRATO	VALOR EJECUTADO

#### 5. COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN

5.1 Registre los canales de comunicación que utiliza con referencia de las personas con las que interactúa y el alcance de la información que se comparten. Es necesario especificar las extensiones y números de las líneas telefónicas, correos electrónicos, etc.

Correo Escuelas: [generalescuelas@imer.gov.co](mailto:generalescuelas@imer.gov.co)  
 Correo Deporte: [deporte@imer.gov.co](mailto:deporte@imer.gov.co)  
 Coordinador Escuelas – Wilmer Buitrago: 3146069250  
 Líder deporte – Arley Rendón: 3206322360

#### 6. RELACIÓN ACTOS ADMINISTRATIVOS (Si aplica)

Relacione el rango de los actos administrativos emitidos en su dependencia, durante el periodo a su cargo:

N. Acto Administrativo	Fecha	Asunto

#### CONCLUSIONES

Registrar el estado general del área respecto a las funciones y el estado de cumplimiento de éstas, referenciando los pendientes, retos y planes propuestos que se encuentran en planeación y en ejecución.

En el periodo evaluado, el área de iniciación y formación deportiva del IMER presenta un estado general positivo en relación con el cumplimiento de sus funciones, evidenciando avances significativos en la organización, estructuración y ejecución de los procesos metodológicos, así como en el acompañamiento técnico a los entrenadores y al desarrollo



ACTA DE ENTREGA E INFORME DE GESTIION  
CÓDIGO: FTO- 160  
VERSIÓN: 03  
Fecha de Actualización:13 de junio de 2024



de las diferentes disciplinas deportivas. En cuanto al cumplimiento de las funciones asignadas, se ha logrado avanzar en la revisión, ajuste y seguimiento de los planes de formación deportiva, garantizando que estos respondan a los lineamientos institucionales y a las características específicas de la población beneficiaria. Se evidencia una adecuada articulación entre los componentes metodológicos, permitiendo orientar de manera progresiva los procesos en los niveles básico, intermedio y avanzado. Asimismo, se ha fortalecido la implementación de estrategias metodológicas diferenciadas, ajustadas a las edades, habilidades y contextos de los participantes, lo que contribuye a un desarrollo más integral de los usuarios del programa. De igual manera, se ha dado cumplimiento a las actividades relacionadas con el acompañamiento en campo, mediante visitas a las sesiones de entrenamiento en distintas disciplinas deportivas, lo que ha permitido realizar un seguimiento directo a la ejecución de los contenidos, la aplicación de las cargas de trabajo y el desempeño de los entrenadores. Este proceso ha sido clave para identificar oportunidades de mejora y brindar retroalimentación oportuna, fortaleciendo así la calidad del servicio ofrecido. En el componente de capacitación y orientación, se han generado espacios de articulación con los entrenadores del programa, proyectando procesos de formación enfocados en planificación, uso de guías metodológicas y manejo de grupos. Aunque algunas de estas capacitaciones se encuentran en fase de planificación, ya se evidencia una intención clara de consolidar un proceso de formación continua que impacte positivamente el desempeño de los monitores y profesores.

**7. Relación de documentos y archivos institucionales bajo su custodia que se entregan (Relación de acuerdo con el Formato Único de Inventario Documental F03GD01-07). (De acuerdo con las tablas de Retención Documental).**

Descripción (1)	Formato (2)	Unidad (3)	Cantidad.	Folios (4)

(1): Nombre del asunto o documento

(2): Medio en el que se halla la información

(3) Indicar si es carpeta, libro

(4) Anotar el número total de folios contenidos

Funcionario que entrega:

Funcionario que recibe: