| | | |
|---|---|---|
| IMRDS Instituto Municipal para la Recreación y el Deporte de Soacha | INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA RECREACIÓN Y EL DEPORTE DE SOACHA<br>**SOLICITUD NO PLANTA** | CÓDIGO: A-GADM-FO-31<br>VERSIÓN: 01<br>FECHA: 12/12/2024 |

Soacha, Cundinamarca veintiséis (26) de junio de 2026.

Señora
**ALEJANDRA PEREZ HURTADO**
Subdirectora Administrativa y Financiera
Instituto Municipal para la Recreación y el Deporte de Soacha – IMRDS
Ciudad

Asunto: **SOLICITUD CERTIFICACIÓN REVISIÓN DE LA PLANTA GLOBAL DE PERSONAL DEL IMRDS.**

Reciba un cordial saludo.

Por medio de la presente solicito se sirva verificar y certificar, si en la actualidad existe o no, en la planta global de personal del Instituto Municipal para la Recreación y el Deporte de Soacha, personal suficiente y disponible, ya que se requiere personal que cumpla con el perfil descrito, para realizar las actividades indicadas a continuación.

| PERFIL | OBJETO DE CONTRATACIÓN | OBLIGACIONES ESPECIFICAS |
|---|---|---|
| TECNOLOGO II | Prestación de servicios de apoyo a la gestión operativa requerida en el marco de la administración y conservación de los escenarios deportivos del IMRDS 8 | 1. Rendir informes mensuales del estado del/los escenarios deportivos que se le asigne(n) y realizar un control y seguimiento continuo de los mismos para el desarrollo óptimo de las actividades atendiendo las instrucciones que dicte la supervisión para tal fin.<br><br>2. Presentar oportunamente el formato de solicitud de insumos de mantenimiento, aseo y papelería a través del correo institucional para garantizar el adecuado funcionamiento de los escenarios deportivos.<br><br>3. Remitir la información para dar respuesta oportuna a las PQRSDF, requerimientos de Entes de control y/o autoridades de conformidad con las indicaciones y plazos que indique la supervisión.<br><br>4. Reportar mensualmente el estado y la disponibilidad de herramientas, mobiliario, botiquines y/o extintores y demás inventario en el/los escenarios deportivos que se le asigne(n), de la misma forma deberá informar oportunamente a través del correo electrónico toda novedad sobre dicho inventario al área de atención prehospitalaria (APH) o de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST).<br><br>5. Presentar de manera oportuna el cronograma debidamente diligenciado de la asignación de espacios del/los escenarios deportivos asignado(s), el cual deberá contar con aprobación de la Dirección, Subdirección respectiva o del designado por éstas, teniendo en cuenta los lineamientos institucionales de los |

| | | |
|---|---|---|
| | | escenarios deportivos. Dicho cronograma deberá presentarse a través de los medios indicados por la supervisión.<br><br>6. Proporcionar de forma mensual ante la Subdirección Financiera un informe detallado sobre el Aprovechamiento Económico, Alquiler o Préstamo del/los escenarios deportivos que se le asigne(n), en el cual se incluya el registro de los recaudos efectuados y el control de los préstamos realizados, de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos institucionales sobre los escenarios deportivos a cargo del IMRDS.<br><br>7. Realizar una acción orientada a la conservación y embellecimiento del escenario deportivo bajo su responsabilidad, que incluya a la comunidad usuaria del parque. Dicha acción deberá contar con la aprobación de la Dirección y la Supervisión del contrato.<br><br>8. Garantizar su disponibilidad y presencia oportuna en el parque asignado durante la ejecución del contrato, atendiendo los requerimientos, actividades programadas y necesidades relacionadas con el debido funcionamiento del parque, de conformidad con las directrices impartidas por la Dirección y Supervisión del contrato.<br><br>9. Radicar oportunamente los recibos de servicios públicos de cada escenario asignado ante la Subdirección Administrativa y Financiera del IMRDS para su pago respectivo y con ello evitar costos adicionales por suspensión o mora. De igual manera deberá informar de manera inmediata cualquier situación fortuita o anómala que afecte su presentación o legalización y, en todo caso, dejar el soporte de radicación en el archivo documental del escenario a cargo.<br><br>10. Atender las capacitaciones y/o convocatorias a reuniones institucionales y, de requerirse, prestar apoyo logístico y operativo en el desarrollo de los eventos que sean indicados por la supervisión, la Subdirección Deportiva o la Dirección General, atendiendo la planificación y lineamientos preestablecidos.<br><br>11. Cumplir con las demás actividades relacionadas con el objeto del contrato que sean indicadas por la supervisión. |

