La Profesional Universitaria de Desarrollo Organizacional del Instituto Municipal de Educación Física, Deporte y Recreación de Rionegro - IMER.

C E R T I F I C A:

Que el señor **Cristian David Gómez Arbeláez**, quien se identifica con C.C. 1.036.935.780, prestó los servicios al Instituto Municipal de Educación Física, Deporte y Recreación de Rionegro – IMER, de la siguiente manera:

Contrato: Prestación de Servicios N° 144 del 2017
Duración: Del 20 de febrero al 3º de diciembre del 2017.
Objeto: El Contratista de manera independiente, es decir sin que exista subordinación jurídica, utilizando sus propios medios, desarrollará actividades y acciones necesarias para cumplir las funciones en favor del IMER, prestando sus servicios como Facilitador y entrenador deportivo en la disciplina de fútbol.

Obligaciones Especificas:

1. Facilitador a la coordinación del programa de deporte competitivo como entrenador deportivo.
2. Prestar un servicio calificado y cualificado a los usuarios del programa de deporte competitivo como entrenador deportivo.
3. Prestar sus servicios de facilitador de manera específica en el programa de deporte competitivo como entrenador deportivo que orienta la Coordinación de la referencia.
4. Presentar y Cumplir de manera mensual al Coordinador del Programa el cronograma y plan de trabajo a ejecutar durante los 30 días siguientes, indicando los horarios y los días en los cuales prestará el servicio.
5. Elaborar un plan de acción de actividades.
6. Elaborar estrategias de competencia.
7. Planificar y desarrollar los entrenamientos y el trabajo físico.

8. Acompañar las delegaciones de la modalidad deportiva la cual está a su cargo a todos.
9. Colaborar y prestar sus servicios para el desarrollo de los eventos masivos de Educación Física, Deporte, Recreación y Actividad Física planeados y desarrollados por el IMER.
10. Desarrollar los objetivos planteados por el coordinador en el plan de acción del programa.
11. Planear el desarrollo de contenidos y actividades para el desarrollo del programa de deporte competitivo como entrenador deportivo conforme al proyecto.
12. Realizar acompañamiento a las actividades en las instituciones educativas y juntas de acción comunal.
13. Establecer contacto permanente con los usuarios Inscritos en el programa.
14. Presentar los informes de las actividades desarrolladas del mes en vigencia, en la fecha y hora estipulada por el coordinador en cumplimiento a las metas y objetivos planeados haciendo uso de los instrumentos diseñados por el IMER.
15. Realizar los registros de asistencia de la comunidad beneficiada con el programa.
16. Presentar mensualmente los registros fílmicos y/o fotográficos como evidencia del programa desarrollado.
17. Aplicar, en el ejercicio de sus funciones los instrumentos diseñados desde la dirección del IMER, para el mejoramiento de la calidad de los servicios del programa.
18. Crear un ambiente de integración y sentido de pertenencia entre organismos del sector y la comunidad IMER.
19. Atender a la comunidad.
20. Manejar con responsabilidad la información generada desde el IMER.
21. Disponer de un medio de comunicación para establecer contacto.
22. Proponer acciones de mejoramiento continuo, mercadeo, innovación y desarrollo creativo que propendan por el crecimiento del programa a favor del IMER y las comunidades.

23. Asistir a las reuniones de seguimiento, informativas, entrega de papelería o capacitación en las fechas y horarios establecidos por la supervisión de la acción.
24. Liderar las acciones de cobertura, logística y masificación, atendiendo los eventos del cronograma del plan de acción.
25. Asistir a los eventos realizados por el IMER.
26. Utilizar los formatos del Sistema de Gestión de Calidad del IMER.
27. Dada la naturaleza del contrato, el contratista para realizar sus informes y demás, deberá proveer por sus propios medios el material necesario y los equipos de cómputo.

Contrato: Prestación de Servicios N° 108 de 2018

Duración: Del 26 de enero al 01 de octubre del 2018.