Sin otro particular, agradezco la atención y gestión.

Cordialmente,

**FERNANDO TORRES MARTIN**
Subdirector Deportivo IMRDS

OSCAR RAMIREZ

| | | |
|---|---|---|
| IMRDS Instituto Municipal para la Recreación y el Deporte de Soacha | INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA RECREACIÓN Y EL DEPORTE DE SOACHA<br>**CERTIFICADO NO PLANTA** | CÓDIGO: A-GADM-FO-32<br>VERSIÓN: 01<br>FECHA: 12/12/2024 |

## CERTIFICACIÓN NO PLANTA IMRDS No. 216 - 2026

Se procede a realizar el estudio de la planta de personal, en los términos del Decreto 1068 del 26 de mayo de 2015 que dispone:

**ARTÍCULO 2.8.4.4.5** Los contratos de prestación de servicios con personas naturales o jurídicas, sólo se podrán celebrar cuando no exista personal de planta con capacidad para realizar las actividades que se contratarán.

Se entiende que no existe personal de planta en el respectivo organismo, entidad, ente público o persona jurídica, motivo por el cual es imposible atender la actividad pues la misma requiere un grado de especialización que implica la contratación del servicio. Es decir; que de acuerdo a los manuales específicos no existe personal de planta que pueda desarrollar la actividad.

Tampoco se podrán celebrar estos contratos cuando existan relaciones contractuales vigentes con objeto igual al del contrato que se pretende suscribir, salvo autorización expresa del jefe del respectivo órgano, ente o entidad contratante. Esta autorización estará precedida de la sustentación sobre las especiales características y necesidades técnicas de las contrataciones a realizar.

| OBJETO | PERFIL | OBLIGACIONES ESPECIFICAS |
|---|---|---|
| PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN OPERATIVA REQUERIDA EN EL MARCO DE LA ADMINISTRACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS ESCENARIOS DEPORTIVOS DEL IMRDS 8 | TECNOLOGO II | 1. Rendir informes mensuales del estado del/los escenarios deportivos que se le asigne(n) y realizar un control y seguimiento continuo de los mismos para el desarrollo óptimo de las actividades atendiendo las instrucciones que dicte la supervisión para tal fin.<br>2. Presentar oportunamente el formato de solicitud de insumos de mantenimiento, aseo y papelería a través del correo institucional para garantizar el adecuado funcionamiento de los escenarios deportivos.<br>3. Remitir la información para dar respuesta oportuna a las PQRSDF, requerimientos de Entes de control y/o autoridades de conformidad con las indicaciones y plazos que indique la supervisión.<br>4. Reportar mensualmente el estado y la disponibilidad de herramientas, mobiliario, botiquines y/o extintores y demás inventario en el/los escenarios deportivos que se le asigne(n), de la misma forma deberá informar oportunamente a través del correo electrónico toda novedad sobre dicho inventario al área de atención prehospitalaria (APH) o de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST).<br>5. Presentar de manera oportuna el cronograma debidamente diligenciado de la asignación de espacios del/los escenarios deportivos asignado(s), el cual deberá contar con aprobación de la Dirección, Subdirección respectiva o del designado por éstas, teniendo en cuenta los lineamientos institucionales de los escenarios deportivos. Dicho cronograma deberá presentarse a través de los medios indicados por la supervisión.<br>6. Proporcionar de forma mensual ante la Subdirección Financiera un informe detallado sobre el Aprovechamiento Económico, Alquiler o Préstamo del/los escenarios deportivos que se le asigne(n), en el cual se incluya el registro de los recaudos efectuados y el control de los |