Objeto: El Contratista de manera independiente, es decir sin que exista subordinación jurídica, utilizando sus propios medios, desarrollará actividades y acciones necesarias para cumplir las funciones en favor del IMER prestando sus servicios como Prestar servicios como Facilitador y entrenador deportivo en la disciplina de fútbol

Obligaciones Especificas:

1. Facilitador a la coordinación del programa de deporte competitivo como entrenador deportivo.
2. Prestar un servicio calificado y cualificado a los usuarios del programade deporte competitivo como entrenador deportivo.
3. Prestar sus servicios de facilitador de manera específica en el programa de deporte competitivo como entrenador deportivo que orienta la Coordinación de la referencia.
4. Presentar y Cumplir de manera mensual al Coordinador del Programa el cronograma y plan de trabajo a ejecutar durante los 30 días siguientes, indicando los horarios y los días en los cuales prestará el servicio.

5. Elaborar un plan de acción de actividades.
6. Elaborar estrategias de competencia.
7. Planificar y desarrollar los entrenamientos y el trabajo físico.
8. Acompañar las delegaciones de la modalidad deportiva la cual está a su cargo a todos.
9. Colaborar y prestar sus servicios para el desarrollo de los eventos masivos de Educación Física, Deporte, Recreación y Actividad Física planeados y desarrollados por el IMER.
10. Desarrollarlos objetivos planteados por el coordinador en el plan de acción del programa.
11. Planear el desarrollo de contenidos y actividades para el desarrollo del programa de deporte competitivo como entrenador deportivo conforme al proyecto.
12. Realizar acompañamiento a las actividades en las instituciones educativas y juntas de acción comunal.
13. Establecer contacto permanente con los usuarios inscritos en el programa.
14. Presentar los informes de las actividades desarrolladas del mes en vigencia, en la fecha y hora estipulada por el coordinador en cumplimiento a las metas y objetivos planeados haciendo uso de los instrumentos diseñados por el IMER.
15. Realizar los registros de asistencia de la comunidad beneficiada con el programa.
16. Presentar mensualmente los registros fílmicos y/o fotográficos como evidencia del programa desarrollado.
17. Aplicar, en el ejercicio de sus funciones los instrumentos diseñados desde la dirección del IMER, para el mejoramiento de la calidad de los servicios del programa.
18. Crear un ambiente de integración y sentido de pertenencia entre organismos del sector y la comunidad IMER.
19. Atender a la comunidad.
20. Manejar con responsabilidad la información generada desde el IMER.
21. Disponer de un medio de comunicación para establecer contacto.

22. Proponer acciones de mejoramiento continuo, mercadeo, innovación y desarrollo creativo que propendan por el crecimiento del programa a favor del IMER y las comunidades.
23. Asistir a las reuniones de seguimiento, informativas, entrega de papelería o capacitación en las fechas y horarios establecidos por la supervisión de la acción.
24. Liderar las acciones de cobertura, logística y masificación, atendiendo los eventos del cronograma del plan de acción.
25. Asistir a los eventos realizados por el IMER.
26. Utilizar los formatos del Sistema de Gestión de Calidad del IMER.
27. Dada la naturaleza del contrato, el contratista para realizar sus informes y demás, deberá proveer por sus propios medios el material necesario y los equipos de cómputo.
28. Asistir a la inducción institucional programada en la fecha y hora por el área de desarrollo organizacional.

Contrato: Prestación de Servicios N° 286 del 2018

Duración: Del 01 de octubre al 30 de diciembre del 2018.

Objeto: El Contratista de manera independiente, es decir sin que exista subordinación jurídica, utilizando sus propios medios, desarrollará actividades y acciones necesarias para cumplir las funciones en favor del IMER prestando sus servicios como facilitador en el programa de centros de iniciación y formación deportiva, adscrito al proceso denominado deporte.

Obligaciones Especificas:

1. Diligenciar la ficha de ingreso a cada usuario nuevo que vincule al programa, en el formato implementado por el Sistema de Gestión de Calidad del instituto.
2. Elaborar y presentar dentro de los tres primeros días de cada mes la planeación de las acciones a realizar para el cumplimiento del objeto contractual.

3. Diligenciar el formato de inscripción de grupo y mantenerlo actualizado, dando cuenta de los horarios, sitios, grupos atendidos cada mes.
4. Presentar semanalmente el cronograma de atención acordado con las comunidades, y aprobado por el líder del proceso y coordinador del programa.
5. Realizar permanentemente la inscripción de usuarios, los registros de asistencia por cada una de las atenciones realizadas y reportar física y digitalmente en el formato implementado por el sistema de Gestión de Calidad del instituto, los días 25 de cada mes.
6. Desarrollar las actividades en los puntos de atención acordados con el líder del proceso, coordinador del programa y con la comunidad.
7. Desarrollar los contenidos propios del proceso que apunten a la conseguir los objetivos planteados para cada grupo poblacional.
8. Diligenciar oportunamente y entregar en los primeros 5 días del mes el diario de campo del mes anterior.
9. Enviar periódicamente las evidencias de las acciones realizadas en los diferentes grupos atendidos, que den fe de la ejecución del objeto del contrato.
10. Apoyar al coordinador en la actualización y entrega mensual del inventario de equipos e implementos utilizados en el desarrollo de las actividades.

Contrato: Prestación de Servicios N° 080 del 2019

Duración: Del 05 de febrero al 30 de agosto del 2019.

Objeto: El Contratista de manera independiente, es decir sin que exista subordinación jurídica, utilizando sus propios medios, desarrollará actividades y acciones necesarias para cumplir las funciones en favor del IMER, prestando sus servicios como Facilitador en el programa de centros de iniciación y formación deportiva, adscrito al proceso denominado deporte.

Obligaciones Especificas:

1. Diligenciar la ficha de ingreso a cada usuario nuevo que se vincule al programa, en el formato implementado por el sistema de Gestión de Calidad del instituto. Esta será entregada al Coordinador o Líder del proceso, cuando sea requerida.
2. Elaborar y presentar el último día hábil as de cada mes la planeación de las acciones a realizar para el cumplimiento del objeto contractual.
3. Diligenciar el formato de inscripción de grupo y mantenerlo actualizado, dando cuenta de los horarios, sitios, y grupos atendidos cada mes y que fueron concertados con anterioridad.
4. Presentar semanalmente el cronograma de atención acordado con las comunidades, y aprobado por el líder del proceso y coordinador del programa.
5. Realizar permanentemente la inscripción de usuarios, los registros de asistencia por cada una de las atenciones realizadas y reportar física y digitalmente en el formato implementado por el sistema de Gestión de Calidad del instituto, los días 25 de cada mes.
6. Desarrollar las actividades en los puntos de atención acordados con el líder del proceso, coordinador del programa y con la comunidad.
7. Desarrollar los contenidos propios del proceso que apunten a la conseguir los objetivos planteados para cada grupo poblacional.
8. Diligenciar oportunamente y entregar en los primeros 5 días del mes el diario de campo del mes anterior.
9. Enviar periódicamente las evidencias de las acciones realizadas en los diferentes grupos atendidos, que den fe de la ejecución del objeto del contrato.
10. Apoyar al coordinador en la actualización y entrega mensual del inventario de equipos e implementos utilizados en el desarrollo de las actividades.
11. Apoyar los lineamientos y propuestas de selección deportiva que se tengan o desarrollen en otros programas y proyectos de formación y competencia, de la subgerencia de Fomento y Desarrollo Deportivo IMER.

12. Apoyar, acompañar y propiciar la realización de los diferentes procesos de evaluación, seguimiento y control, que permitan incrementar la reserva deportiva municipal.
13. Participar positivamente en los procesos de capacitación, talleres, estudios, de tal manera que se cualifique el servicio prestado a la comunidad.
14. Asistir y participar en las reuniones periódicas que sean programadas por el coordinador del programa, Líder o subgerencia de Fomento y Desarrollo Deportivo, y que sirvan de sustento de evaluación de los procesos desarrollados.

Contrato: Prestación de Servicios N° 394 del 2019
Duración: Del 01 de septiembre al 30 de diciembre del 2019.
Objeto: El Contratista de manera independiente, es decir sin que exista subordinación jurídica, utilizando sus propios medios, desarrollará actividades y acciones necesarias para cumplir las funciones en favor del IMER prestando sus servicios como facilitador en el programa de centros de iniciación y formación deportiva, adscrito al proceso denominado deporte.