| | | |
|---|---|---|
| | | préstamos realizados, de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos institucionales sobre los escenarios deportivos a cargo del IMRDS.<br>7. Realizar una acción orientada a la conservación y embellecimiento del escenario deportivo bajo su responsabilidad, que incluya a la comunidad usuaria del parque. Dicha acción deberá contar con la aprobación de la Dirección y la Supervisión del contrato.<br>8. Garantizar su disponibilidad y presencia oportuna en el parque asignado durante la ejecución del contrato, atendiendo los requerimientos, actividades programadas y necesidades relacionadas con el debido funcionamiento del parque, de conformidad con las directrices impartidas por la Dirección y Supervisión del contrato.<br>9. Radicar oportunamente los recibos de servicios públicos de cada escenario asignado ante la Subdirección Administrativa y Financiera del IMRDS para su pago respectivo y con ello evitar costos adicionales por suspensión o mora. De igual manera deberá informar de manera inmediata cualquier situación fortuita o anómala que afecte su presentación o legalización y, en todo caso, dejar el soporte de radicación en el archivo documental del escenario a cargo.<br>10. Atender las capacitaciones y/o convocatorias a reuniones institucionales y, de requerirse, prestar apoyo logístico y operativo en el desarrollo de los eventos que sean indicados por la supervisión, la Subdirección Deportiva o la Dirección General, atendiendo la planificación y lineamientos preestablecidos.<br>11. Cumplir con las demás actividades relacionadas con el objeto del contrato que sean indicadas por la supervisión. |

**CERTIFICA**

Que, una vez revisada la planta global del INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA RECREACIÓN Y DEL DEPORTE DE SOACHA - IMRDS y los manuales de funciones y competencias de los cargos adoptado mediante la Resolución No. 056 del 17 de julio de 2020 y Resolución No. 206 de 30 de noviembre de 2022, no existe personal suficiente y disponible que pueda ser designado para ejecutar el contrato que se pretende suscribir con objeto: **PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN OPERATIVA REQUERIDA EN EL MARCO DE LA ADMINISTRACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS ESCENARIOS DEPORTIVOS DEL IMRDS 8**

Que los requisitos de formación y/o experiencia, así como los honorarios del perfil requerido, se encuentra acorde a lo estipulado en la Resolución No. 001 del 02 de enero de 2026, modificada parcialmente por la resolución No. 066 del 22 de junio de 2026 "POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA LA TABLA DE PERFILES Y HONORARIOS COMO REFERENTE PARA DETERMINAR LA REMUNERACIÓN DE LOS CONTRATISTAS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES, Y DE APOYO A LA GESTIÓN DEL INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA RECREACIÓN Y EL DEPORTE DE SOACHA - IMRDS"

| | | |
|---|---|---|
| IMRDS Instituto Municipal para la Recreación y el Deporte de Soacha | INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA RECREACIÓN Y EL DEPORTE DE SOACHA<br>**CERTIFICADO NO PLANTA** | CÓDIGO: A-GADM-FO-32<br>VERSIÓN: 01<br>FECHA: 12/12/2024 |

El presente certificado de inexistencia o insuficiencia de personal de planta es válido única y exclusivamente para el trámite o suscripción de contrato de prestación de servicios.

Se expide en Soacha a los veintiséis (26) días del mes de junio de 2026.

**ALEJANDRA PEREZ HURTADO**
Subdirectora Administrativa y Financiera
IMRDS

*Proyectó. Claudia Marcela Angarita /Apoyo Profesional /Subdirección Administrativa Financiera /IMRDS*