Obligaciones Especificas:

1. Diligenciar la ficha de ingreso a cada usuario nuevo que se vincule al programa, en el formato implementado por el sistema de Gestión de Calidad del instituto. Esta será entregada al Coordinador o Líder del proceso, cuando sea requerida.
2. Elaborar y presentar el último día hábil de cada mes la planeación de las acciones a realizar para el mes siguiente dando cumplimiento del objeto contractual.
3. Presentar semanalmente el cronograma de atención acordado con las comunidades, y aprobado por el líder del proceso y coordinador del programa.
4. Realizar permanentemente la inscripción de usuarios, los registros de asistencia por cada una de las atenciones realizadas y reportar física y/o

digitalmente en el formato implementado por el Sistema de Gestión de Calidad del instituto, los días 23 de cada mes.

5. Desarrollar las actividades en los puntos de atención acordados con el líder del proceso, coordinador del programa y con la comunidad.
6. Desarrollar los contenidos propios del proceso que apunten a conseguir los objetivos planteados para cada grupo poblacional.
7. Diligenciar oportunamente y entregar en los primeros 5 días del mes el diario de campo del mes anterior.
8. Enviar periódicamente las evidencias de las acciones realizadas en los diferentes grupos atendidos, que den fe de la ejecución del objeto del contrato.
9. Apoyar al coordinador en la actualización y entrega mensual del inventario de equipos e implementos utilizados en el desarrollo de las actividades.
10. Apoyar los lineamientos y propuestas de selección deportiva que se tengan o desarrollen en otros programas y proyectos de formación y competencia de la Subgerencia de Fomento y Desarrollo Deportivo IMER.
11. Apoyar, acompañar y propiciar la realización de los diferentes procesos de evaluación, seguimiento y control, que permitan incrementar la reserva deportiva municipal.
12. Participar positivamente en los procesos de capacitación, talleres, estudios, de tal manera que se cualifique el servicio prestado a la comunidad.
13. Asistir y participar en las reuniones periódicas y que sean programadas por el coordinador del programa, Líder o subgerencia de Fomento Desarrollo Deportivo, y que sirvan de sustento de evaluación de los procesos desarrollados. Entregar mensualmente la información documentada (base de datos, planeación, instructivos, planillas, entre otros) que soporte el desarrollo de las actividades del objeto contractual.
14. Mantener actualizada la panilla de asistencia vs la información de cada niño en la ficha con los soportes necesarios que reposa en el archivo del IMER.
15. Presentar 15 días antes de la terminación del contrato el formato de paz y salvo firmado por cada uno de los responsables de las áreas allí descritas.

Contrato: Prestación de Servicios N° 286 del 2021
Duración: Del 15 de septiembre al 30 de diciembre del 2021.
Objeto: Prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión como facilitador en el proceso de recreación y ludoteca.

Obligaciones Especificas:

1. Elaborar y enviar al correo institucional recreacio@imer.gov.co los viernes antes de la semana a laborar cronograma de actividades y planeación, las cuales deben desarrollar e implementar contenidos apropiados al programa ludoteca y recreación de las actividades a desarrollar con los diferentes grupos poblacionales, y su respectivo cronograma.
2. Realizar permanentemente la inscripción de usuarios y registro de asistencia de los grupos atendidos, y presentar de manera digital a la líder del proceso.
3. Desarrollar las actividades asignadas por el líder del proceso; cumpliendo con una intensidad de 26 horas semanales.
4. Presentar periódicamente las evidencias de las acciones realizadas en los diferentes grupos atendidos, que den fe a la ejecución del objeto del contrato.
5. Asistir a las reuniones y capacitaciones programadas tanto por el líder del proceso como por el instituto.
6. Las demás funciones asignadas por el líder del proceso.
7. Presentar informe de gestión y acta de entrega del cargo, dando cumplimiento a la ley 951 del 2005.

Contrato: Prestación de Servicios N° 141 del 2022
Duración: Del 18 de enero al 30 de junio del 2022.
Objeto: Prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión como facilitador en el proceso de recreación y ludoteca.

Obligaciones Especificas:

1. Elaborar y enviar al correo institucional recreacio@imer.gov.co los viernes antes de la semana a laborar cronograma de actividades y planeación, las cuales deben desarrollar e implementar contenidos apropiados al programa ludoteca y recreación de las actividades a desarrollar con los diferentes grupos poblacionales, y su respectivo cronograma.
2. Realizar permanentemente la inscripción de usuarios y registro de asistencia de los grupos atendidos, y presentar de manera digital a la líder del proceso.
3. Desarrollar las actividades solicitadas por la comunidad, así como las institucionales que sean asignadas por el líder del proceso.
4. Presentar periódicamente las evidencias de las acciones realizadas en los diferentes grupos atendidos, que den fe a la ejecución del objeto del contrato.
5. Asistir a las reuniones y capacitaciones programadas tanto por el líder del proceso como por el instituto.
6. Presentar al supervisor del contrato de manera mensual (dentro de los primeros 5 días de cada mes) informe de actividades, evidencias, planilla de la seguridad social y su respectivo comprobante de pago, independientemente si se realiza cobro o no.
7. Al finalizar el contrato presentar Informe de gestión, paz y salvo y demás documentos solicitados por el supervisor.
8. Las demás funciones que le sean asignadas por el supervisor del contrato.

Contrato: Prestación de Servicios N° 287 del 2022
Duración: Del 18 de agosto al 20 de diciembre del 2022.
Objeto: Prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión como facilitador en el proceso de recreación y ludoteca.

Obligaciones Especificas:

1. Elaborar y enviar al correo institucional recreacio@imer.gov.co los viernes antes de la semana a laborar cronograma de actividades y planeación, las cuales deben desarrollar e implementar contenidos apropiados al programa

ludoteca y recreación de las actividades a desarrollar con los diferentes grupos poblacionales, y su respectivo cronograma.

2. Realizar permanentemente la inscripción de usuarios y registro de asistencia de los grupos atendidos, y presentar de manera digital a la líder del proceso.
3. Desarrollar las actividades solicitadas por la comunidad, así como las institucionales que sean asignadas por el líder del proceso.
4. Presentar periódicamente las evidencias de las acciones realizadas en los diferentes grupos atendidos, que den fe a la ejecución del objeto del contrato.
5. Asistir a las reuniones y capacitaciones programadas tanto por el líder del proceso como por el instituto.
6. Presentar al supervisor del contrato de manera mensual (dentro de los primeros 5 días de cada mes) informe de actividades, evidencias, planilla de la seguridad social y su respectivo comprobante de pago, independientemente si se realiza cobro o no.
7. Al finalizar el contrato presentar Informe de gestión, paz y salvo y demás documentos solicitados por el supervisor.
8. Las demás funciones que le sean asignadas por el supervisor del contrato.

Para constancia se firma en el municipio de Rionegro, a los veinticuatro y un (24) días del mes de abril de dos mil veinticinco (2025).

Atentamente,

Yaneth Bibiana Rendón Hincapié

Yaneth Bibiana Rendón Hincapié
Profesional Universitario Desarrollo Organizacional
E-mail: gestionhumana@imer.gov.co
Tel: (604) 5618569 ext 1005

Alcaldía de Rionegro
Departamento de Antioquia

La Profesional Universitaria Desarrollo Organizacional del Instituto Municipal de Educación Física, Deporte y Recreación de Rionegro - IMER.

C E R T I F I C A :

Que el señor **Cristian David Gómez Arbelaez,** quien se identifica con C.C. 1.036.935.780, presta los servicios al Instituto Municipal de Educación Física, Deporte y Recreación de Rionegro – IMER, de la siguiente manera:

Contrato: Prestación de Servicios N° 096 del 2026

Duración: Del 28 de enero al 30 de junio de 2026

Objeto: Prestacion de servicios profesionales y de apoyo a la gestión como facilitador en las Escuelas de iniciación y formación deportiva del IMER.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Prestar servicios como facilitador en el programa escuelas de iniciación y formación deportiva, mediante un servicio cualitativo en la disciplina deportiva que le sea asignada por el líder del proceso, siguiendo los lineamientos de la guía metodológica del programa.
2. Elaborar y presentar, de manera digital los 3 primeros días de cada mes, el planeador de las actividades a desarrollar con las diferentes estrategias de las escuelas de iniciación formación deportiva de la disciplina deportiva a cargo.
3. Hacer uso adecuado de las herramientas tecnológicas proporcionadas por el Instituto para el cumplimiento de las obligaciones derivadas del objeto contractual.
4. Apoyar la identificación, selección y proyección de usuarios deportistas, conforme a los requisitos establecidos para las competencias y eventos deportivos institucionales, convocados por otras entidades.
5. Diligenciar oportunamente la bitácora de actividades diarias, así mismo, formatos de asistencia de manera digital, los cuales deberán ser anexados al informe mensual de actividades.

6. Asistir a reuniones programadas por el líder del proceso, procesos de capacitación, formación y actualización de saberes que sean programados para el fortalecimiento del proceso, Además participar y apoyar las jornadas de construcción, socialización y actualización de herramientas pedagógicas y metodológicas, requeridas para la estrategia de la disciplina deportiva asignada.
7. Enviar periódicamente las evidencias de las acciones realizadas en los diferentes grupos atendidos, que den fe de la ejecución del contrato.
8. Velar por el buen uso del material deportivo entregado en préstamo, actualizando el inventario mensualmente y realizar su respectiva entrega al área correspondiente al finalizar contrato.
9. Notificar, con anterioridad vía correo electrónico, al supervisor del contrato cualquier situación (incapacidad, asunto de fuerza mayor o caso fortuito debidamente justificado) que conlleve a la no prestación del servicio según el cronograma acordado. En caso de no realizar el reporte se entenderá como incumplimiento a las obligaciones contractuales.
10. Presentar al supervisor del contrato de manera mensual (dentro de los primeros 5 días de cada mes) informe de actividades, evidencias, planilla de la seguridad social y su respectivo comprobante de pago, independientemente si se realiza cobro o no.
11. Al finalizar el contrato presentar el informe de gestión, paz y salvo y demás documentos solicitados por el supervisor.
12. Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato.

El anterior certificado se expide a petición del interesado para fines pertinentes.

Para constancia se firma en el municipio de Rionegro, a los diez (10) días del mes abril de dos mil veintiséis (2026).

Atentamente,

Yaneth Biblana Rendón Hincapié

Yaneth Biblana Rendón Hincapié
Profesional Universitario Desarrollo Organizacional
E-mail: gestionhumna@imer.gov.co
Tel: (604) 5618569 ext 1005

Proyectó:Luz Fanny G.

CLUB DEPORTIVO
RIONEGRO
NIT 901.655.343-0

Rionegro, 30 de diciembre de 2025

CERTIFICADO DE EXPERIENCIA DEPORTIVA

Yo, **Oscar Iván García Ospina** identificado con C.C. **15.443.902,** en mi calidad de presidente del Club Deportivo Rionegro

CERTIFICO QUE

El señor **CRISTIAN DAVID GOMEZ ARBELAEZ** identificado con C.C. **1.036.935.780** de Rionegro - Antioquia, labora para nuestro Club desde el 16 de enero de 2021 hasta la fecha, desempeñándose como entrenador de fútbol en las categorías:

- Primera C Nacional
- Sub 20 B Difutbol
- Sub 17 Liga Antioqueña
- Juvenil Liga Antioqueña
- Sub 15 Liga Antioqueña
- Sub 9 Torneo Imer

Sus principales funciones son:

- Dirigir los partidos de competencia
- Evaluar el rendimiento de los jugadores
- Manejo de inventario de implementación deportiva

CLUB DEPORTIVO
RIONEGRO
NIT 901.655.343-0

- Planificación de entrenamientos de acuerdo a los microciclos o macrociclos
- Preparación técnico – táctica
- Preparación física
- Seleccionar jugadores en las convocatorias a principio de año

Si requieren más información se pueden comunicar al Cel 313-741-41-47.

Atentamente;

OSCAR IVAN GARCIA OSPINA
C.C. 15.443.902
Presidente